CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

RADIO EDUCACIÓN

Manual de Procedimientos de

Radio Educación

Fecha: Mayo de 2022

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto

ÍNDICE

Pág.

1 INTRODUCCIÓN 13

2 IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RADIO EDUCACIÓN 15

3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 20

3.1 PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 20

3.1.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 20

3.1.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 21

3.1.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 23

3.1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 25

3.1.5 ANEXOS 29

3.1.6 REGISTROS 30

3.1.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 31

3.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE RADIO EDUCACIÓN 32

3.2.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 32

3.2.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 33

3.2.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 35

3.2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 36

3.2.5 ANEXOS 38

3.2.6 REGISTROS 39

3.2.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 40

3.3 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE RADIO EDUCACIÓN 41

3.3.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 41

3.3.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 42

3.3.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 44

3.3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 45

3.3.5 ANEXOS 47

3.3.6 REGISTROS 50

3.3.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 51

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.4 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARTAS-CONVENIO DE COLABORACIÓN E INTERCAMBIO DE DIFUSIÓN 52
3.4.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 52
3.4.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 53
3.4.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 55
3.4.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 56
3.4.5 ANEXOS 59
3.4.6 REGISTROS 62
3.4.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 63
3.5 ELABORACIÓN DEL REPORTE DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA AUDIENCIA DE RADIO EDUCACIÓN 64
3.5.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 64
3.5.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 65
3.5.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 67
3.5.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 68
3.5.5 ANEXOS 70
3.5.6 REGISTROS 71
3.5.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 72
3.6 ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE LOS CONTENIDOS DE RADIO EDUCACIÓN 73
3.6.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 73
3.6.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 74
3.6.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 76
3.6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 77
3.6.5 ANEXOS 79
3.6.6 REGISTROS 80
3.6.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 81
3.7 ELABORACIÓN DEL REPORTE SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA MUSICAL DE RADIO EDUCACIÓN. 82
3.7.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 82
3.7.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 83
3.7.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 85
3.7.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 86
3.7.5 ANEXOS 88

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

3.7.6 REGISTROS 89
3.7.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 90
3.8 ELABORACIÓN DEL REPORTE DE DOTACIÓN DE CONTENIDOS DE RADIO EDUCACIÓN 91
3.8.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 91
3.8.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 92
3.8.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 94
3.8.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 95
3.8.5 ANEXOS 97
3.8.6 REGISTROS 98
3.8.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 99
3.9 SEGUIMIENTO Y REPORTE DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 100
3.9.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 100
3.9.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 101
3.9.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 103
3.9.4 ANEXOS 106
3.9.5 REGISTROS 107
3.9.6 HISTORIAL DE CAMBIOS 108
3.10 COORDINACIÓN DE CONTROLES REMOTOS. 109
3.10.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 109
3.10.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 110
3.10.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 112
3.10.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 114
3.10.5 ANEXOS 117
3.10.6 REGISTROS 118
3.10.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 119
3.11 ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE ESTUDIO 120
3.11.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 120
3.11.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 121
3.11.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 123
3.11.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 125
3.11.5 ANEXOS 127

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA

3.11.6 REGISTROS 132
3.11.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 133
3.12 COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN A DISTANCIA Y RECEPCIÓN DE PROGRAMAS RADIOFÓNICOS EN ARCHIVO DIGITAL PARA TRANSMISIÓN A TRAVÉS DE LAS FRECUENCIAS DE RADIO EDUCACIÓN 134
3.12.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 134
3.12.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 135
3.12.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 137
3.12.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 139
3.12.5 ANEXOS 141
3.12.6 REGISTROS 142
3.12.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 143
3.13 ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EMISORA 144
3.13.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 144
3.13.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 145
3.13.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 147
3.13.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 149
3.13.5 ANEXOS 151
3.13.6 REGISTROS 154
3.13.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 155
3.14 COORDINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN CONTINUA DE LA EMISORA 156
3.14.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 156
3.14.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 157
3.14.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 159
3.14.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 161
3.14.5 ANEXOS 163
3.14.6 REGISTROS 166
3.14.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 167
3.15 COORDINACIÓN DE TURNOS DE LOCUTORES Y CONTINUISTAS 168
3.15.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 168
3.15.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 169
3.15.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 171
3.15.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 173

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.15.5 ANEXOS 175
3.15.6 REGISTROS 177
3.15.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 178
3.16 ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL 179
3.16.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 179
3.16.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 180
3.16.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 182
3.16.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 183
3.16.5 ANEXOS 185
3.16.6 REGISTROS 186
3.16.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 187
3.17 ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO SONORO DE LA EMISORA 188
3.17.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 188
3.17.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 189
3.17.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 191
3.17.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 192
3.17.5 ANEXOS 194
3.17.6 REGISTROS 201
3.17.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 202
3.18 DOTACIÓN DE CONTENIDOS A USUARIOS EXTERNOS 203
3.18.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 203
3.18.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 204
3.18.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 206
3.18.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 207
3.18.5 ANEXOS 209
3.18.6 REGISTROS 210
3.18.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 211
3.19 INGRESO (RIPEO) DE FONORREGISTROS DE PROGRAMAS Y MÚSICA EN EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN AUTOMATIZADO 212
3.19.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 212
3.19.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 213
3.19.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 215
3.19.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 216

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.19.5 ANEXOS 218
3.19.6 REGISTROS 219
3.19.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 220
3.20 ELABORACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMATIVOS "PULSO" 221
3.20.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 221
3.20.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 222
3.20.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 224
3.20.4 ANEXOS 228
3.20.5 REGISTROS 229
3.20.6 HISTORIAL DE CAMBIOS 230
3.21 ELABORACIÓN DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS INFORMATIVOS "PULSO" 231
3.21.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 231
3.21.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 232
3.21.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 234
3.21.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 235
3.21.5 ANEXOS 237
3.21.6 REGISTROS 238
3.21.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 239
3.22 PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA "SE ABRE HILO" 240
3.22.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 240
3.22.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 241
3.22.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 243
3.22.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 244
3.22.5 ANEXOS 246
3.22.6 HISTORIAL DE CAMBIOS 248
3.23 REDACCIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMATIVOS CULTURALES PARA SU TRANSMISIÓN AL AIRE. 249
3.23.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 249
3.23.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 250
3.23.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 253
3.23.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 254
3.23.5 ANEXOS 256

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN
Revisado

3.23.6 REGISTROS 257
3.23.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 258
3.24 REDACCIÓN DE CARTELERAS CULTURALES 259
3.24.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 259
3.24.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 260
3.24.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 262
3.24.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 263
3.24.5 ANEXOS 265
3.24.6 REGISTROS 266
3.24.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 267
3.25 TRABAJO PERIODÍSTICO DE REPORTEROS 268
3.25.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 268
3.25.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 269
3.25.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 271
3.25.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 272
3.25.5 ANEXOS 274
3.25.6 REGISTROS 275
3.25.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 276
3.26 GENERACIÓN DE SEÑAL DE AUDIO PARA GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN LOS ESTUDIOS 277
3.26.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 277
3.26.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 278
3.26.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 280
3.26.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 281
3.26.5 ANEXOS 283
3.26.6 REGISTROS 284
3.26.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 285
3.27 OPTIMIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE AUDIO PARA ENVÍO DE LA SEÑAL GENERADA A LA PLANTA TRANSMISORA 286
3.27.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 286
3.27.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 287
3.26.1 DIAGRAMA DE BLOQUES 289
3.26.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 291

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.3 ANEXOS 294
3.26.4 REGISTROS 297
3.26.5 HISTORIAL DE CAMBIOS 298
3.28 REALIZACIÓN DE COPIADO DE MATERIAL DE AUDIO 299
3.28.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 299
3.28.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 300
3.28.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 302
3.28.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 303
3.28.5 ANEXOS 306
3.28.6 REGISTROS 307
3.28.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 308
3.29 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA PLANTA TRANSMISORA 309
3.29.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 309
3.29.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 310
3.29.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 312
3.29.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 314
3.29.5 ANEXOS 317
3.29.6 REGISTROS 322
3.29.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 323
3.30 REALIZACIÓN DE MEDICIONES ANUALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE LA PLANTA TRANSMISORA 324
3.30.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 324
3.30.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 325
3.30.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 326
3.30.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 328
3.30.5 ANEXOS 331
3.30.6 REGISTROS 332
3.30.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 333
3.31 GENERACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE REFACCIONES 334
3.31.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 334
3.31.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 335
3.31.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 336

3.31.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 337
3.31.5 ANEXOS 339
3.31.6 REGISTROS 340
3.31.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 341
3.32 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO 342
3.32.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 342
3.32.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 343
3.32.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 345
3.32.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 347
3.32.5 ANEXOS 350
3.32.6 REGISTROS 351
3.32.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 352
3.33 CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE RADIO EDUCACIÓN DE BASE Y CONFIANZA. 353
3.33.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 353
3.33.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 354
3.33.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 356
3.33.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 357
3.33.5 ANEXOS 360
3.33.6 REGISTROS 363
3.33.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 364
3.34 MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS 365
3.34.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 365
3.34.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 366
3.34.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 368
3.34.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 369
3.34.5 ANEXOS 371
3.34.6 REGISTROS 378
3.34.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 379
3.35 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS 380
3.35.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 380
3.35.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 381
3.35.3 DIAGRAMA DE BLOQUES 383

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.35.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 384
3.35.5 ANEXOS 386
3.35.6 REGISTROS 390
3.35.7 HISTORIAL DE CAMBIOS 391

Cédula de Registro para Manual de Procedimientos Administrativos		
Ramo: 48	**Clave UR:** F00	**Nombre:** Radio Educación

Nombre del Documento:
Manual de Procedimientos de Radio Educación

Clave UA: F00

Ramo: Secretaría de Cultura
Unidad Responsable: Radio Educación

Número de Procedimientos:
Del 48-F00-PR-01 al 48-F00-PR-35

Presenta:

Lic. Jesús Alejo Santiago
Director General de Radio Educación

Revisa:

Lic. Alberto Federico Lynn,
Director General de Administración,
Secretaría de Cultura

Valida:

Lic. Omar Monroy Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
de la Secretaría de Cultura

Aprueba la C Secretaria de Cultura:

Lic. Alejandra Frausto Guerrero

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Eréndira Cruzvillegas Fuentes

1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 4, décimo segundo párrafo o duodécimo párrafo; a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 19, 26 y 41 bis, por lo que se crea la Secretaría de Cultura; Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 6°, y en especial al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2o Inciso B, fracción V. Radio Educación, que tiene como principio rector para el desahogo de los asuntos de su competencia, auxiliar a los órganos desconcentrados y demás aplicables.

El Manual describe los procesos operativos e incluye las áreas y puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, auxilia en la introducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área, y fue elaborado en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que en su artículo 19 indica que "cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

En razón de lo antes descrito, este Manual está conformado por un total de treinta y cinco procedimientos en los cuales participan, con una visión en conjunto de los procedimientos que se tienen encomendados a Radio Educación y precisa las funciones encomendadas a cada uno de los Departamentos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como de los procedimientos que deberán aplicar con su uso correcto y constante dentro de ella.

Es conveniente señalar que el presente documento normativo interno es de observancia obligatoria y será compromiso permanente para las Direcciones de área adscritas a Radio Educación: La Dirección de Producción y Planeación y la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico, en conjunto con las subdirecciones, y jefaturas de departamento que las conforman y que intervienen; en la integración del presente documento normativo, el difundir entre sus colaboradores y subordinados el contenido del mismo, promover su uso y aplicación sistemático, toda vez que se considera a este como una valiosa herramienta de consulta permanente para llevar a cabo las actividades a cargo de las diversas áreas que intervienen.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

En el desarrollo del presente Manual de Procedimientos se consideró el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, alineado al eje de Bienestar; Cultura para la paz, para el bienestar y para todos, y desde la perspectiva: Todos los individuos son poseedores y generadores de cultura. Radio Educación es un medio de comunicación de servicio público que tiene la finalidad de producir y transmitir programas radiofónicos confiables y de alta calidad que sirvan para coadyuvar al desarrollo educativo y cultural de sus radioescuchas. El objetivo de Radio Educación, como la emisora pública pionera del país, es atender las necesidades informativas, de educación y acceso a la cultura de sus radioescuchas, incluyendo las necesidades de los sectores más marginados, indefensos y depauperados, e impulsar una vigorosa acción cultural en las zonas más pobres del país.

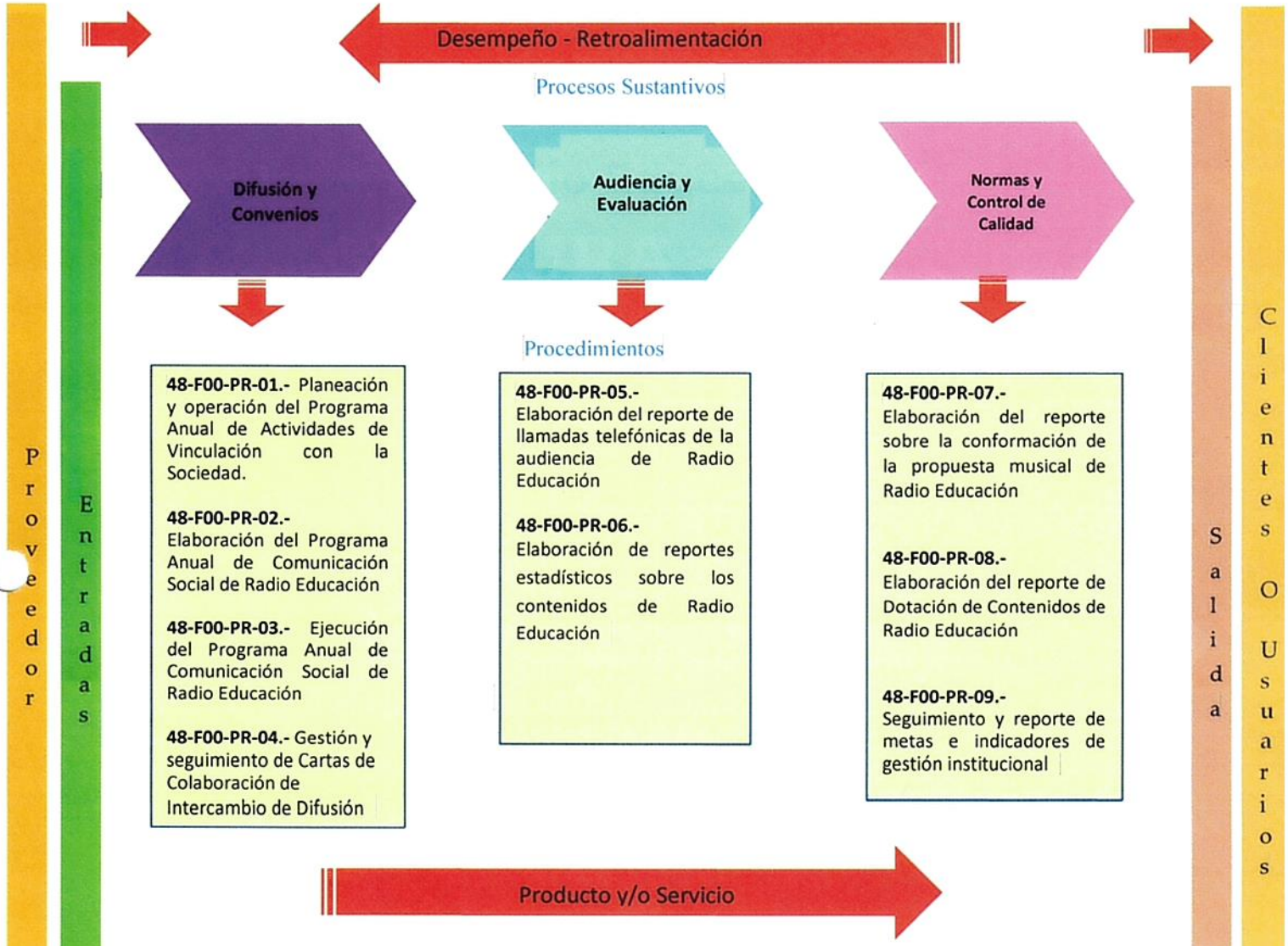
Asimismo, se recomienda que con el propósito de que este documento no pierda su vigencia y cualidades de oportunidad y veracidad, será conveniente su revisión periódica por parte de cada una de las áreas que intervienen, y en su caso reportar con la adecuada oportunidad los cambios y adecuaciones que sean necesarias para su actualización y autorización oficial.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

2 IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RADIO EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE RADIO EDUCACIÓN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE RADIO EDUCACIÓN

Proveedor

Entradas

Desempeño - Retroalimentación

Procesos Sustantivos

Producción

Continuidad

Programación Musical y Fonoteca

Procedimientos

48-F00-PR-10.- Coordinación de Controles Remotos

48-F00-PR-11.- Asignación de tiempos de estudio

48-F00-PR-12.- Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación

48-F00-PR-13.- Elaboración de la Programación de la emisora

48-F00-PR-14.- Coordinación de la Transmisión Continúa de la emisora

48-F00-PR-15.- Coordinación de turnos de locutores y continuistas

48-F00-PR-16.- Elaboración de la Programación Musical

48-F00-PR-17.- Administración del acervo sonoro de la emisora

48-F00-PR-18.- Dotación de contenidos a usuarios externos

48-F00-PR-19.- Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música a la plataforma digital de

Producto y/o Servicio

Salida

Clientes O Usuarios

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE RADIO EDUCACIÓN

Proveedor

Entradas

Desempeño - Retroalimentación

Procesos Sustantivos

Noticiarios

Información Cultural

Ingeniería y Mantenimiento

Procedimientos

48-F00-PR-20.- Elaboración de los servicios informativos "PULSO"

48-F00-PR-21.-Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO"

48-F00-PR-22.- Producción del programa "Se abre el hilo"

48-F00-PR-23.- Redacción de los Servicios Informativos Culturales para su transmisión al aire

48-F00-PR-24.- Redacción de Carteleras Culturales

48-F00-PR-25.-Trabajo periodístico Reporteros

48-F00-PR-26.- Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios

48-F00-PR-27.- Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora

48-F00-PR-28.- Realización de copiado de material de audio

Producto y/o Servicio

Salida

Clientes O Usuarios

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE RADIO EDUCACIÓN

Proveedor

Entradas

Desempeño - Retroalimentación

Procesos Sustantivos y Adjetivos

Planta Transmisora

Informática

Recursos Humanos

Procedimientos

48-F00-PR-29.- Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta Transmisora

48-F00-PR-30.- Realización de mediciones anuales del funcionamiento del equipo de la Planta Transmisora

48-F00-PR-31.- Generación de la requisición de refacciones

48-F00-PR-32.- Atención a solicitud de Soporte Técnico

48-F00-PR-33.- Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza

Producto y/o Servicio

Salida

Clientes O Usuarios

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE RADIO EDUCACIÓN

Proveedor

Entradas

Desempeño - Retroalimentación

Procesos Sustantivos y Adjetivos

Recursos Financieros

Procedimientos

48-F00-PR-34.-
Ministración de Viáticos

48-F00-PR-35.-
Comprobación de Viáticos

Producto y/o Servicio

Clientes O Usuarios

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.1.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Planeación y operación del programa anual de actividades de vinculación con la sociedad.

Código: 48-F00-PR-01

Elaboró	Revisó
Lic. Liliana Muñoz Gómez Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.1.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación y operación del Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad.** Código: 48-F00-PR-01

Objetivo(s):

- Promover que la población en general conozca la oferta cultural de Radio Educación a través de eventos diversos, que ayuden a generar nuevas audiencias potenciales.
- Contribuir al cumplimiento de compromisos de Radio Educación en programas transversales.
- Atender a públicos específicos y grupos vulnerables.
- Participar en la conmemoración de fechas relevantes y/o efemérides en los ámbitos cultural y social.

Glosario:

- **Expediente de artistas:** Archivo que contiene la información de las y los artistas interesados en desarrollar un proyecto con la institución.

- **Memoria gráfica digital:** Archivo fotográfico digital de actividades de vinculación realizadas por Radio Educación.

- **Promocionales:** Redacción de textos mediante los cuales se difunden actividades culturales externas o de Radio Educación al leerse al aire.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 03-07-2020.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica a la Jefatura y personal operativo del Departamento de Difusión y Convenios, así como a la Subdirección de Planeación y Evaluación y a la Dirección de Producción y Programación.

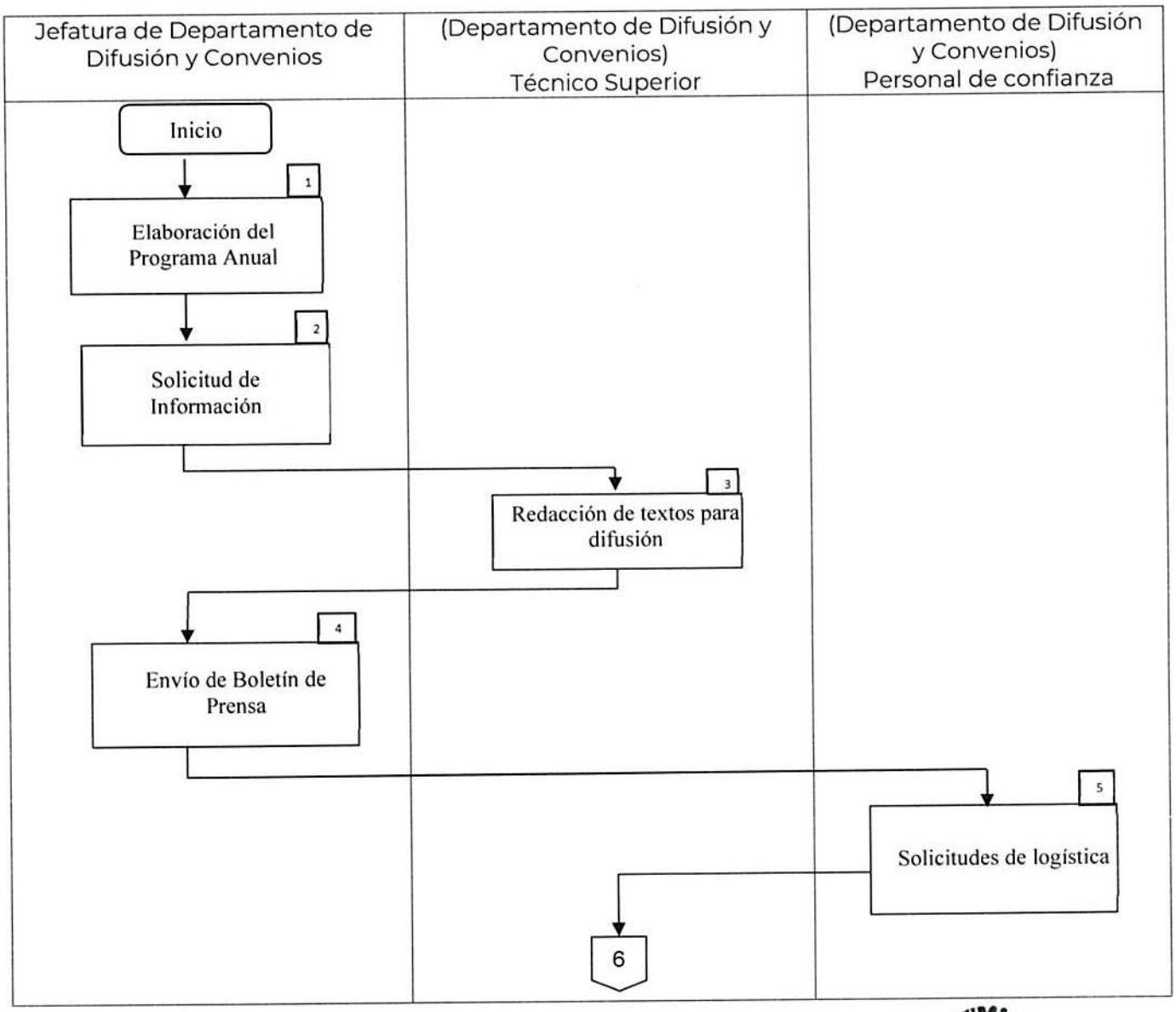
Responsabilidades:

- **Subdirección de Planeación y Evaluación:** Revisión del programa.
- **Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios:** Elaboración del Programa Anual; solicitud de información; envío de boletín de prensa; y supervisión del evento.
- **Técnico Superior:** Redacción de textos para difusión y realización de entrevista al aire.
- **Personal de Confianza detallar responsabilidades:** Seguimiento a las solicitudes de logística

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

3.1.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Planeación y operación del Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad.
Código: 48-F00-PR-01



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	(Departamento de Difusión y Convenios) Técnico Superior	(Departamento de Difusión y Convenios) Personal de confianza
		

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Planeación y operación de Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad.
Código: 48-F00-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración del Programa Anual.	1.1 Plantea los objetivos del "Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad convocadas por el Departamento de Difusión y Convenios". 1.2 Considera en las propuestas que se reciben el contribuir al cumplimiento de compromisos de Radio Educación en programas transversales, atender a públicos específicos y grupos vulnerables, así como las necesidades institucionales específicas de cada año. 1.3 Atiende a las y los "artistas" interesados en presentar su proyecto en la institución (vía telefónica, por correo electrónico y personalmente) y hace de su conocimiento los "Lineamientos Internos para Actividades de Vinculación" para que sea viable. 1.4 Recibe por correo electrónico o personalmente la trayectoria de las y los "artistas", así como la carpeta/catálogo/disco, que debe contener una muestra del proyecto. 1.5 Registra los datos de las y los "artistas" (nombre, teléfono, correo electrónico y texto del proyecto) en el "Expediente de Artistas". 1.6 Elige en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación las propuestas del año, tomando en cuenta los "Lineamientos Internos para Actividades de Vinculación", para su autorización. 1.7 Acuerda con "artistas" las fechas en que se llevarán a cabo las actividades en modalidad virtual o presencial, mediante correo electrónico. 1.8 Calendariza las actividades a llevarse a cabo en el año.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	1.9 Genera el "Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad convocadas por el Departamento de Difusión y Convenios".	
2. Solicitud de información.	2.1 Solicita a las y los "artistas" una imagen para ser utilizada en los materiales gráficos de difusión. 2.2 Solicita a las y los "artistas" un texto breve sobre su trayectoria y sobre el proyecto a difundir. 2.3 Solicita los diseños gráficos necesarios para la difusión del evento, con la información recibida de las y los "artistas". 2.4 Solicita las redacciones necesarias para la difusión del evento, con la información recibida de las y los "artistas".	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.
3. Redacción de textos para difusión.	3.1 Revisa la información enviada por las y los "artistas". 3.2 Redacta promocionales sobre la actividad y los envía a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios para su revisión. 3.3 Redacta boletín de prensa sobre la actividad y lo envía a la Jefatura de Departamento de Difusión para su revisión.	(Departamento de Difusión y Convenios) Técnico Superior
4. Envío de boletín de prensa	4.1 Revisa y autoriza los "promocionales" para su lectura al aire. 4.2 Recibe y revisa la redacción del boletín de prensa sobre la actividad, enviado por el Técnico superior. 4.3 Envía boletín de prensa para Visto Bueno de la Subdirección de Planeación y Evaluación y/o de la Dirección de Producción y Planeación. 4.4 Recibe la versión autorizada del boletín por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación y/o de la Dirección de Producción y Planeación. 4.5 Envía el boletín de prensa a la Dirección de Prensa de la Secretaría de Cultura y a los mandos integrantes de la Dirección de Producción y Planeación, con al menos dos días de anticipación a la actividad.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.
5. Solicitudes de logística.	5.1 Entrega con un mes de anticipación al evento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los	(Departamento de Difusión y Convenios)

V.B. RADIO EDUCACIÓN

	siguientes formatos con la firma de la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios: 5.2 Requisición de compra interna para los alimentos y bebidas que se utilizarán en el cóctel de inauguración de la actividad. 5.3 Solicitud de servicios diversos para los arrendamientos necesarios. 5.4 Solicitud de servicios diversos para impresos. 5.5 Solicitud de servicios diversos para la logística general del evento. 5.6 Solicita por oficio al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento con un mes de anticipación, el equipo de sonido para la actividad. 5.7 Archiva la evidencia del trámite de las solicitudes. 5.8 Solicita la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Continuidad, espacio para entrevista en vivo a las y los "artistas". 5.9 En caso de ser una actividad en modalidad virtual, solicita apoyo al equipo de redes sociales. 5.10 Da seguimiento a las solicitudes realizadas.	Personal de confianza
6. Realización de entrevista al aire	6.1 Recibe la instrucción por parte de la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios para la "realización" de la entrevista. 6.2 Acude por música al Departamento de Programación Musical y Fonoteca para musicalizar la entrevista. 6.3 Realiza la entrevista y solicita al operador que grabe la misma en un CD. 6.4 Archiva la entrevista en la computadora. 6.5 Envía el audio de la entrevista por correo electrónico a las y los "artistas" para su resguardo.	(Departamento de Difusión y Convenios" Técnico Superior
7. Supervisión del evento.	7.1 Gestiona dos días antes del montaje, los espacios necesarios de estacionamiento para las y los "artistas". 7.2 Recibe y verifica insumos entregados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	7.3 Supervisa la colocación del audio el día del evento por parte del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. 7.4 Supervisa que el evento se lleve a cabo bajo las condiciones acordadas. 7.5 Realiza en caso necesario la labor de maestra de ceremonias, con el objetivo de brindar una introducción al público sobre el evento. 7.6 Supervisa la toma de imágenes para la "Memoria gráfica digital" de la institución.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	Planeación y logística: Tres meses Duración de la actividad: De un día a un mes

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.1.5 **ANEXOS**

Procedimiento:
Planeación y operación de Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad.
Código: 48-F00-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.1.6 **REGISTROS**

Procedimiento:
Planeación y operación de Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad.
Código: 48-F00-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente de Artistas.	2 años	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	F00-PR-01-R01
Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad convocadas por el Departamento de Difusión y Convenios.	1 año	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	F00-PR-01-R02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.1.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Planeación y operación de Programa Anual de Actividades de Vinculación con la Sociedad.** Código: 48-F00-PR-01			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE RADIO EDUCACIÓN

3.2.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-02

Elaboró	Revisó
Lic. Liliana Muñoz Gómez Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.2.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-02

Objetivo:

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social, estableciendo los términos para difundir los contenidos de Radio Educación

Glosario:

- **Campaña de Comunicación Social:** Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social y/o de promoción y publicidad, dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.

- **Comsoc:** Comunicación Social.

- **PACS:** Programa Anual de Comunicación Social.

- **Plataforma SINC:** Sistema de Información de Normatividad en Comunicación. Sitio web en donde se registran todos los movimientos referentes a la Campaña de Comunicación Social y que permite trabajo coordinado entre la institución, la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Gobernación.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-02-1917, última reforma vigente.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000, última reforma vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-05-2015, última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 03-07-2020.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2021-2024publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 14 de diciembre de 2021.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024 publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 22 de diciembre de 2020.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación,publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II,

segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021, expedido por la Secretaría de Gobernación y publicado en el D.O.F el 04-01-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicado en el D.O.F 19-11-2019.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios, al personal operativo del Departamento de Difusión y Convenios, a la subdirección de Planeación y Evaluación y a la Dirección de Producción y Planeación, que participan en el proceso de Elaboración del Programa de Comunicación Social de Radio Educación.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios:** Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social (PACS) y elaboración de la campaña de Comunicación Social.
- **Subdirección de Planeación y Evaluación:** Revisión del Programa Anual de Comunicación Social (PACS); y revisión de la campaña de Comunicación Social.
- **Dirección de Producción y Planeación:** Autorización del Programa Anual de Comunicación Social (PACS); y envío de la campaña de Comunicación Social.

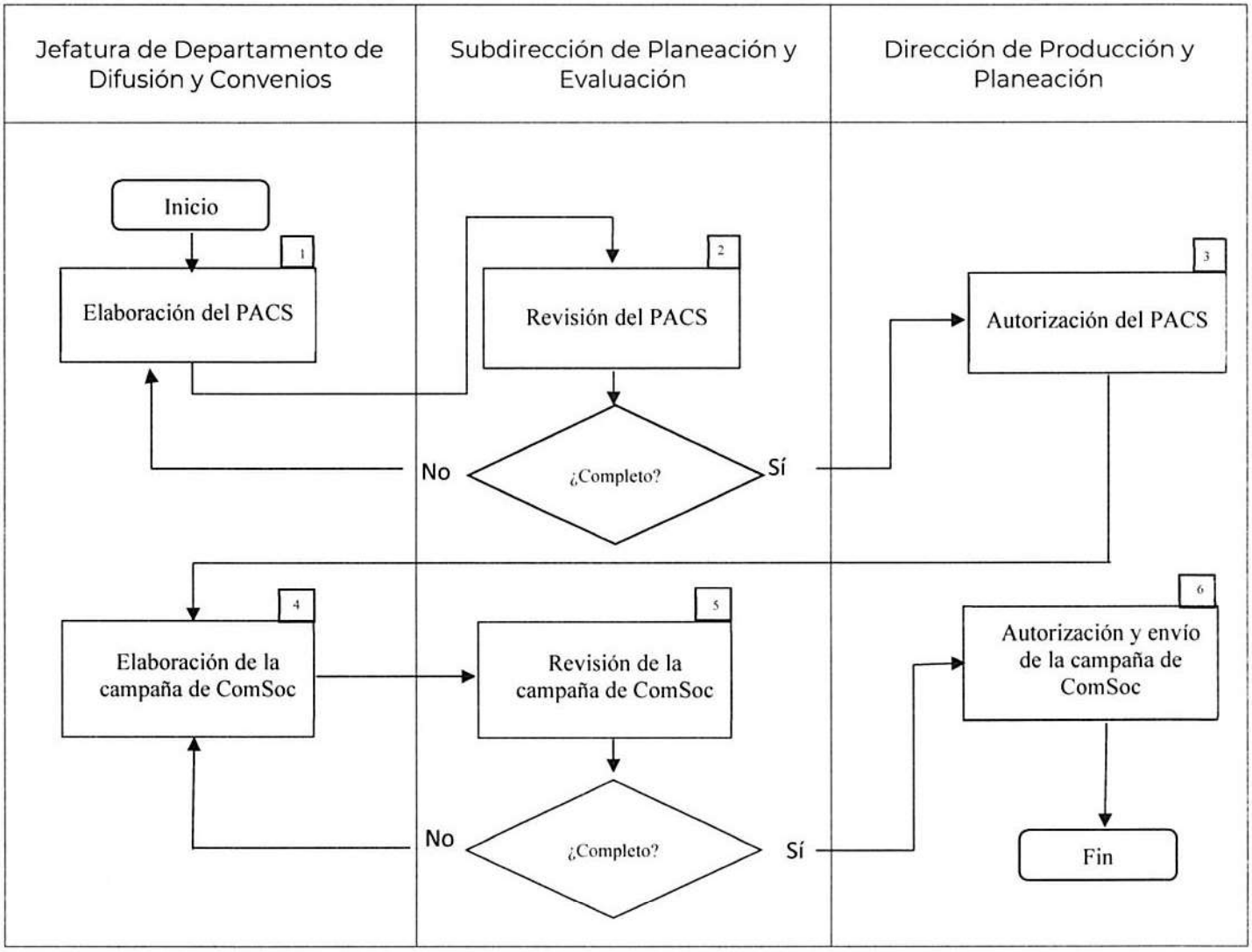




X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.2.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-02



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.

Código: 48-F00-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social	1.1 Define en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación los objetivos del Programa Anual de Comunicación Social (PACS). 1.2 Elige las características del público objetivo (Sexo, NSE, tipo de población, y edad). 1.3 Selecciona los medios de comunicación a utilizar, considerando los criterios anteriores y la normatividad aplicable. 1.4 Establece las fechas de publicación de materiales en cada medio seleccionado, dentro de la vigencia definida. 1.5 Registra la Secretaría C en el SINC la información anteriormente descrita. 1.6 Envía a revisión del Subdirección de Planeación y Evaluación.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios
2 Revisión del PACS	2.1 Revisa el Programa Anual de Comunicación Social. 2.2 Solicita, en caso de ser necesario, las correcciones correspondientes a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios. 2.3 Envía a la Dirección de Producción y Planeación para su autorización y firma. ¿Completo? No Regresa a la etapa No. 1 Si Continúa en la etapa No. 3	Subdirección de Planeación y Evaluación
3 Autorización del PACS	3.1 Revisa el Programa Anual de Comunicación Social. 3.2 Solicita, en caso de ser necesario, las correcciones correspondientes a la Subdirección de Planeación y Evaluación. 3.3 Envía a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura para su autorización y firma.	Dirección de Producción y Planeación

4	Elaboración de la Campaña de ComSoc	4.1 Define en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación los objetivos de la campaña de Comunicación Social. 4.2 Elige las características del público objetivo (Sexo, NSE, tipo de población, y edad) para la campaña. 4.3 Selecciona los medios de comunicación a utilizar en la campaña y les asigna presupuesto según el número de impactos a publicar. 4.4 Establece las fechas de publicación de materiales en cada medio seleccionado, dentro de la vigencia definida. 4.5 Registra la Secretaría C en el SINC o en el formato único de campañas la información anteriormente descrita. 4.6 Envía a revisión de la Subdirección de Planeación y Evaluación	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios
5	Revisión de la campaña de ComSoc	5.1 Revisa la campaña de Comunicación Social. 5.2 Solicita, en caso de ser necesario, las correcciones correspondientes a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios. 5.3 Envía a la Dirección de Producción y Planeación para su autorización y firma. ¿Completo? No Regresa a la etapa No. 4 Si Continúa en la etapa No. 6	Subdirección de Planeación y Evaluación
6	Envío de la campaña de ComSoc	6.1 Revisa la campaña de Comunicación Social. 6.2 Solicita, en caso de ser necesario, las correcciones correspondientes a la Subdirección de Planeación y Evaluación. 6.3 Envía a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura para su autorización y firma.	Dirección de Producción y Planeación
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

Planeación y logística: 12 Meses.

Duración de la campaña: Cinco meses.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.2.5 ANEXOS

Procedimiento:
Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Radiación, Programación y Producción

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.2.6 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Programa anual de Comunicación Social de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Presentación de Campaña de Comunicación Social	3 años	Jefatura del Departamento de Difusión y Convenios	F00-PR-02-R01
Formato de Presentación de Programa Anual de Comunicación Social	3 años	Jefatura del Departamento de Difusión y Convenios	F00-PR-02-R02

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.2.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.3 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE RADIO EDUCACIÓN

3.3.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-03

Elaboró

Lic. Liliana Muñoz Gómez
Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios

Revisó

Mtro. Carlos López Carmona
Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación: Mayo de 2022

Número de Revisión: 0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.3.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-03

Objetivo(s):

- Difundir los contenidos de Radio Educación, siguiendo lo establecido en las campañas que conforman el Programa Anual de Comunicación Social.

Glosario:

- **ComSoc:** Comunicación Social.
- **Inclusiones y modificaciones:** Los cambios que son necesarios durante la ejecución del Programa Anual, las inclusiones se refieren a nuevos medios y las modificaciones a cambios en formatos, vigencias y montos.
- **Orden de inserción o de servicio:** Documento mediante el cual se solicita y autoriza al medio la publicación correspondiente. Acredita las erogaciones realizadas en medios y especifica la tarifa convenida, el concepto, la descripción del mensaje y la partida del gasto.
- **Plataforma SINC: Sistema de Información de Normatividad en Comunicación.** Sistema web de la Secretaría de Gobernación, en donde se registran todos los movimientos referentes a la Campaña de Comunicación Social y que permite trabajo coordinado entre la institución, la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Gobernación.
- **PACS:** Programa Anual de Comunicación Social.
- **Testigos:** Imágenes comprobatorias de la publicación o difusión del material.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta vigente al momento de su consulta:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-02-1917, última reforma vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000, última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. 12-07-19.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 03-07-2020.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2019-2024.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.
- 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., 02-10-2018 y su Acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado en el D.O.F. el 28-03-2019.

- Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. el 28-02-2017 y su que lo modifica, expedido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el D.O.F. el 28-02-2017 .
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021, expedido por la Secretaría de Gobernacióny publicado en el D.O.F. 04-01-2021.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios, al personal operativo del Departamento de Difusión y Convenios, a la Subdirección de Planeación y Evaluación, y a la Dirección de Producción y Planeación, que participan en el proceso de Ejecución del Programa de Comunicación Social de Radio Educación.

Responsabilidades:

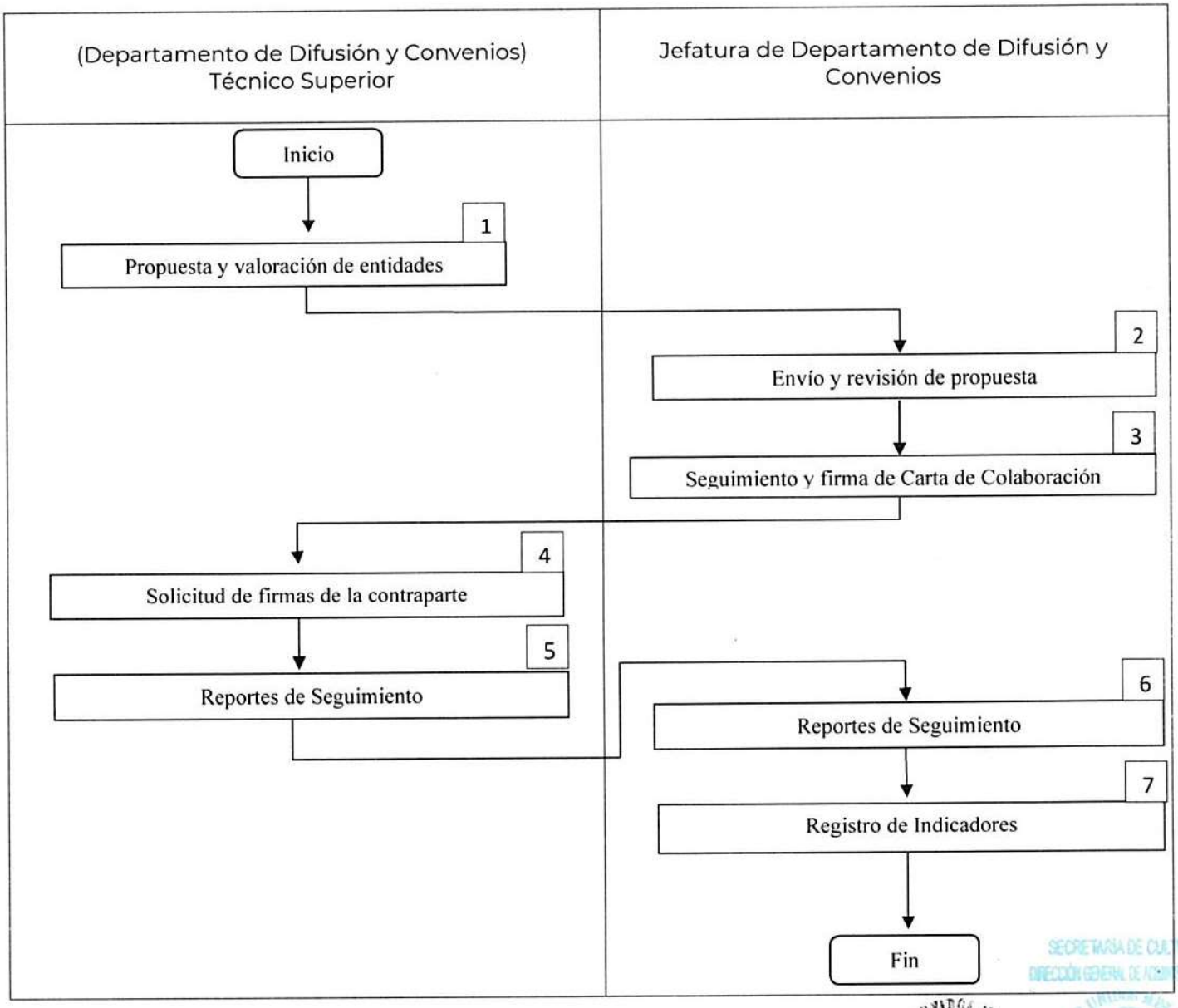
- **Dirección de Producción y Planeación:** Autorización del formato de modificación del Programa Anual de Comunicación Social" ("cierre").
- **Subdirección de Planeación y Evaluación:** Solicitud de pago y "cierre".
- **Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios:** Solicitud de autorización de diseños; supervisión de la publicación; e inclusión y modificación.
- **Secretaria C:** Solicitud de contratación y solicitud de publicación.



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.3.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-03



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de contratación	1.1 Solicita documentación legal necesaria para contratación al ejecutivo de cada medio seleccionado para la "campaña" previamente autorizada. 1.2 Recibe, revisa y ordena la documentación en un "expediente de proveedor". 1.3 Envía cada "expediente de proveedor" a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios para que a través de la Dirección de Producción y Planeación se solicite la contratación de cada proveedor.	(Departamento de Difusión y Convenios) Secretaria C
2. Solicitud y autorización de diseños.	2.1 Solicita los diseños necesarios para la difusión considerando la normatividad aplicable. 2.2 Revisa diseños y solicita correcciones, en caso de ser necesario. 2.3 Envía los diseños a visto bueno de la Subdirección de Planeación y Evaluación. 2.4 Realiza seguimiento a la autorización del mismo.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.
3. Solicitud de publicación	3.1 Realiza la "orden de inserción o de servicio" y obtiene la autorización correspondiente. 3.2 Envía la "orden de inserción o de servicio" autorizada al medio. 3.3 Envía al medio el diseño previamente autorizado para su publicación	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios (Secretaria C).
4. Supervisión de la publicación.	4.1 Solicita los "testigos" de la publicación. 4.2 Verifica que la publicación cumpla con lo establecido. 4.3 Solicita la factura correspondiente. 4.4 Asegura que el "expediente de pago" ("orden de inserción o de servicio", factura y "testigo") esté completo y correcto y lo organiza para enviarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para tramitar el pago.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.

5. Solicitud de pago	5.1 Recibe el "expediente de pago". 5.2 Revisa que el "expediente de pago" se encuentre completo 5.3 Rubrica la factura. 5.4 Solicita el pago a la Subdirección de Finanzas y Administración, entregando el "expediente de pago".	Subdirección de Planeación y Evaluación.
6. Inclusión y Modificación.	6.1 Realiza y da seguimiento a las "inclusiones y modificaciones" que sean necesarias durante la vigencia de las campañas. 6.2 Elabora, la Secretaria C, el "formato de modificación del Programa Anual de Comunicación Social" ("cierre"). 6.3 Revisa el "formato de modificación del Programa Anual de Comunicación Social ("cierre"). 6.4 Envía el formato a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su seguimiento.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.
7. Cierre.	7.1 Verifica la información en el "formato de modificación del Programa Anual de Comunicación Social" ("cierre"). 7.2 Revisa el "formato de modificación del Programa Anual de Comunicación Social" ("cierre"). 7.3 Envía el formato y oficio correspondiente para la autorización y firma de la Dirección de Producción y Planeación.	Subdirección de Planeación y Evaluación
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	Planeación y logística: 12 Meses. Duración de la campaña: Cinco meses

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.3.5 **ANEXOS**

Procedimiento: **Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Orden de inserción	Mediante el cual se solicita y autoriza al medio la publicación correspondiente. Acredita las erogaciones realizadas en medios y especifica la tarifa convenida, el concepto, la descripción del mensaje y la partida del gasto.	F00-PR-03-A01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

FORMATO ANEXO F00-PR-03-A01

Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
RADIO EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO EDUCACIÓN

Orden de Inserción

Folio	(1)

CARGO A	RADIO EDUCACIÓN	RFC	REX781122753
FECHA DE ELABORACIÓN		(2)	
CAMPAÑA / CLAVE		(3) (4)	
VERSIÓN		(5)	
MEDIO		(6)	
CONCEPTO		(7)	
CARACTERÍSTICAS	(8)	(9)	(10)
DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE		(11)	
ATENCIÓN A	(12)		(13)
COSTO (IVA incluido)		(14)	
FECHA DE PUBLICACIÓN		(15)	
PARTIDA PRESUPUESTAL		(16)	
DIRECCIÓN		(17)	
OBSERVACIONES		(18)	

Revisó	Autorizó
(19)	(20)
Lic. Carlos López Carmona Subdirector de Planeación y Evaluación	**Mtra. Adriana Solórzano Fuentes** Directora de Producción y Planeación

Elaboró: NVI

Toda factura deberá presentarse en la Subdirección de Planeación y Evaluación de Radio Educación para su revisión, acompañada de tres ejemplares de la publicación y el original de la orden. **La factura no será aceptada después de 30 días de expedida la Orden de Inserción.**

El pago correspondiente al suministro de bienes objeto de esta orden de compra, se efectuará en moneda nacional, en una sola exhibición y se hará exigible a los 8 días naturales posteriores a la presentación de la factura del proveedor. Con base en lo anterior y en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a partir de la fecha en que haga exigible el pago. **Radio Educación contará con 20 días naturales para concretarlo**.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

INSTRUCTIVO DE FORMATO ANEXO F00-PR-03-A01

Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.

1. Folio: Se conforma por el número de inserción consecutivo que le corresponde y el año del ejercicio fiscal.
2. Fecha de elaboración: El día en el que se realiza la orden de inserción.
3. Campaña: Nombre de la campaña.
4. Clave: Se ingresa el número de autorización asignado a la campaña.
5. Versión: Hace referencia al contenido del material.
6. Medio: Se menciona en qué medio será difundido el material y su razón social.
7. Concepto: Mensaje del material.
8. Características: Medidas en centímetros.
9. RFC.
10. Características; Nombre del tamaño de la inserción (plana, ½ plana, ¼ de plana, etc.)
11. Características: Es a color o blanco y negro,
12. Descripción del mensaje: Especificar qué es lo que se difunde en el mensaje (difusión del programa... etc.)
13. Atención a: Nombre del contacto directo en el medio y cargo.
14. Teléfono: Número telefónico del contacto.
15. Costo: Precio total a pagar con IVA incluido.
16. Fecha de publicación: Fecha sugerida para que el anuncio sea publicado.
17. Partida presupuestal: Número de la partida presupuestal de la que se hará el gasto de Comunicación Social.
18. Dirección: Dirección e Radio Educación.
19. Observaciones: Notas adicionales que se quieran agregar al material.
20. Firma de los responsables de Comunicación Social de Radio Educación.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.3.6 **REGISTROS**

Procedimiento: **Ejecución del Programa anual de Comunicación Social de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.3.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-03			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

3.4 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARTAS-CONVENIO DE COLABORACIÓN E INTERCAMBIO DE DIFUSIÓN

3.4.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Gestión y seguimiento de Cartas-Convenio de Colaboración e Intercambio de Difusión.

Código: 48-F00-PR-04

Elaboró	Revisó
Lic. Liliana Muñoz Gómez Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación: Mayo de 2022

Número de Revisión: 0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSISTENCIA
Revisado

3.4.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Gestión y seguimiento de Cartas-Convenio de Colaboración e Intercambio de Difusión.
Código: 48-F00-PR-04

Objetivo(s):

- Establecer y formalizar los términos y condiciones bajo los cuales se realizarán los esfuerzos de colaboración y difusión mutua.

Glosario:

- **Entidad contraparte:** Organismo público, privado o social con la cual Radio Educación establece un acuerdo de colaboración.
- **Reporte mensual de Cartas-Convenio de Colaboración:** Archivo que contiene el estatus actualizado de los avances de las Cartas-Convenio de Colaboración.
- **SIRGI:** Sistema de Registro de Indicadores de Radio Educación.
- **Testigos:** Evidencia de la difusión entre Radio Educación y la entidad contraparte.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F el 12-07-19
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F el 03-07-2020
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios, al personal operativo del Departamento de Difusión y Convenios, a la Subdirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Producción y Planeación y Dirección General que participa en el proceso de Gestión de Cartas-Convenio de Colaboración e Intercambio de Difusión.

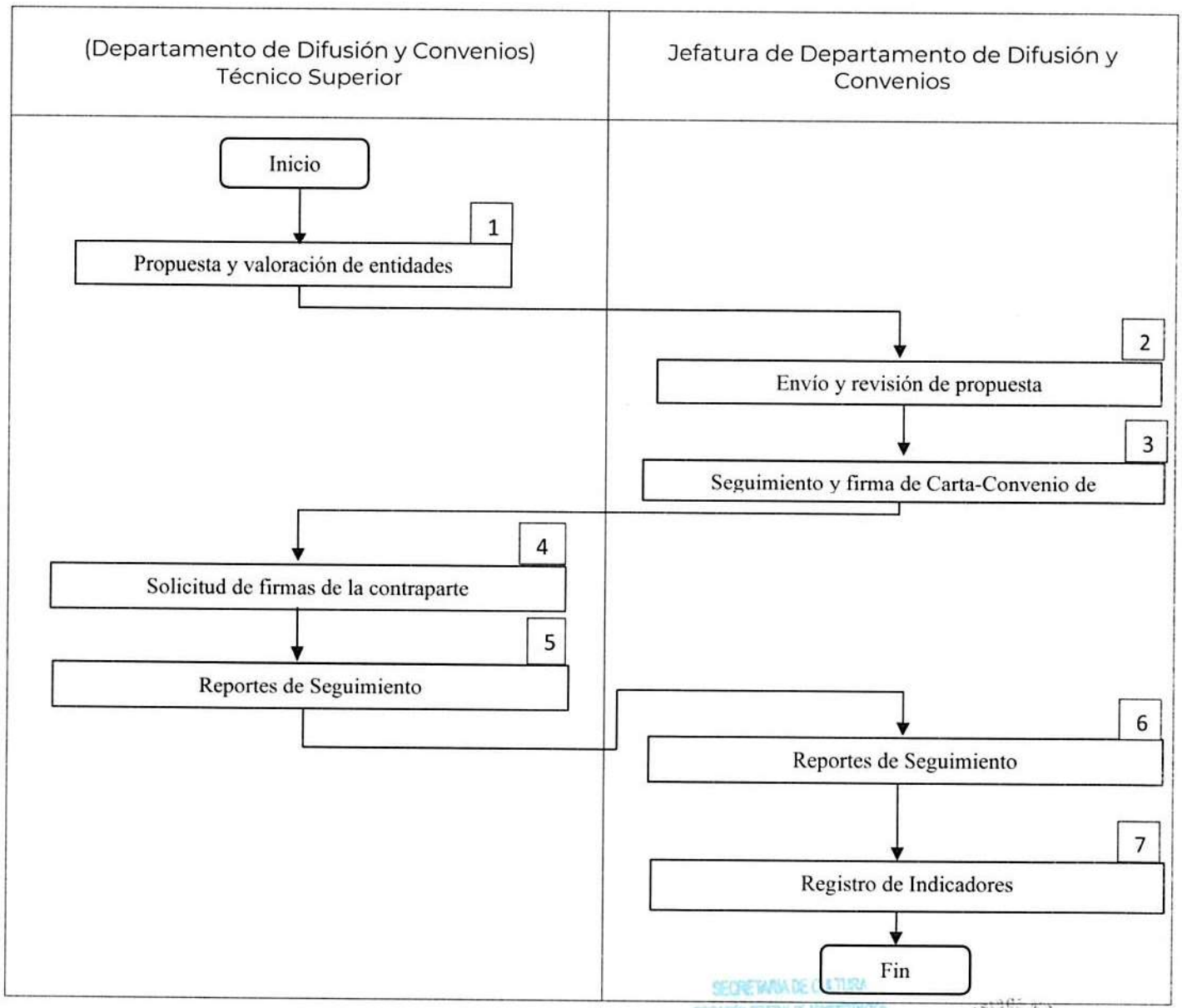
Responsabilidades:

- **Dirección General**: Revisión y firma de autorización de la Carta-Convenio de Colaboración.
- **Dirección de Producción y Planeación:** Revisión y firma de autorización de la Carta-Convenio de Colaboración.
- **Subdirección de Planeación y Evaluación:** Propuesta y valoración de instituciones; envío de propuesta; seguimiento a firma de Carta-Convenio de Colaboración; revisión de reportes y revisión de indicadores.
- **Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios:** Valoración de instituciones; envío de propuesta; seguimiento a firma de Carta-Convenio de Colaboración; solicitud de firmas de la entidad contraparte; seguimiento a firma de Carta de Colaboración; revisión de reportes y carga de indicadores.
- **Técnico Superior:** Propuesta y valoración de instituciones; solicitud de firmas de la entidad contraparte; y elaboración de reportes.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.4.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Gestión y seguimiento de Cartas-Convenio de Colaboración o Intercambio de Difusión.
Código: 48-F00-PR-04



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.4.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Gestión y seguimiento de Cartas-Convenio de Colaboración e Intercambio de Difusión.
Código: 48-F00-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Propuesta y valoración de entidades.	1.1 Revisa y evalúa con la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios y con la Subdirección de Planeación y Evaluación las posibles "entidades contraparte" con las que se puede llevar a cabo una "Carta-Convenio de Colaboración", ya sea por interés de Radio Educación o por la contraparte. 1.2 Establece contacto con las "entidades contraparte" seleccionadas y agenda una reunión para buscar acuerdos. 1.3 Realiza una reunión con la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios, con la Subdirección de Planeación y Evaluación y con la "institución". 1.4 Prepara propuesta de "Carta-Convenio de Colaboración", con base en los acuerdos generados	(Departamento de Difusión y Convenios) Técnico Superior.
2. Envío y revisión de propuesta.	2.1 Envía a la "entidad contraparte" el formato de "Carta-Convenio de Colaboración" con las propuestas para Visto Bueno, derivado de los acuerdos de la reunión correspondiente. 2.2 La "entidad contraparte" devuelve el formato de la "Carta-Convenio de Colaboración" con la versión aprobada del documento o sus observaciones. 2.3 Confirma a la "entidad contraparte" vía correo electrónico la recepción de la "Carta-Convenio de Colaboración". 2.4 Revisa el documento y ajusta lo necesario	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.
3. Seguimiento a firma de Carta de Colaboración	3.1 Rubrica, en el apartado de Elaboró de la "Carta-Convenio de Colaboración", y envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión. 3.2 Recibe la Subdirección de Planeación y Evaluación y después envía a la Dirección de Producción y Planeación y a la Dirección General para su revisión, rúbrica y firma.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	3.3 Recibe y rubrica la Dirección de Producción y Planeación y la Dirección General, después firma en la parte de Autorizó de la "Carta-Convenio de Colaboración", para luego enviar de regreso el documento a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios. 3.4 Envía la "Carta-Convenio de Colaboración" al Técnico Superior para recabar firmas de la "entidad contraparte".	
4. Solicitud de firmas de la contraparte	4.1 Envía los dos documentos originales a la "institución" para recabar firmas del representante. 4.2 Confirma con la "institución" la entrega de los dos documentos originales y les solicita que conserven uno y envíen el otro original a las instalaciones de Radio Educación. 4.3 Recibe la "Carta-Convenio de Colaboración" original firmada correspondiente a Radio Educación y la entrega a la Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios. 4.4 Entrega la Jefatura de Difusión y Convenios mediante memorando la original firmada para resguardo de la Dirección de Producción y Planeación. 4.5 Entrega la Jefatura de Difusión y Convenios una copia de la "Carta-Convenio de Colaboración" a la Subdirección de Planeación y Evaluación y conserva otra para su archivo.	(Departamento de Difusión y Convenios) Técnico Superior
5. Reportes de seguimiento	5.1 Revisa los compromisos y periodicidad de la "Carta-Convenio de Colaboración" y elabora el "Reporte quincenal de seguimiento de acuerdos". 5.2 Elabora "Reporte mensual de Cartas-Convenio de Colaboración". 5.3 Envía a la Jefatura de Difusión y Convenios los dos reportes, para su revisión, según su periodicidad	Departamento de Difusión y Convenios) Técnico Superior
6. Revisión de cumplimiento.	6.1 Revisa el "Reporte mensual de las Cartas-Convenio de Colaboración firmadas" y el "Reporte quincenal de seguimiento de acuerdos". 6.2 Gestiona las acciones necesarias para el cumplimiento de Radio Educación y verifica el de la "entidad contraparte".	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

	6.3 Envía a la "entidad contraparte" los "testigos" correspondientes y solicita los propios.	
7. Registro de indicadores	7.1 Envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación los dos reportes. 7.2 Realiza la carga mensual de avance del indicador correspondiente en el "Sistema de Registro de Indicadores de Radio Educación" (SIRGI). 7.3 Entrega físicamente el formato de captura del "SIRGI" a la Subdirección de Planeación y Evaluación, con la evidencia correspondiente.	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	Valoración, propuesta, firma y envío: 1 mes. Elaboración del reporte mensual del indicador: 1 día.

3.4.5 ANEXOS

Procedimiento: **Gestión y seguimiento de Cartas-Convenio de Colaboración e Intercambio de Difusión.** Código: 48-F00-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Carta-Convenio de Colaboración	Formalizar los acuerdos de difusión mutua establecidos entre Radio Educación y otra institución afín a sus objetivos.	F00-PR-04-A01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-04-A01

CARTA-CONVENIO DE COLABORACIÓN

Carta-Convenio de Colaboración de Intercambio de Espacios y Mecanismos de Difusión Mutua, que celebran, por una parte, ___1____ en adelante **"___2____"**, representada en este acto por **___3____**, en su carácter de **___4____**; y por la otra, **Radio Educación**, en lo sucesivo **"Radio Educación"**, representado por la **_____**, en su carácter de **Director(a) de Producción y Planeación**.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes celebran la presente **Carta-Convenio de Colaboración** con el objeto de establecer los términos y condiciones bajo los cuales se habrán de difundir y promover las actividades que cada una de ellas desarrolla, coordinando sus acciones y esfuerzos para tal propósito.

SEGUNDA.- Por su parte, **"___5____"** asume los siguientes compromisos:

A) 6

TERCERA.- Para la realización de la tarea enunciada en la cláusula primera de la presente **Carta-Convenio de Colaboración**, **"Radio Educación"** asume los siguientes compromisos:

A) 7

Elaboró: 8 _____ Revisó: 9 _____

Las partes, enteradas del contenido y alcance de las cláusulas de la presente **Carta-Convenio de Colaboración**, la firman por duplicado en la Ciudad de México, el día **__10_____**.

12 _____

13: _____

La presente hoja de firmas corresponde a la **Carta-Convenio de Colaboración de Intercambio de Espacios y Mecanismos de Difusión Mutua**, establecida entre **"___14____"** y **"Radio Educación"**, **vigente del ___15____ del mismo año**.

INSTRUCTIVO DE ANEXO F00-PR-04-A01

CARTA-CONVENIO DE COLABORACIÓN

1. Se coloca el nombre legal completo de la institución con quien se llevará a cabo la colaboración.
2. Se coloca un nombre corto de la institución, el cual será utilizado en varias partes del documento.
3. Se coloca el nombre completo de la persona que representa a la institución.
4. Se coloca el puesto de la persona que firma el documento.
5. Se coloca el nombre corto de la institución.
6. Se colocan los compromisos de la institución con Radio Educación. con la institución con la que se realiza la colaboración.
7. Se colocan los compromisos Radio Educación con la institución con la que se realiza la colaboración.
8. Se coloca la firma de la persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Difusión y Convenios de Radio Educación.
9. Se coloca la firma la persona encargada de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
10. Se coloca el día de la firma de la colaboración.
11. Se coloca el nombre corto de la institución.
12. Se coloca la firma de la persona que representa a la institución.
13. Se coloca la firma de la persona que representa a Radio Educación.
14. Se colocan los nombres cortos de las instituciones.
15. Se coloca la vigencia de la colaboración.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.4.6 REGISTROS

Procedimiento:
Gestión y seguimiento de Cartas-Convenio de Colaboración e Intercambio de Difusión.
Código: 48-F00-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reporte quincenal de seguimiento de acuerdos	2 años	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	F00-PR-04-R02
Reporte mensual de cartas-convenio de colaboración	1 año	Jefatura de Departamento de Difusión y Convenios	F00-PR-04-R03

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.4.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión y seguimiento de Cartas-Convenio de Colaboración e Intercambio de Difusión.** Código: 48-F00-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.5 ELABORACIÓN DEL REPORTE DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA AUDIENCIA DE RADIO EDUCACIÓN

3.5.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración del reporte de llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-05

Elaboró	Revisó
Lic. Blanca Elba Hernández Gavito Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

SECRETARÍA DE CULTURA
RECIBIDO
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.5.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del reporte de llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-05

Objetivo(s):

- Conocer el perfil demográfico de la audiencia de Radio Educación que llama por teléfono a la cabina.
- Conocer los comentarios y opiniones de la audiencia de Radio Educación acerca de la programación.
- Registrar y reportar periódicamente la información generada por las llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.

Glosario:

- **Sistema de Información Sustantiva de Radio Educación (SIS):** Sistema interno a través del cual se presenta la información de desempeño de Radio Educación; el avance en los objetivos, metas e indicadores institucionales; así como reportes especiales relacionados con la programación y la transmisión, entre ellos, los reportes de llamadas telefónicas.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta vigente al momento de su consulta:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el D.O.F. el 04-05-2015, última reforma vigente.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 03-07-2020.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

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

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación y a su personal operativo en la gestión de las llamadas que recibe en la cabina de transmisión Radio Educación y a todas las áreas de la emisora en relación con las mismas.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación:** Es responsable de emitir Reportes de las llamadas que se gestionan en la cabina de transmisión de Radio Educación.

- **Telefonistas.** Son responsables de contestar y capturar las llamadas telefónicas que se producen en los diferentes programas que se transmiten en la emisora.

- **Todas las áreas de Radio Educación involucradas en el proceso:** Participan en el conocimiento, atención y registro de las llamadas telefónicas que reciben en la cabina de transmisión de la emisora, referentes a sus programas.

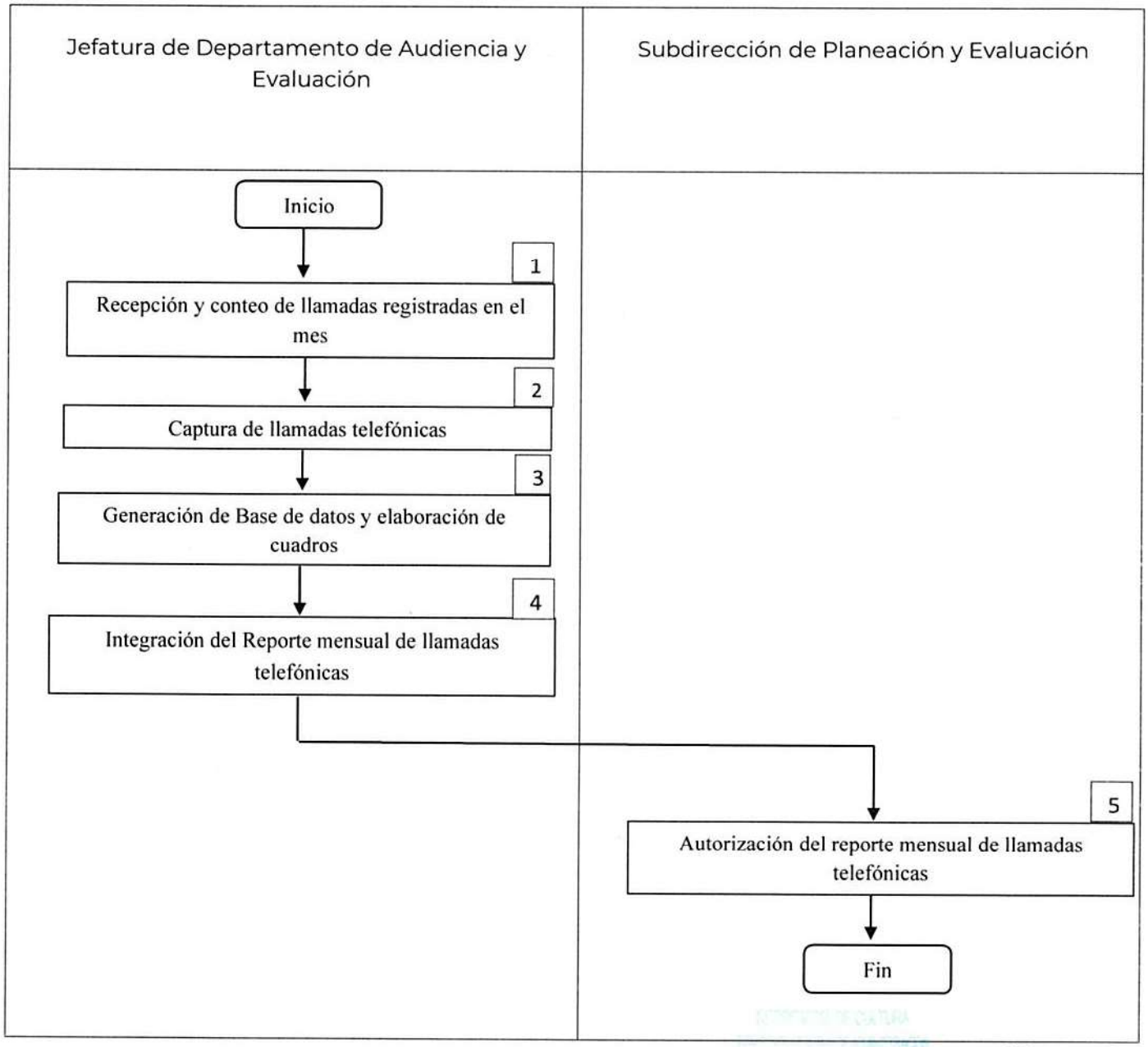
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisión
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.5.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Elaboración del reporte de llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-05



3.5.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Elaboración del reporte de llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y conteo de llamadas registradas en el mes.	1.1 Recibe mensualmente los registros de llamadas recibidas en el mes inmediato anterior, durante los primeros cinco días hábiles del mes en curso, por parte del Departamento de Producción y del Departamento de Información Cultural. 1.2 Clasifica las llamadas del mes por serie radiofónica. 1.3 Realiza un conteo preliminar del total de los registros de cada llamada telefónica recibida.	Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación
2. Captura de llamadas telefónicas.	2.1 Organiza los registros de las llamadas telefónicas por serie radiofónica. 2.2 Descarta aquellos registros de llamadas telefónicas que no cuentan con el mínimo de los datos para su procesamiento. 2.3 Captura la información de los registros en el formulario habilitado para ello. Datos para su procesamiento.	Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación
3. Generación de Base de datos y elaboración de cuadros	3.1 Obtiene la *base de datos de llamadas telefónicas* en Excel, una vez terminada la captura mensual. 3.2 Analiza a nivel general y por serie la información recabada. 3.3 Elabora las tablas necesarias para procesar la información de las categorías de información que brinda el registro de llamadas telefónicas. 3.4 Elabora las gráficas correspondientes para cada tabla y categoría de información.	Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación
4. Integración del Reporte mensual de llamadas telefónicas	4.1 Analiza las gráficas generadas. 4.2 Genera conclusiones a partir del análisis de las gráficas. 4.3 Integra el Reporte de llamadas telefónicas considerando todos los elementos generados. 4.4 Envía el Reporte de llamadas telefónicas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRAC
Revisado

5. Autorización del reporte mensual de llamadas telefónicas.	5.1 Recibe el Reporte de llamadas telefónicas. 5.2 Revisa el Reporte de llamadas telefónicas. 5.3 Autoriza el Reporte de llamadas telefónicas. 5.4 Publica el Reporte de llamadas telefónicas en el Sistema de Información Sustantiva de Radio Educación.	Subdirección de Planeación y Evaluación
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	30 días hábiles.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.5.5 ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del reporte de llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.5.6 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del reporte de llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reporte de Llamadas Telefónicas Digital	3 años	Jefatura de Departamento de Audiencia y Evaluación.	F00-PR-05-R01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.5.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del reporte de llamadas telefónicas de la audiencia de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.6 ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE LOS CONTENIDOS DE RADIO EDUCACIÓN

3.6.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración de reportes estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-06

Elaboró	Revisó
Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.6.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Elaboración de reportes estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-06

Objetivo(s):

- Elaborar reportes de análisis estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación que contribuyan a la toma de decisiones en materia sustantiva.

Glosario:

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15-06-2018, última reforma vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 4-05-2015, última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 03-07-2020.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad, así como al personal que integra el Departamento, y tiene relación con las jefaturas de área de la Dirección de Producción y Planeación.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

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

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad:** Elabora e integra el reporte estadístico correspondiente.
- **Subdirección de Planeación y Evaluación:** Área involucrada en la revisión y autorización del reporte estadístico.
- **Analista en producción radiofónica (Personal operativo o base):** Registra los datos en los formatos indicados para el reporte estadístico.
- **Analista en Servicios Especializados (Personal de confianza)**: Realiza el procesamiento de la información para el reporte estadístico.

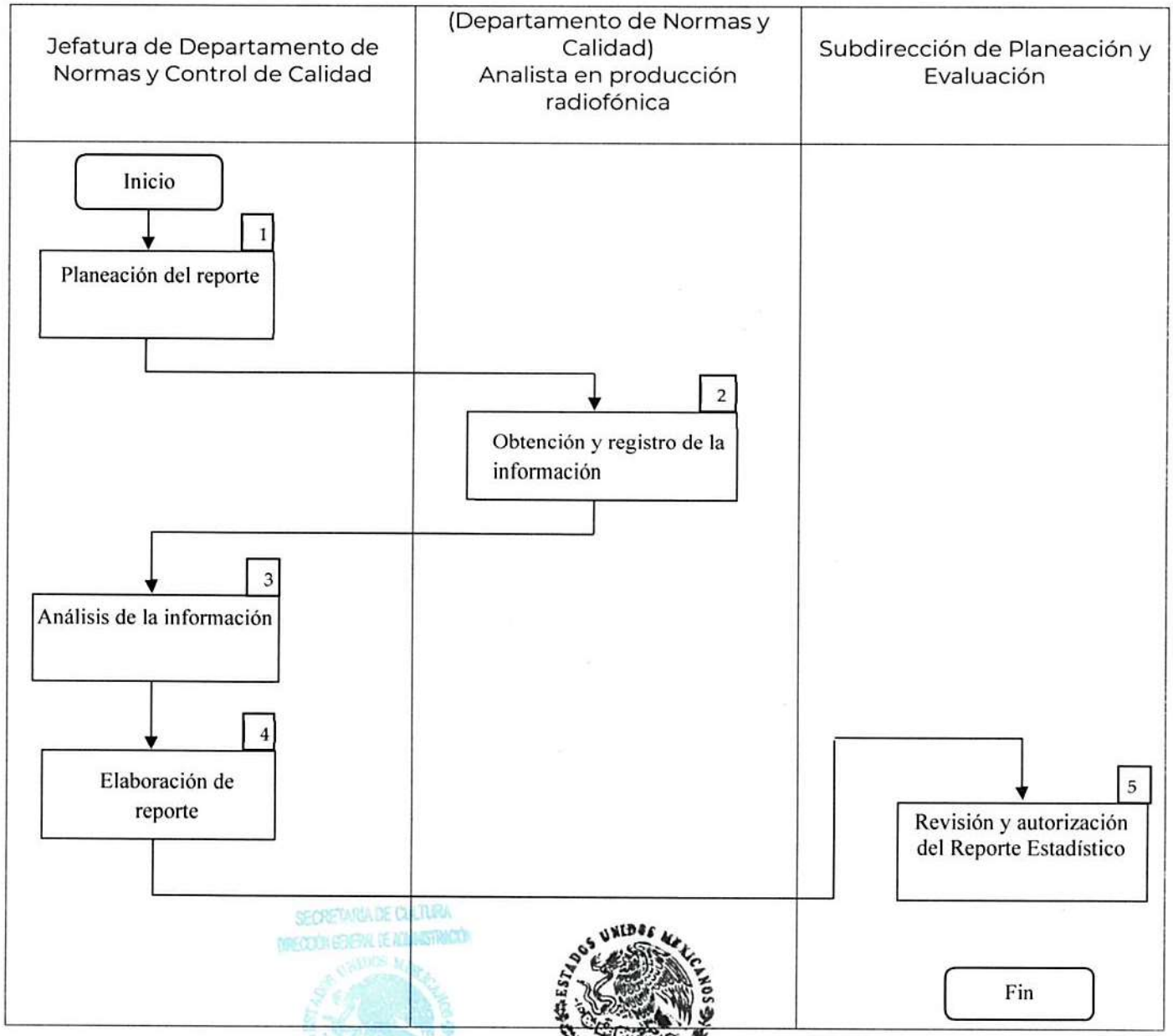
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.6.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Elaboración de los reportes estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-06



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Elaboración de reportes estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación del reporte	1.1 Elabora anteproyecto del reporte a realizar a partir de la solicitud o necesidad de información de la Subdirección de Planeación y Evaluación. 1.2 Define el objetivo y el alcance del reporte. 1.3 Identifica las fuentes de información. 1.4 Determina el formato en el que se requiere extraer la información de la fuente en función del objetivo y tipo de fuente. 1.5 Solicita al Analista en producción radiofónica extraer la información necesaria, en el formato más adecuado en función de la fuente y el objetivo del reporte.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad.
2. Obtención y registro de la información	2.1 Realiza la búsqueda y obtiene la información solicitada. 2.2 Procesa, limpia y da el tratamiento correspondiente a la información para entregarla en el formato solicitado. 2.3 Entrega la información al jefe(a) de Departamento para su revisión. 2.4 Incorpora las observaciones efectuadas por la Jefatura de Departamento. 2.5 Entrega la información con las observaciones integradas por el jefe(a) de Departamento.	(Departamento de Normas y Control de Calidad) Analista en producción radiofónica
3. Análisis de la información	3.1 Supervisa la obtención y registro de información. 3.2 Analiza la información, realizando los procesos de tratamiento y visualización que sean necesarios. 3.3 Obtiene la información más relevante para cumplir con el objetivo del reporte.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad.

4. Elaboración de reporte	4.1 Ordena la información más relevante, de lo general a lo particular, para integrar el reporte o informe correspondiente. 4.2 Define el formato con el que se presentará el informe o reporte, de acuerdo con la información obtenida. 4.3 Integra el reporte o informe en el formato pertinente y lo envía para su revisión a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad
5. Revisión y autorización del reporte	5.1 Recibe y revisa el reporte estadístico. 5.2 Realiza observaciones al reporte estadístico, de ser necesario. 5.3 Autoriza versión final. 5.4 Pública el reporte en el Sistema de Información Sustantiva (SIS) y solicita a la Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad, su difusión a las áreas de la Dirección de Producción y Planeación.	Subdirección de Planeación y Evaluación
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

Registro de información: 3 horas diarias

Procesamiento de la información: 5 días.

Reporte estadístico mensual.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.6.5 ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de reportes estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.6.6 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de reportes estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Plantilla Captura de Datos	2 años	Departamento de Normas y Control de Datos	F00-PR-06-R01
Reporte estadístico de contenido	4 años	Departamento de Normas y Control de Calidad	F00-PR-06-R02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.6.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de reportes estadísticos sobre los contenidos de Radio Educación**. Código: 48-F00-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.7 ELABORACIÓN DEL REPORTE SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA MUSICAL DE RADIO EDUCACIÓN.

3.7.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración del reporte sobre la conformación de la propuesta musical de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-07

Elaboró	Revisó
Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.7.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Elaboración del reporte sobre la conformación de la propuesta musical de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-07

Objetivo(s):

- Ofrecer elementos para el análisis de la conformación musical programada de Radio Educación, a fin de contribuir a la toma de decisiones de las áreas sustantivas.

Glosario:

- **Clasificación musical:** Documento en el que se enlistan las categorías musicales o géneros que se transmiten en Radio Educación.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 4-05-2015, última reforma vigente
- Ley General de Archivos publicada en el D.O.F. 15-06-2018, última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 03-07-2020.
- Acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7o. del Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad, así como al personal que integra el Departamento, y tiene relación con las jefaturas de área de la Dirección de Producción y Planeación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

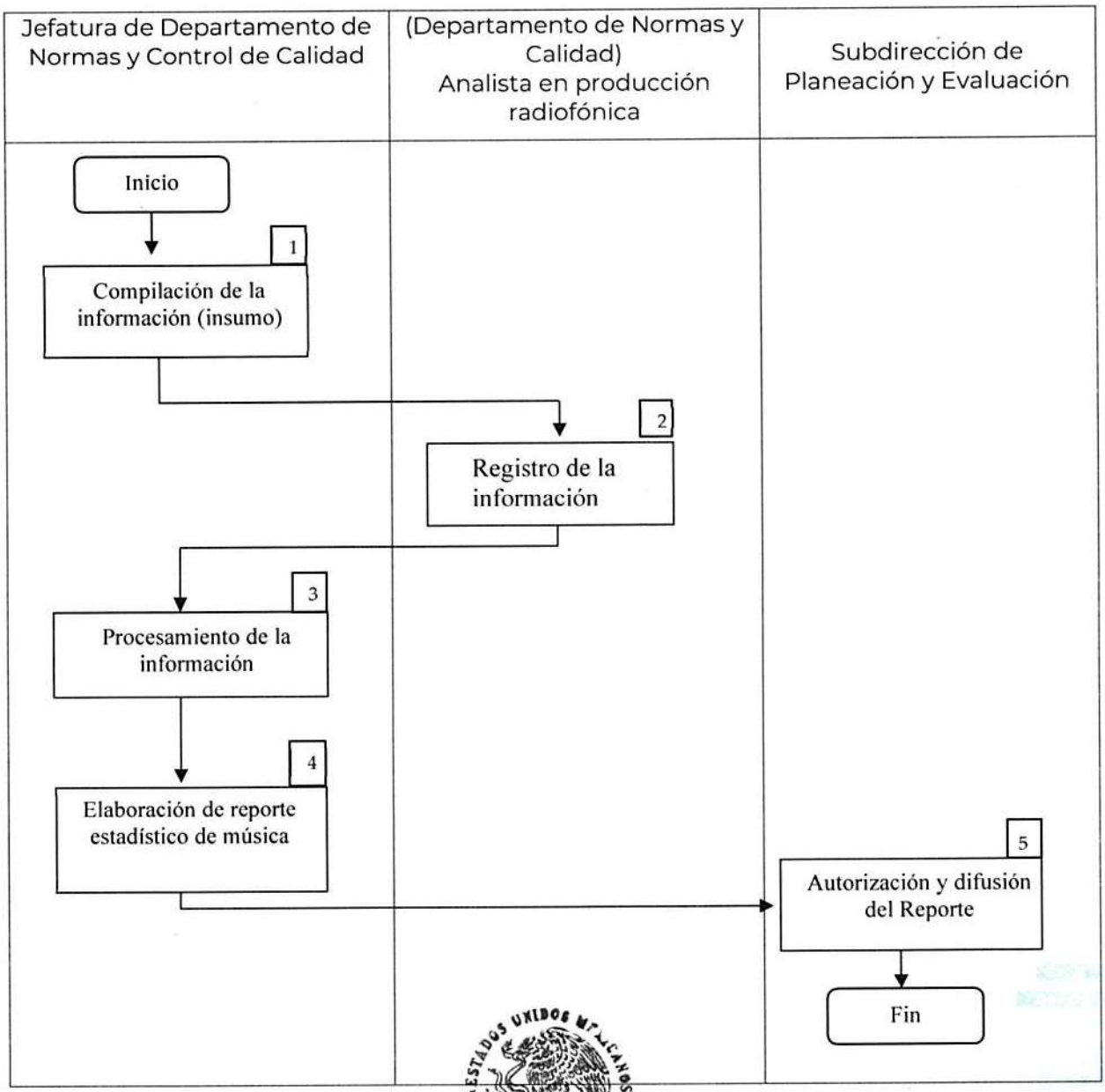
Responsabilidades:

- **Subdirección de Planeación y Evaluación.** Autoriza, procesa y difunde.
- **Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad**: En la integración y supervisión de los reportes estadísticos.
- **Analista en producción radiofónica (Personal operativo o base)**. Captura la información.
- **Profesional de Servicios Especializados (Personal de confianza)**: El procesamiento de la información capturada.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Procedimiento:
Elaboración del reporte sobre la conformación de la propuesta musical de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-07

3.7.3 DIAGRAMA DE BLOQUES



3.7.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Elaboración del reporte sobre la conformación de la propuesta musical de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Compilación de la información (insumo)	1.1 Reúne la información necesaria para la elaboración del reporte estadístico de conformación de la música. 1.2 Colocar en la carpeta compartida "Reportes de análisis de contenido" de la red interna del Departamento de Normas y Control de Calidad, la información compilada para el reporte estadístico de conformación musical. 1.3 Prepara plantilla electrónica de "Registro de Datos: Música" para la captura de la información. 1.4 Solicita la captura de información en el formato electrónico "Registro de Datos Música" para la elaboración del reporte estadístico de conformación musical.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad
2 Registro de información	2.1 Captura la información en el formato electrónico "Registro de datos Música" de las siguientes categorías: ▪ Género musical ▪ Clasificación musical ▪ Programador musical 2.2 Pone a disposición en las carpetas compartidas de la red interna del Departamento de Normas y Control de Calidad el formato "Registro de datos Música" para su revisión. 2.3 Incorpora observaciones efectuadas por el jefe(a) de Departamento.	(Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad) Analista en producción radiofónica (Personal de base)
3 Procesamiento de la información	3.1 Supervisa y revisa el proceso de captura de los datos en la plantilla electrónico "Registro de datos: Música". 3.2 Organiza información capturada en el "Registro de datos Música" según los resultados del reporte.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTR
Revisado

	3.3 Realiza tablas y gráficas a partir de los datos capturados en la plantilla "Registro de datos Música". 3.4 Integra las tablas y gráficas correspondientes, de acuerdo con el objetivo del reporte.	
4 Elaboración de reporte estadístico de música	4.1 Elabora un análisis de las tablas y gráficas generales. 4.2 Identifica hallazgos relevantes. 4.3 Elabora conclusiones a partir de los hallazgos. 4.4 Integra el reporte estadístico de la música programada a partir del análisis de las tablas y gráficas. 4.5 Envía reporte para su revisión, a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad.
5 Autorización y difusión del reporte	5.1 Recibe y revisa el reporte estadístico. 5.2 Realiza observaciones al reporte estadístico, de ser necesario. 5.3 Autoriza versión final del reporte estadístico. 5.4 Pública el reporte en el Sistema de Información Sustantiva (SIS). 5.5 Envía correo electrónico a las áreas sustantivas con enlace de reporte estadístico para consulta y organismos consultivos	Subdirección de Planeación y Evaluación.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

Registro de información: 2 horas diarias.

Procesamiento de la información: 7 días.

Reporte estadístico de música programada: 1 mes.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.7.5 ANEXOS

Procedimiento:
Elaboración del reporte sobre la conformación de la propuesta musical de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Rensado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.7.6 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del reporte sobre la conformación de la propuesta musical de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Plantilla Captura de Datos	2 años	Departamento de Normas y Control de Datos	F00-PR-07-R01
Reporte estadístico de contenido	3 años	Departamento de Normas y Control de Calidad	F00-PR-07-R02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación y Proyectos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.7.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del reporte sobre la conformación de la propuesta musical de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.8 ELABORACIÓN DEL REPORTE DE DOTACIÓN DE CONTENIDOS DE RADIO EDUCACIÓN

3.8.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración del reporte de Dotación de Contenidos de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-08

Elaboró	Revisó
Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

3.8.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Elaboración del reporte de Dotación de Contenidos de Radio Educación.
Código: 48-F00-PR-08

Objetivo(s):

- Informar y visualizar la magnitud de la presencia que tiene Radio Educación a nivel nacional e internacional a través de su programa de dotación de contenidos.

Glosario:

- **Dotación de contenidos:** Los programas y series que son compartidas con emisoras públicas y/o instituciones culturales para su difusión a nivel nacional e internacional, ya sea en vivo o de manera diferida.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta vigente al momento de su consulta

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015, última reforma vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el D.O.F. el 09-05-2016, última reforma vigente.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15-06-2018, última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 03-07-2020.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7o. expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad, así como al personal que integra el Departamento, y tiene relación con las jefaturas de área de la Dirección de Producción y Planeación.

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Responsabilidades:

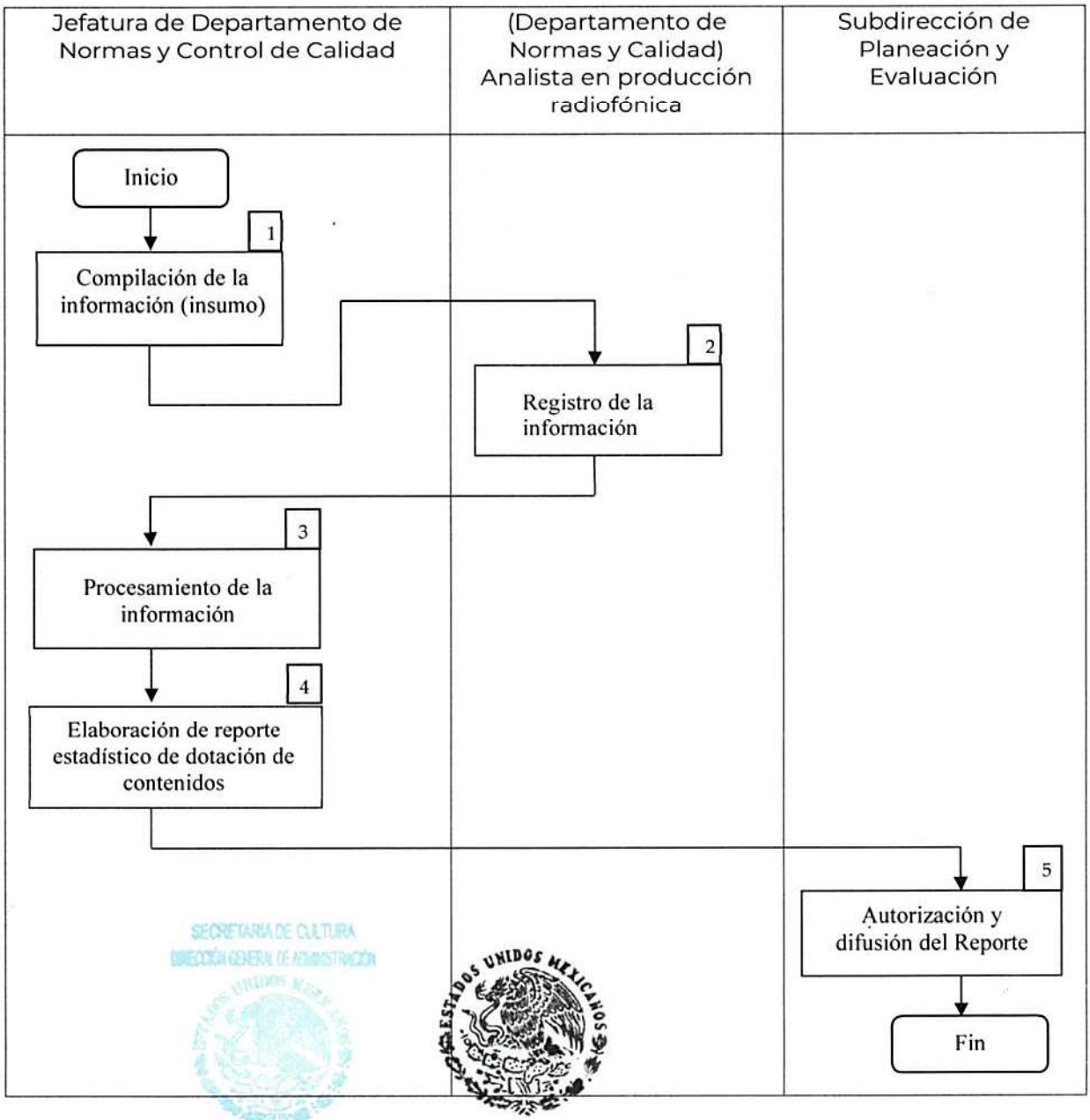
- **Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad**, en la integración y supervisión de los reportes estadísticos.
- **Subdirección de Planeación y Evaluación.** Autoriza, procesa y difunde.
- **Analista en producción radiofónica (Personal operativo o base)**. Captura la información.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.8.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Elaboración del reporte de Dotación de Contenidos de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-08



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.8.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Elaboración del reporte de Dotación de Contenidos de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Compilación de la información (insumo)	1.1 Reúne la información necesaria para la elaboración del reporte de Dotación de Contenidos. 1.2 Coloca en la carpeta compartida la información en la red interna del Departamento de Normas y Control de Calidad, la información compilada para el reporte estadístico de conformación musical. 1.3 Prepara la base de datos de Dotación de Contenidos. 1.4 Solicita la captura de información en el en la base de datos de Dotación de Contenidos.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad
2. Registro de información	2.1 Captura la información en la base de datos de Dotación de Contenidos de las siguientes categorías solicitadas por el jefe(a) del Departamento. 2.2 Pone a disposición en las carpetas compartidas de la red interna del Departamento de Normas y Control de Calidad, la base de datos de Dotación de Contenidos para su revisión. 2.3 Incorpora observaciones efectuadas por el jefe(a) de Departamento.	(Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad) Analista en producción radiofónica (Personal de base)
3. Procesamiento de la información	3.1 Supervisa y revisa el proceso de captura de los datos en la base de Dotación de Contenidos. 3.2 Organiza información capturada en el en la base de datos de Dotación de Contenidos. 3.3 Realiza tablas y gráficas a partir de los datos capturados en la base de datos de Dotación de Contenidos.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

	3.4 Integra las tablas y gráficas correspondientes, de acuerdo con el objetivo del reporte.	
4. Elaboración de reporte estadístico de Dotación de contenidos	4.1 Elabora un análisis de las tablas y gráficas generales. 4.2 Identifica hallazgos relevantes. 4.3 Elabora conclusiones a partir de los hallazgos. 4.4 Integra el reporte estadístico de la música programada, a partir del análisis de las tablas y gráficas. 4.5 Envía reporte para su revisión a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad.
5. Autorización y difusión del reporte	5.1 Recibe y revisa el reporte estadístico. 5.2 Realiza observaciones al reporte estadístico, de ser necesario. 5.3 Autoriza versión final del reporte estadístico. 5.4 Pública el reporte en el Sistema de Información Sustantiva (SIS). 5.5 Envía correo electrónico a las áreas sustantivas con enlace de reporte estadístico para consulta y organismos consultivos	Subdirección de Planeación y Evaluación.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

Registro de información: 2 horas diarias.

Procesamiento de la información: 7 días.

Reporte estadístico de música programada: 1 mes.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.8.5 ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del reporte de Dotación de Contenidos de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.8.6 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del reporte de Dotación de Contenidos de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de Dotación de Contenidos	4 años	Departamento de Normas y Control de Calidad	F00-PR-08-R01
Reporte de Dotación de Contenidos	4 años	Departamento de Normas y Control de Calidad	F00-PR-08-R02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.8.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del reporte de Dotación de Contenidos de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.9 SEGUIMIENTO Y REPORTE DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.9.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Seguimiento y reporte de metas e indicadores de gestión institucional.

Código: 48-F00-PR-09

Elaboró	Revisó
Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad	Mtro. Carlos López Carmona Subdirección de Planeación y Evaluación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.9.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Seguimiento y reporte de metas e indicadores de gestión institucional.
Código: 48-F00-PR-09

Objetivo(s):

- Dar seguimiento y reportar los indicadores de gestión de Radio Educación, a través de la integración de los datos generados por las áreas sustantivas responsables del cumplimiento de las metas institucionales.

Glosario:

- **Tablero de control:** Se refiere al conjunto de indicadores cuyo seguimiento y evaluación periódica permitirá contar con un mayor conocimiento de la situación de la Institución apoyándose en nuevas tecnologías informáticas.
- **SIRGI:** Se refiere al Sistema de Registro y Gestión de Indicadores basado en hojas de cálculo, que sirve para registrar y consultar el avance de los indicadores de gestión y se encuentra en la red de carpetas compartidas por las áreas de Radio Educación.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 03-07-2020.
- ACUERDO mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7o. del Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 05-09-2018, expedido por la Secretaría de la Función Pública.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad y a todas las áreas sustantivas que tienen a su cargo funciones que contribuyen al cumplimiento de metas institucionales de cualquier nivel, y que reportan a través de indicadores.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad**: Área involucrada en el seguimiento, coordinación de reportes de avances de las áreas sustantivas y reporte de los indicadores de gestión.
- **Subdirección de Planeación y Evaluación**: Área involucrada en la revisión y autorización el reporte de indicadores de gestión para su captura y envío.

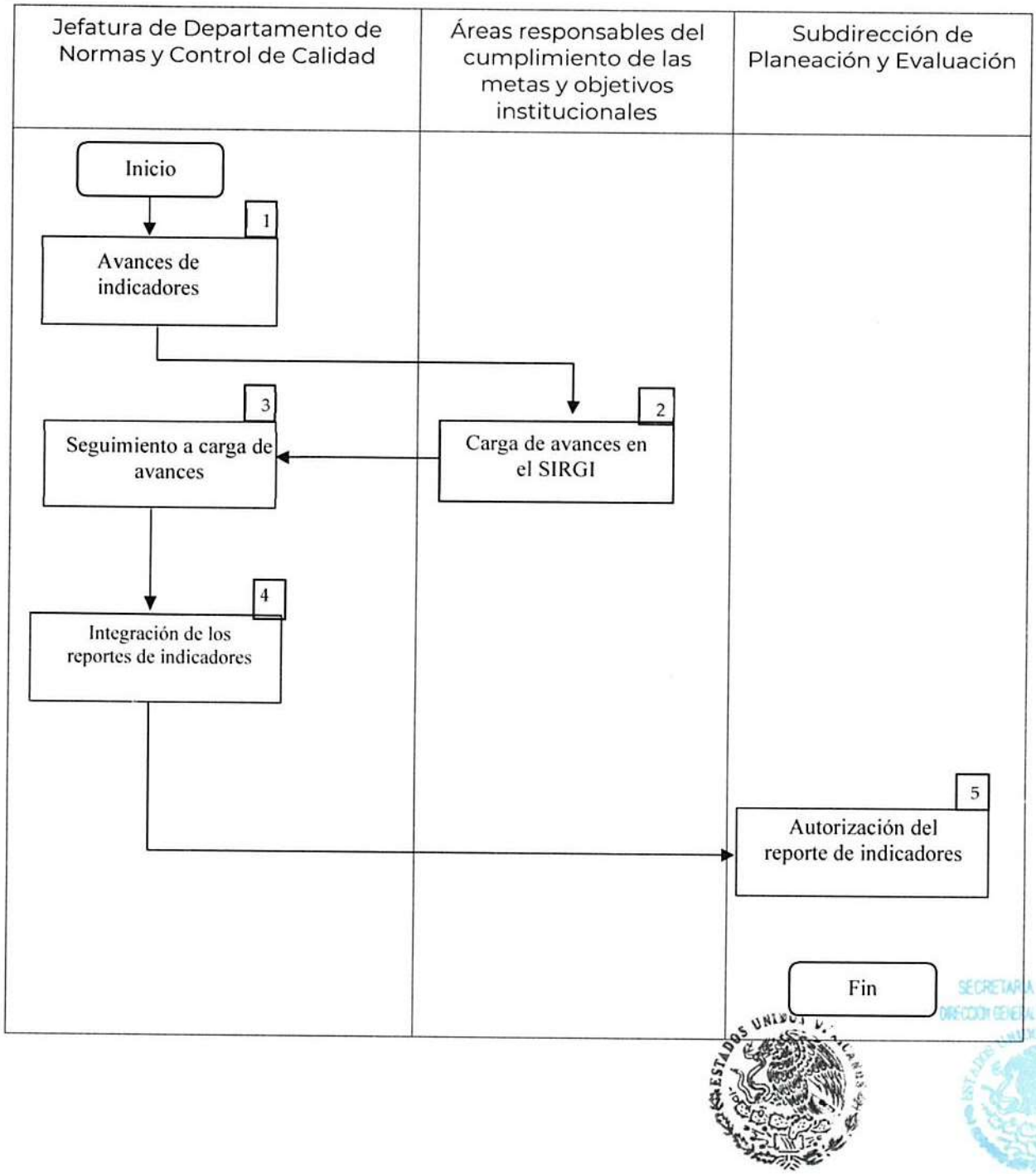
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.9.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Seguimiento y reporte de metas e indicadores de gestión institucional.

Código: F00-PR-09



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Seguimiento y reporte de metas e indicadores de gestión institucional.

Código: 48-F00-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Avances de indicadores	1.1 Identifica a los titulares de las áreas que tienen bajo su responsabilidad el reporte de avances sobre indicadores o metas institucionales, según el programa de trabajo anual. 1.2 Solicita reporte de avances (mensuales y/o trimestrales) a las áreas responsables, indicando fecha límite para ello. 1.3 Envía a los responsables correo electrónico con recordatorio de carga de avances a las áreas responsables del desempeño de los indicadores, una vez vencido el término de ser necesario.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad
2 Cargan de avances en el SIRGI	2.1 Las áreas responsables del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales recopilan los datos cualitativos o cuantitativos que reflejan el avance del periodo solicitado. 2.2 Capturan en el Sistema Integral de Registro y Gestión de Indicadores (SIRGI) los datos cualitativos o cuantitativos que representan el avance de la meta correspondiente. 2.3 Entregan y/o cargan de manera electrónica evidencia que soporte la información reportada.	Áreas responsables del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
3 Seguimiento a carga de avances	3.1 Revisa durante y después del periodo de captura que la información sea cargada por las áreas responsables en el SIRGI en tiempo y forma. 3.2 Revisa que la información esté reflejada correctamente en el Tablero de Control. 3.3 Verifica que la evidencia que sustenta el porcentaje de avance al trimestre esté completa y cumpla con los atributos requeridos. 3.4 Reporta a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre la información faltante, incompleta, o	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	evidencias que no cumplan con las características necesarias.	
4 Integración de los reportes de indicadores	4.1 Realiza los reportes institucionales mensuales y/o trimestrales partiendo de los datos contenidos en el Tablero de Control. 4.2 En caso de identificar imprecisiones en el reporte verifica los datos en el SIRGI para que la información vertida en el reporte se apegue a lo reportado por las áreas. 4.3 Envía correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Evaluación para comunicar que el o los reportes están integrados y los entrega físicamente con su Vo.Bo.	Jefatura de Departamento de Normas y Control de Calidad
5 Autorización del reporte de indicadores	6.1 Recibe el Reporte de Indicadores mensual y/o trimestral con Vo.Bo. de la Jefatura de Normas y Control de Calidad. 6.2 Evalúa la información que integra el reporte de indicadores. De ser necesario envía observaciones a la Jefatura de Departamento. 6.3 Autoriza el o los reportes de indicadores mensual y/o trimestral. 6.4 Solicita o realiza la carga al sistema correspondiente y/o envío a la entidad competente.	Subdirección de Planeación y Evaluación.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	Solicitud de avances trimestrales: 5 horas al mes. Seguimiento a la carga de avances: 7 días Niveles de integración de reportes: 5 días

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.9.4 ANEXOS

Procedimiento: **Seguimiento y reporte de metas e indicadores de gestión institucional.** Código: 48-F00-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.9.5 REGISTROS

Procedimiento: **Seguimiento y reporte de metas e indicadores de gestión institucional.** Código: 48-F00-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Sistema Integral de Registro y Gestión de Indicadores (SIRGI)	4 años	Departamento de Normas y Control de Calidad	F00-PR-09-R01

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.9.6 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Seguimiento y reporte de metas e indicadores de gestión institucional.** Código: 48-F00-PR-09			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.10 COORDINACIÓN DE CONTROLES REMOTOS.

3.10.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Coordinación de Controles Remotos.

Código: 48-F00-PR-10

Elaboró

Lic. Miguel Ángel Fernández Naranjo
Jefatura de Departamento de Producción

Revisó

Lic. Benita Margarita González Ortiz
Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X E E P RADIO EDUCACIÓN
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.10.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Coordinación de Controles Remotos.
Código: 48-F00-PR-10

Objetivo:

- Realizar las gestiones necesarias con las áreas de Ingeniería, Recursos Materiales y Continuidad para las grabaciones y/o transmisiones a control remoto locales y foráneas, mediante la solicitud de personal y recursos materiales para llevar a cabo dichos eventos, así como gestionar los permisos necesarios de transmisión y/o grabación con Instituciones Externas.

Glosario:

- **Control remoto**: Transmisión radiofónica en vivo que se realiza fuera de las instalaciones de la emisora.
- **Archivo sonoro:** Es el registro de cualquier sonido (música, voz, efectos) en un soporte físico como puede ser un disco compacto.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Norma NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación (cancela a la NMX-R-002-SCFI-2009), publicado en el D.O.F. 24-01-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el D.O.F. el 12-10-2017.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19
- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Alcance:

Aplica a la Jefatura de Departamento de Producción, a todos los productores que realizan transmisiones a control remoto. A la Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento que asigna personal y hace entrega de la grabación final para su resguardo. A la Jefatura de Departamento de Continuidad para verificar la salida al aire de los controles remotos. A la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien provee servicios de transporte y apoyo logístico.

Responsabilidades:

- **Subdirección de Producción y Programación**: Da el visto bueno a las grabaciones propuestas por la Jefatura de Departamento de Producción.
- **Jefatura de Departamento de Producción:** Realiza la propuesta de controles remotos, coordina y gestiona los permisos y personal que se requieren para la transmisión a control remoto.
- **Jefatura de Departamento de Continuidad**: Ajusta el espacio en la programación de acuerdo al día, duración y horario.
- **Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:** Asigna personal y equipo técnico necesario para la transmisión a control remoto y entrega la grabación del evento.
- **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Proporciona apoyo de chofer y transporte para el traslado de personal y equipo técnico necesario para la transmisión a control remoto.
- **Productor:** Encargado de la transmisión a control remoto.

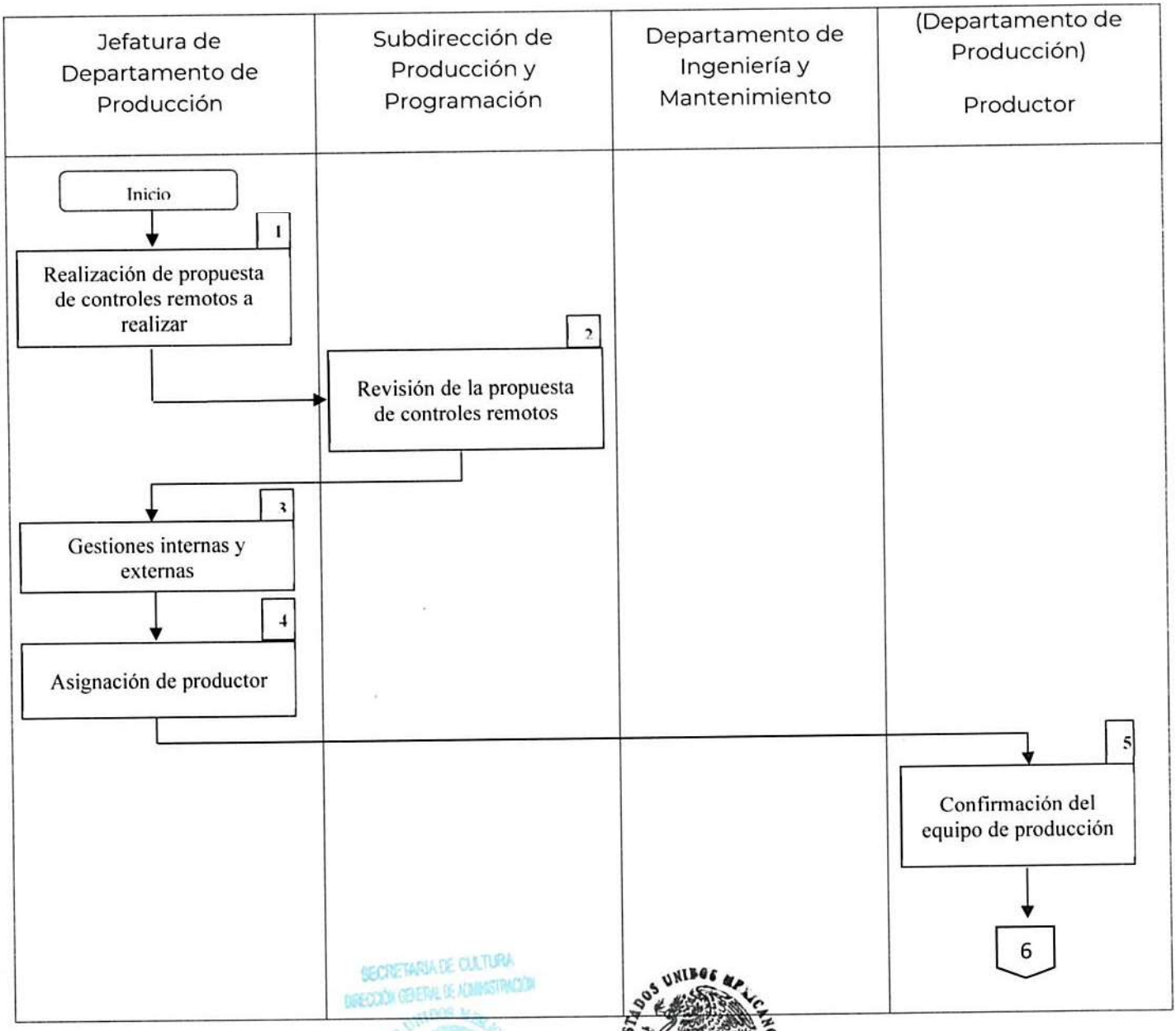
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.10.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

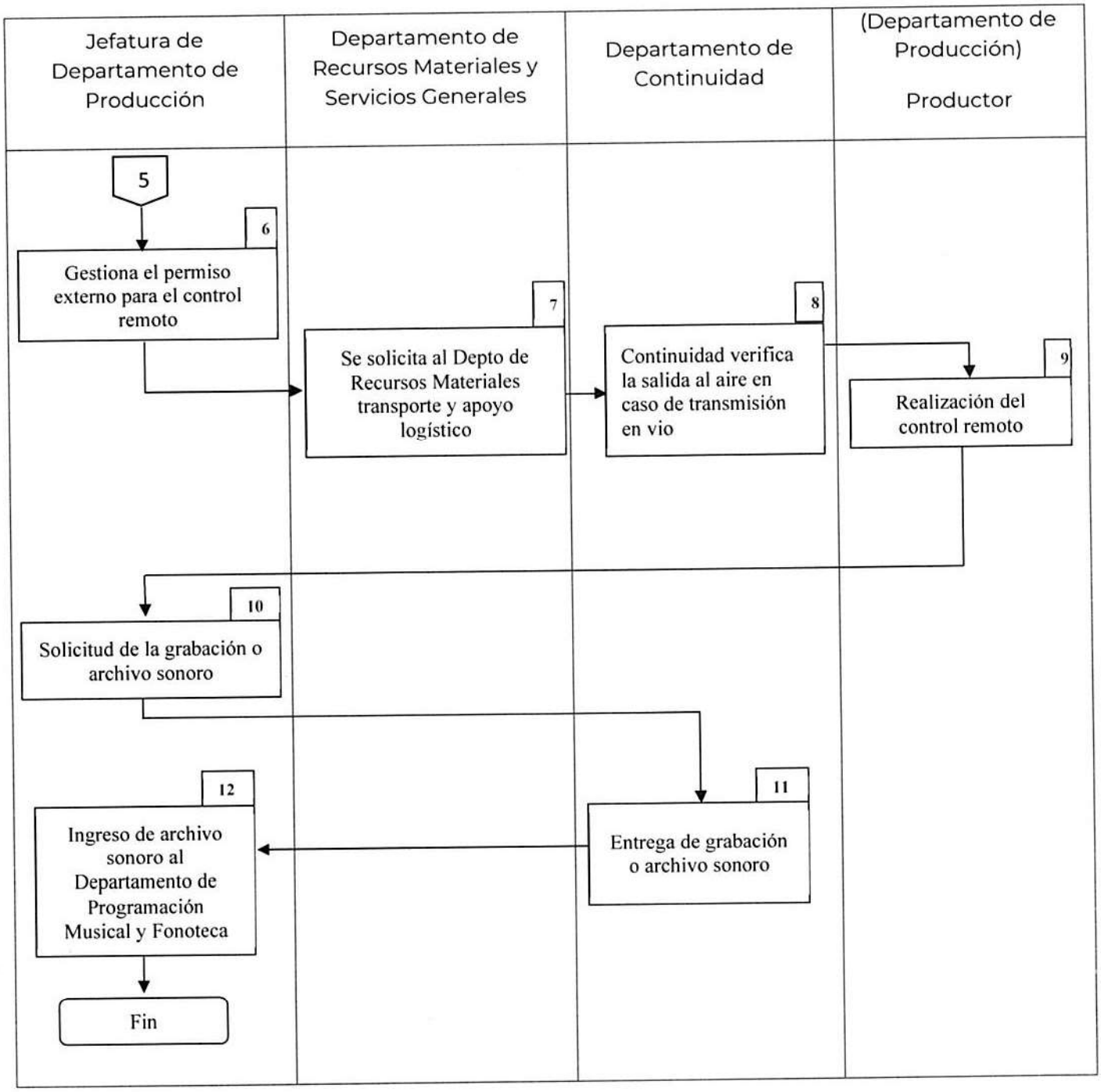
Procedimiento:

Coordinación de Controles Remotos.

Código: 48-F00 PR-10



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.10.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Coordinación de Controles Remotos.

Código: 48-F00 PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Realización de propuesta de controles remotos a realizar.	1.1. Revisa las diferentes propuestas de eventos y/o conciertos. 1.2. Selecciona los eventos y/o conciertos factibles de realizarse. 1.3. Realiza una propuesta de eventos factibles de transmitirse. 1.4. Envía propuesta a la Subdirección de Producción y Programación para su Visto Bueno	Jefatura de Departamento de Producción
2. Revisión de la propuesta de controles remotos.	2.1 Evalúa la propuesta de controles remotos. 2.2 Define cuáles eventos se pueden transmitir en vivo y cuales se graban y se transmiten de manera diferida. 2.3 Autoriza la propuesta de eventos a realizarse.	Subdirección de Producción y Programación
3 Gestiones internas y externas.	3.1 Solicita mediante oficio y/o correo electrónico los permisos necesarios con las instituciones y/o recintos organizadores del evento. 3.2 Solicita mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, el personal y equipo necesarios para llevar a cabo el control remoto. 3.3 Solicita mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, chofer y transporte para trasladar al personal que llevará a cabo el control remoto. 3.4 Informa mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Continuidad sobre la transmisión a un control remoto.	Jefatura de Departamento de Producción
4 Asignación de productor.	4.1 Asigna al productor de acuerdo al rol de asignaciones.	Jefatura de Departamento de Producción

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

		4.2 Envía a los productores vía correo electrónico el programa con fechas y horarios de los conciertos y la distribución de los mismos. 4.3 Solicita a cada uno de los productores informen lo más pronto posible los nombres del personal que conformará el equipo de producción. 4.4 Envía información sobre la programación de conciertos a los productores.	
5	Confirmación del equipo de Producción.	5.1 Selecciona el equipo de producción (locutor, asistente, comentarista) para el control remoto. 5.2 Informa al Departamento de Producción los nombres del personal que asistirá al control remoto. 5.3 Solicita los nombres del personal técnico y chofer.	(Departamento de Producción) Productor
6	Proporciona el permiso para el control remoto.	6.1 Confirma la hora de salida del equipo de producción de las instalaciones de Radio Educación. 6.2 Elabora oficio dirigido a la Institución organizadora del evento informando el personal que asistirá al control remoto. 6.3 Proporciona en un sobre el permiso otorgado por la Institución organizadora y oficio de presentación del equipo, al chofer que trasladará al personal para su acceso al recinto.	Jefatura de Departamento de Producción
7	Solicitud de transporte y apoyo logístico	7.1 La Jefatura del Departamento de Producción solicita el transporte para trasladar al equipo de producción al lugar donde se llevará a cabo el control remoto. 7.2 Verifica que el transporte esté listo y apoyo logístico esté listo en la fecha acordada	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	Realización del control remoto.	8.1 Asisten al recinto donde se llevará cabo el control remoto. 8.2 Verifica con los técnicos y/o Ingenieros las cuestiones técnicas para la realización del control remoto. 8.3 Solicita a la artista principal entrevista para la transmisión. 8.4 Verifica que los técnicos lleven el equipo necesario para grabar el evento. 8.5 Realiza el control remoto.	(Departamento de Producción) Productor
9	Verificación y enlace de la	9.1 El continuista en turno llama por teléfono al productor asignado para el	Departamento de Continuidad

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

transmisión del control remoto	control remoto y verifica que la señal llegue correctamente a cabina. 9.2 El continuista y el productor se ponen de acuerdo para establecer el conteo que iniciará la transmisión al aire. 9.3 El continuista verifica que el enlace esté transmitiéndose al aire.	
10 Solicitud de la grabación o archivo sonoro.	10.1 Verifica con el productor los detalles de la grabación. 10.2 Solicita al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento la grabación en algún soporte de audio. 10.3 Proporciona el soporte de audio donde se grabará el evento.	Jefatura de Departamento de Producción
11 Entrega de grabación o archivo sonoro.	11.1 Solicita el soporte de audio para la grabación del evento. 11.2 Solicita al operador responsable que transfiera la grabación del control remoto a un soporte de audio. 11.3 Entrega grabación al Departamento de Producción.	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
12 Ingreso de archivo sonoro al Departamento de Programación Musical y Fonoteca	12.1 Entrega la grabación mediante el protocolo establecido al Departamento de Programación Musical y Fonoteca para su resguardo y para dotación de contenidos. 12.2 El Departamento de Programación Musical y Fonoteca recibe la grabación. 12.3 El Departamento de Programación Musical y Fonoteca resguarda la grabación.	Jefatura de Departamento de Producción
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	30 días

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.10.5 ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de Controles Remotos.** Código: 48-F00 PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.10.6 REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de Controles Remotos.** Código: 48-F00 PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Rol de asignaciones	1 año	Departamento de Producción	F00-PR-10-R01
Formato de reporte de incidencias de controles remoto	1 año	Departamento de Producción	F00-PR-10-R0

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.10.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de Controles Remotos.** Código: 48-F00 PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.11 ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE ESTUDIO

3.11.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Asignación de Tiempos de Estudio

Código: 48-F00 PR-11

Elaboró	Revisó
Lic. Miguel Ángel Fernández Naranjo Jefatura de Departamento de Producción	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.11.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Asignación de tiempos de estudio.

Código: 48-F00-PR-11

Objetivo(s):

- Organizar y asignar los tiempos de grabación en los estudios A, B, C y D, requeridos por cada uno de los productores para la realización de las series a su cargo y de acuerdo a las necesidades propias de cada programa.

Glosario:

- **Estudio de grabación:** Espacio en el que se llevan a cabo grabaciones sonoras. Está equipado con recursos tecnológicos como micrófonos, software de grabación y edición de audio, consola de grabación, reproductores de soportes sonoros, entre otros.
- **Operador técnico:** Ingeniero de audio especializado en grabación y edición de sonido, a cargo de manejar los equipos técnicos en el estudio de grabación.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Norma NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación (cancela a la NMX-R-002-SCFI-2009), publicado en el D.O.F. 24-01-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 12-10-2017.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19
- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Alcance:

Aplica a la Jefatura de Departamento de Producción, a todos los productores que realizan programas y a la Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Producción:** Asigna los tiempos de estudio de grabación disponibles de acuerdo a las solicitudes que se reciban.
- **Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:** Asigna personal (operadores) en los estudios y atiende los reportes de mal funcionamiento en los estudios de grabación
- **Productor:** Encargado de la producción de programas radiofónicos que hacen uso de los tiempos de grabación en los estudios

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

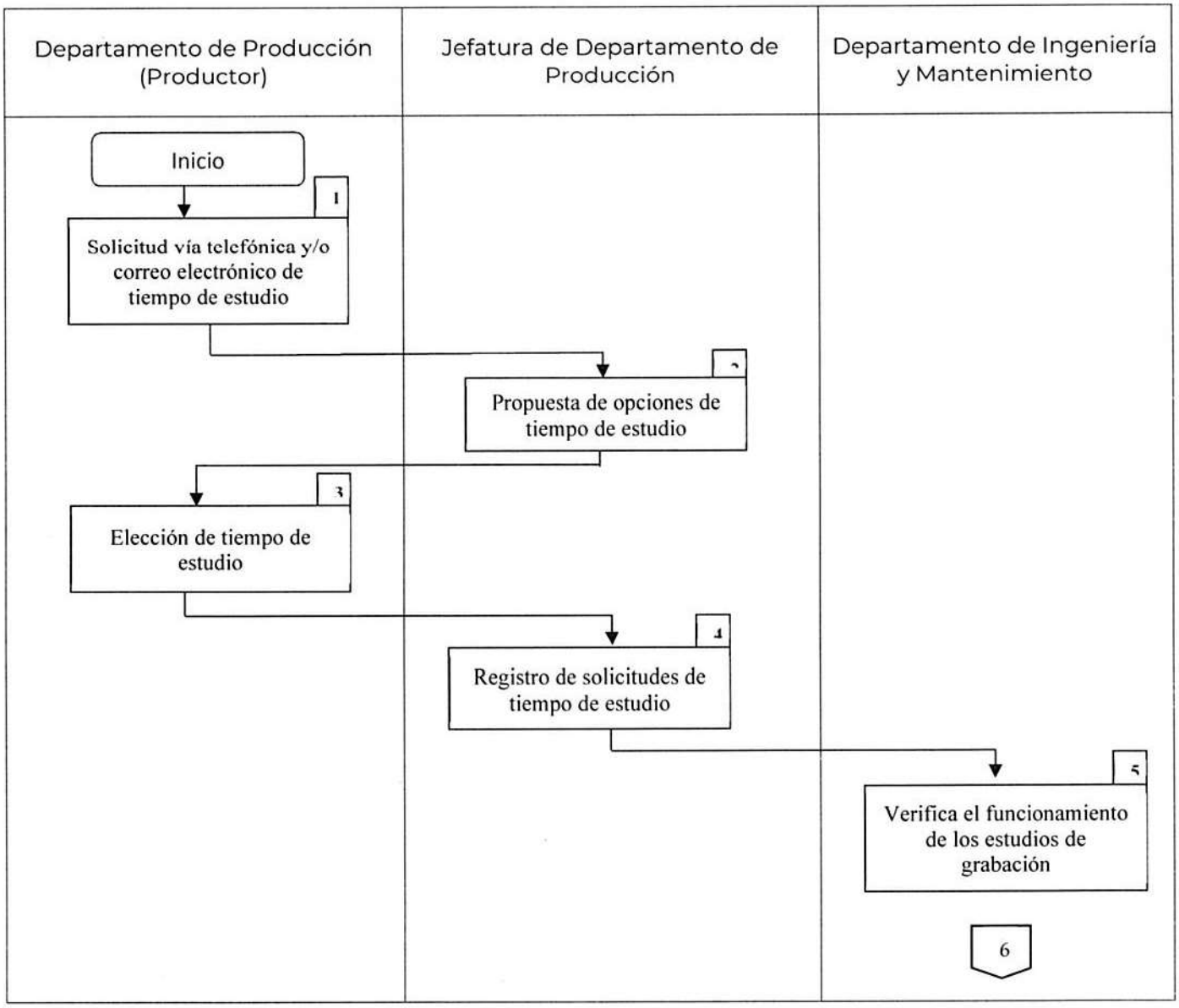
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

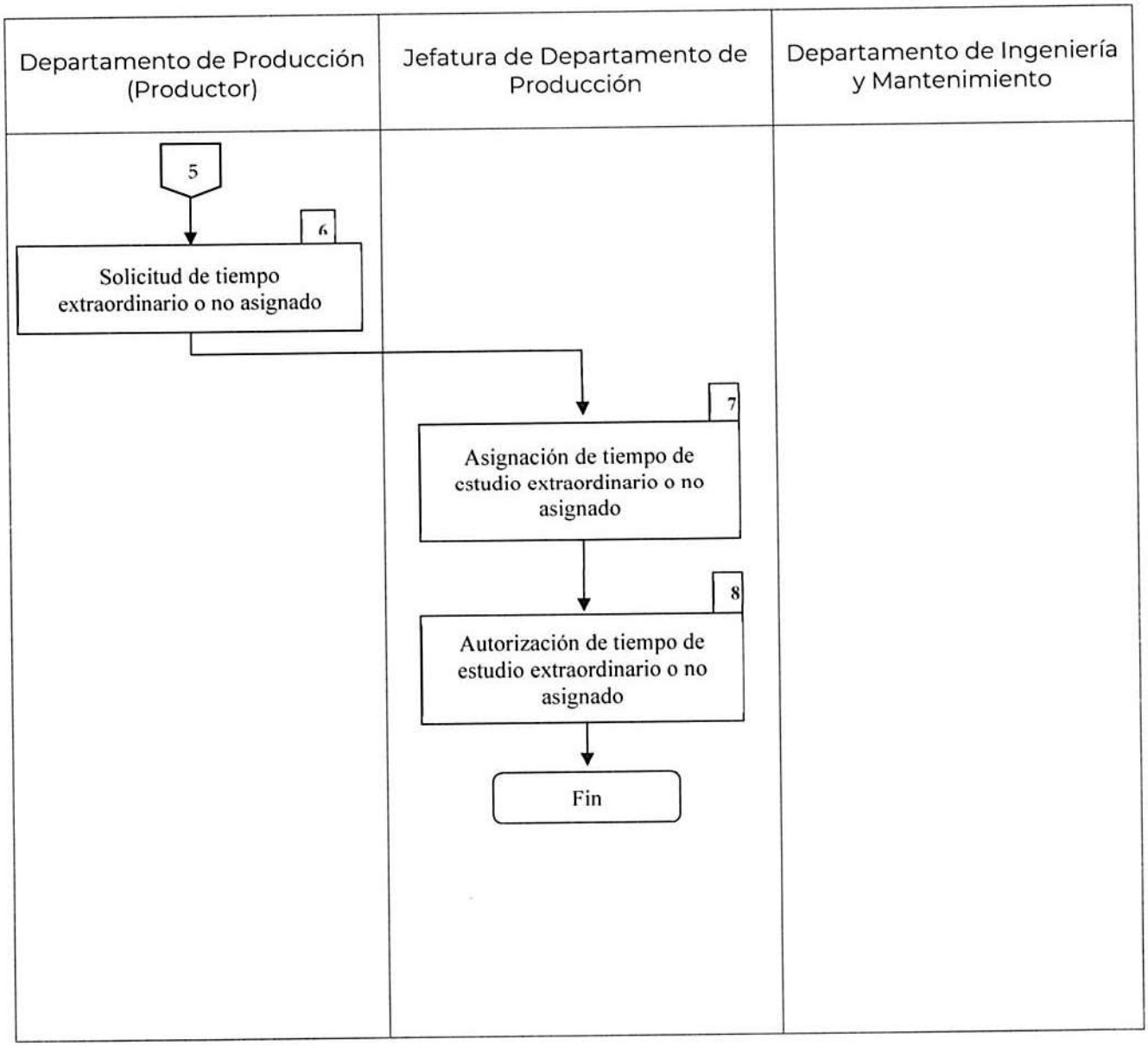
3.11.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Asignación de tiempos de estudio.

Código: 48-F00-PR-11





X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.11.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Asignación de tiempos de estudio.

Código: 48-F00-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Solicitud vía electrónica y/o Correo electrónico de tiempo de estudio.	1.1 Envía correo electrónico o realiza una llamada telefónica al Departamento de Producción solicitando tiempo de estudio. 1.2 Establece fecha en que requiere el tiempo de estudio y duración. 1.3 Hace la solicitud de estudio de acuerdo a las necesidades técnicas que requiere la producción que realizará. 1.4 Informa si será un tiempo fijo (temporal) o de manera ocasional.	(Departamento de Producción) Productor
2 Propuesta de opciones de tiempo de estudio.	2.1 Verifica las opciones existentes de acuerdo a la solicitud realizada. 2.2 Gestiona tiempo de estudio en caso de que dicho espacio se requiera por ocasión única. 2.3 Envía correo electrónico o llama por teléfono al productor para informarle las opciones que se tienen.	Jefatura de Departamento de Producción
3 Elección de tiempo de estudio.	3.1 Elige el estudio que se adapte a sus necesidades y disponibilidad. 3.2 Elige el horario en el que mejor se adapte. 3.3 Confirma tiempo de estudio que seleccionó.	(Departamento de Producción) Productor
4 Registro de solicitudes de tiempo de estudio.	4.1 Registra las solicitudes de tiempo en el formato de "Estudios de grabación". 4.2 Actualiza los formatos de acuerdo a las solicitudes. 4.3 Imprime el formato de estudios de grabación de cada estudio. 4.4 Coloca en cada estudio, cada semana, la impresión de la programación. 4.5 Conserva una copia para verificar quién está trabajando en cada estudio o bien si existen tiempos disponibles.	Jefatura de Departamento de Producción
5 Verifica el funcionamiento de los	5.1 Asigna operador técnico en cada estudio.	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

X F E P RADIO EDUCACIÓN

estudios de grabación	5.2 Verifica el buen funcionamiento de los equipos instalados en cada estudio. 5.3 Proporciona el equipo necesario en cada estudio. 5.4 Apoya en cuestiones técnicas a los productores.	
6 Solicitud de tiempo extraordinario o no asignado	6.1 Informa al Departamento de Producción que no fue suficiente el tiempo para realizar la preproducción y/o producción. 6.2 Solicita tiempo de estudio extra para finalizar el pre/producción y/o producción. 6.3 Informa los requerimientos técnicos específicos en caso de requerirlos.	(Departamento de Producción) Productor
7 Asignación de tiempo de estudio extraordinario o no asignado	7.1 Verifica con el productor las opciones de estudio que están libres de producciones. 7.2 Definen el tiempo de Estudio requerido. 7.3 Aparta el tiempo en el formato de estudios de grabación.	Jefatura de Departamento de Producción
8 Autorización de tiempo de estudio extraordinario o no asignado	8.1 Realiza formato de Asignación de estudio no asignado. 8.2 Autoriza el formato de Asignación de estudio no asignado. 8.3 Coloca el formato en el estudio correspondiente para que el operador se entere de los cambios que se dan en los estudios. 8.4 Turna copia del formato de Asignación de estudio no asignado al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.	Jefatura de Departamento de Producción

Tiempo aproximado de ejecución:	5 días

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.11.5 ANEXOS

Procedimiento: **Asignación de Tiempos de Estudio.** Código: 48-F00-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de asignación semanal de tiempos de estudio	Calendarizar las grabaciones con los productores asignados.	F00-PR-11-A01
Formato de asignación de tiempos de estudio no programados	En él se solicita al Departamento de Ingeniería la asignación de un tiempo de estudio que no había sido programado en la calendarización semanal y que ocurre por necesidades especiales del área de producción.	F00-PR-11-A02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-11-A01

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 09:00							
09:00 a 10:00							
10:00 a 11:00							
11:00 a 12:00							
12:00 a 13:00							
13:00 a 14:00							
14:00 a 15:00							
15:00 a 16:00							
16:00 a 17:00							
17:00 a 18:00							
18:00 a 19:00							
19:00 a 20:00							
20:00 a 21:00							

F00-PR-11-A01 Rev. Ene-2020

Programación sujeta a cambios

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

INSTRUCTIVO FORMATO ANEXO F00-PR-11-A01

Cada semana se producen un promedio de 39 programas radiofónicos que se transmiten a través de las frecuencias de Radio Educación. La modalidad de transmisión de estos programas puede ser en vivo o grabado, pero, en cualquier caso, los equipos de producción encargados de realizar estos programas necesitan tiempo de estudio. Para ello, se realizó este formato de asignación de tiempos de estudio, con la finalidad de tener un orden y enterar a las áreas involucradas sobre la asignación semanal de estos espacios.

1. Los equipos de producción se comunican con la Jefatura del Departamento de Producción, para solicitar tiempo de estudio para la grabación de sus programas

2. Los cuatro estudios de grabación funcionan de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 21:00 horas.

3. El jefe(a) de Departamento de Producción es el encargado de asignar los tiempos solicitados por los productores en los distintos horarios, en cada uno de los formatos se va ingresando la información correspondiente el programa, productor y horario de grabación

4. La asignación de los tiempos de estudio se hace de manera semanal.

5. Cada viernes, el jefe(a) de Departamento de Producción hace llegar estos formatos a la Coordinación de los Estudios de Grabación para que esta área, coordina el rol de ingenieros de audio.

6. La asignación se coloca de manera física en cada uno de los estudios, según corresponda, para que tanto operadores como productores y asistentes puedan consultar el rol de grabaciones.

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-11-A02

AUTORIZACIÓN DE ESTUDIO
NO ASIGNADO

FOLIO:

FECHA:

ESTUDIO ☐☐☐☐

PRODUCTOR ASIGNADO: _____ PRODUCTOR QUE ENTRA: _____

SERIE: _____ SERIE: _____

DE: _____ **A** _____ FECHA DE LA ASIGNACIÓN: _____

RESPONSABLE POR LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS

AUTORIZACIÓN

Original: Estudio de grabación **1a. Copia área de Ingeniería** **2a. Copia área solicitante**

F00-PR-11-A02 **Rev. Ene 2022**

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-11-A02

Aunque la grabación de los programas que se transmiten a través de las frecuencias de Radio Educación se realiza en los cuatros estudios de la emisora (A, B, C, y D) en tiempos previamente asignados, en muchas ocasiones surgen peticiones especiales de grabaciones derivadas de las necesidades propias de los equipos de producción, como conseguir un invitado a última hora, hacer correcciones a una grabación, adelantar contenido, entre otros. Para poder asignar un tiempo de estudio en estos casos se diseñó este formato.

"1. Los productores acuden con el jefe(a) del Departamento de Producción para solicitar un tiempo de estudio que no se ha programado. Dependiendo de la disponibilidad de estudios, se llena el formato con la siguiente información:

- Fecha de solicitud
- Fecha en que se requiere realizar la grabación
- Estudio de grabación designado (A, B, C o D)
- Horario de grabación
- Nombre del productor asignado
- Nombre del programa se grabará o el motivo de la grabación

En ocasiones, algún productor que tiene tiempo asignado puede cederlo para que otro equipo ocupe este tiempo de estudio que requiera grabar con mayor urgencia. En ese caso, también se incluye la misma información, del productor que cede el espacio."

2. Una vez que el formato está lleno con toda la información, se entrega al área de Ingeniería y a la Coordinación de Estudios. El formato se realiza por triplicado: una copia se entrega a ingeniería para que pueda designar a un ingeniero de audio, otro se coloca físicamente en el estudio asignado para la grabación y el Departamento de Producción conserva una copia como comprobante de recibo y se integre en una carpeta.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.11.6 REGISTROS

Procedimiento: **Asignación de Tiempos de Estudio.** Código: 48-F00-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.11.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asignación de Tiempos de Estudio.** Código: 48-F00-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.12 COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN A DISTANCIA Y RECEPCIÓN DE PROGRAMAS RADIOFÓNICOS EN ARCHIVO DIGITAL PARA TRANSMISIÓN A TRAVÉS DE LAS FRECUENCIAS DE RADIO EDUCACIÓN

3.12.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-12

Elaboró	Revisó
Lic. Miguel Ángel Fernández Naranjo Jefatura de Departamento de Producción	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.12.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-12

Objetivo(s):

- Coordinar la recepción de programas radiofónicos por parte de los equipos de producción, para su programación en el sistema de transmisión automatizada DALET, y transmisión en las diversas frecuencias de Radio Educación.

Glosario:

- **Archivo digital:** Unidad de datos o información en código binario almacenada en algún medio o soporte que puede ser utilizada por aplicaciones de cómputo. Tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica; esta extensión permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, interpretar los caracteres que conforman su contenido. De la cantidad de caracteres que contenga dependerá el tamaño del archivo, el que se podrá medir en Bytes, Kilobytes, Megabytes, etc. En cuanto a su ubicación, se guardan en directorios o subdirectorios y para poder acceder a ellos, la ruta se conforma por los nombres de diversos subdirectorios hasta llegar al directorio contenedor.

- **DALET:** Sistema de gestión, almacenamiento y transmisión de archivos de audio utilizado en transmisiones radiofónicas.

- **Carta programática:** Es la síntesis de la oferta programática de una emisora, contiene el título de los programas y el espacio temporal que ocupan, así como el día en el que se emiten.

- **Ripeo:** Proceso de copiar y/o convertir la información de un soporte multimedia a otro soporte de datos digital.

Marco Normativo Vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Norma NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación (cancela a la NMX-R-002-SCFI-2009), publicado en el D.O.F. 24-01-2012, última reforma vigente.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el D.O.F. 12-10-2017.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19
- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica a la Jefatura de Departamento de Producción, a todos los productores radiofónicos en funciones que transmiten programas a través de Radio Educación. Al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Departamento de Continuidad y Departamento de Programación Musical y Fonoteca.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Producción:** Coordina la producción de programas radiofónicos a distancia, a través de plataformas digitales.
- **Jefatura de Departamento de Continuidad:** Verifica que los programas hayan sido entregados y que estén almacenados en el sistema Dalet, para su transmisión al aire en los horarios establecidos.
- **Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento:** Lleva a cabo el ripeo de los programas en archivo digital para almacenarlos en Dalet.
- **Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca:** Realiza el respaldo de los archivos de audio como parte del acervo sonoro de Radio Educación, para su conservación y posterior consulta.
- **Productor:** Lleva a cabo la grabación de programas radiofónicos, con el apoyo de su equipo de trabajo, a través de plataformas digitales y lo envía a la Jefatura de Departamento de Producción.



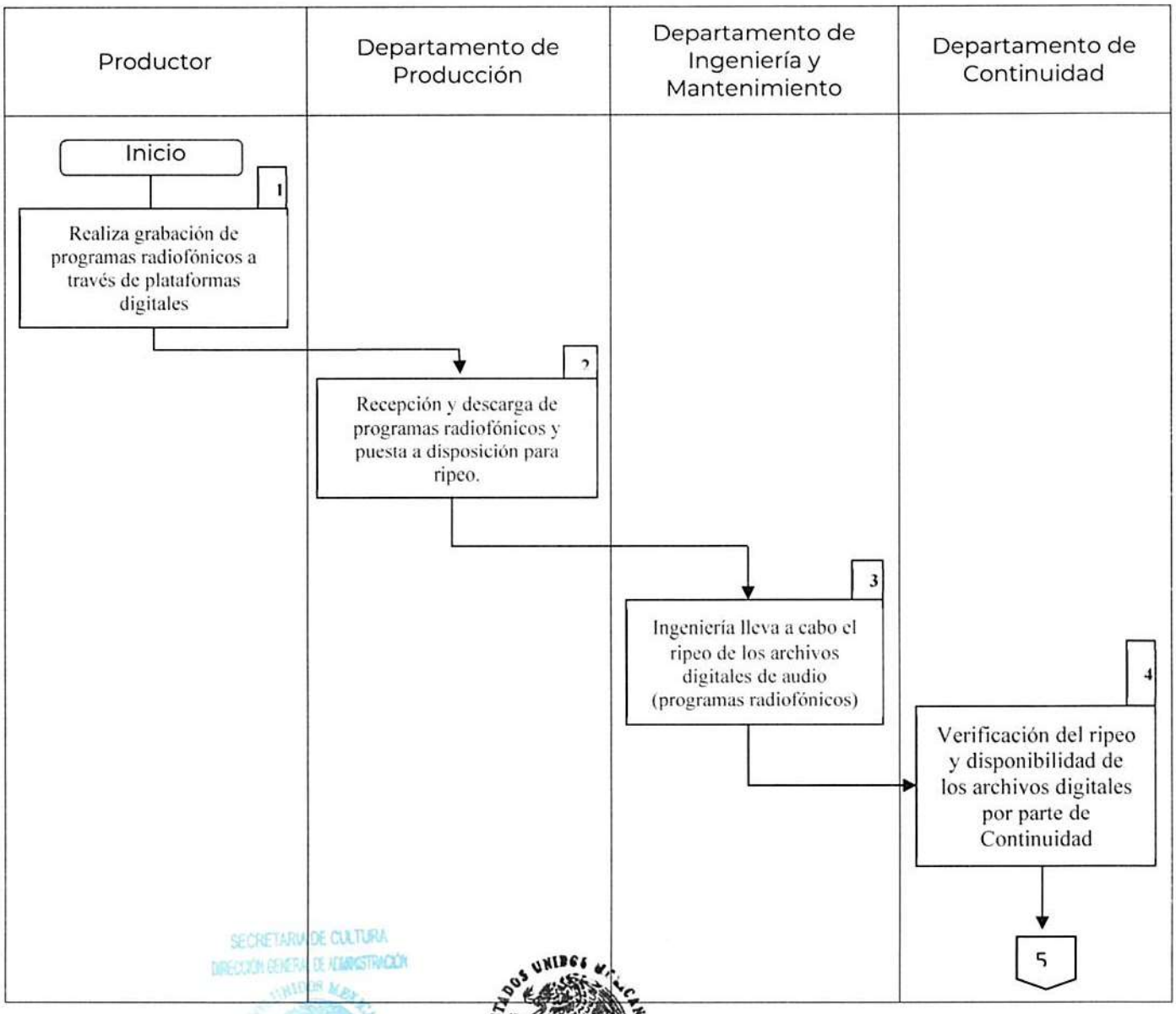


X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.12.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

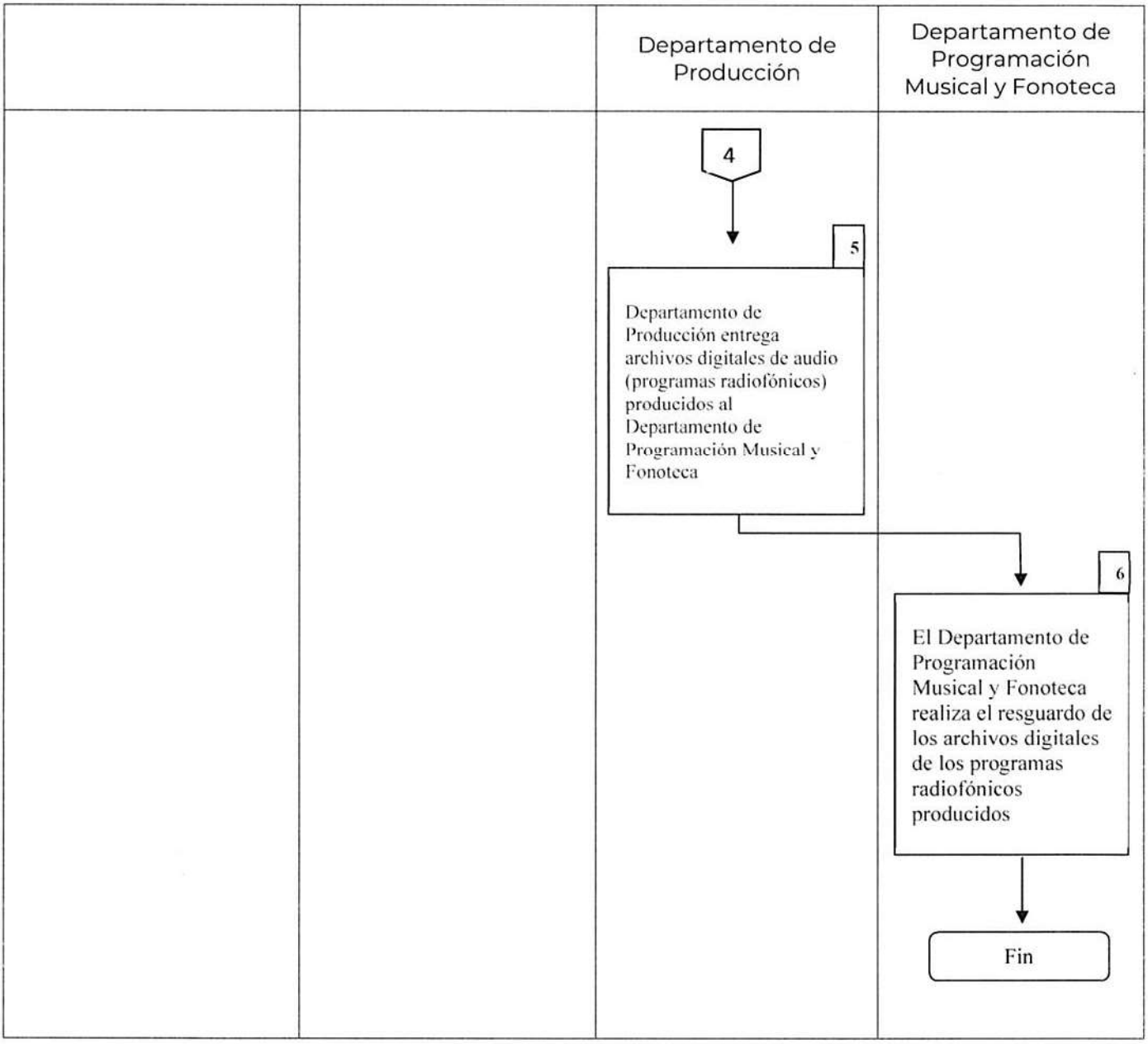
Procedimiento:
Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación. .

Código: 48-F00-PR-12



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.12.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación.

Código: 48-F00-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Producción de programas radiofónicos a distancia	1.1 El productor a cargo organiza a su equipo de trabajo para planear la grabación del programa radiofónicos a través de plataformas digitales. 1.2 Coordina y supervisa la grabación del programa radiofónicos a través de plataformas digitales. 1.3 Lleva a cabo, junto con su equipo de trabajo, la edición final del programa radiofónico. 1.4 Envía a la Jefatura de Departamento de Producción, el archivo del programa radiofónico. Para ello utiliza sistemas de transferencia de archivos.	Productor radiofónico.
2 Recepción de programas radiofónicos y puesta a disposición para ripeo	2.1 La Jefatura de Departamento de Producción recibe y descarga el archivo digital del programa radiofónico. 2.2 Verifica que la descarga del archivo digital haya sido correcta. 2.3 Renombra el archivo digital de acuerdo con la siguiente nomenclatura: NOMBRE – NÚMERO CONSECUTIVO DE PROGRAMA – FECHA DE TRANSMISIÓN 2.4 Coloca el archivo digital del programa en la carpeta de red PROGRAMAS VIGENTES PARA RIPEO y coloca una copia de respaldo en la carpeta PROGRAMAS PARA TRANSMISIÓN 2.5 Informa a la Jefatura de Departamento de Continuidad que el programa ha sido entregado.	Subdirección de Producción y Programación
3 Ingeniería lleva a cabo el ripeo de los archivos digitales de audio	3.1 La Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, asigna a personal para llevar a cabo el ripeo del programa, quien toma el archivo de audio de la carpeta PROGRAMAS	Subdirección de Producción y Programación

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

(programas radiofónicos)	VIGENTES PARA RIPEO y lo ingresa al sistema de transmisión Dalet.	
4 Verificación del ripeo y disponibilidad de los archivos digitales por parte de Continuidad	4.1 El Departamento de Continuidad verifica que los archivos digitales de los programas se encuentren ripeados y disponible en el Sistema Dalet. 4.2 Una vez que los archivos digitales de los programas se encuentran en Dalet, personal del Departamento de Continuidad los ubica en la plantilla de cada día, en el horario de transmisión correspondiente.	Jefatura de Departamento de Continuidad
5. Resguardo de los archivos digitales de los programas	5.1 Mensualmente, la Jefatura de Departamento de Producción entrega a la Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca, los archivos digitales de los programas radiofónicos producidos, en un soporte digital (disco duro). 5.2 La Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca resguarda los archivos digitales de los programas radiofónicos para su preservación y reúso.	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca

Tiempo aproximado de ejecución:	30 días

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.12.5 ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.12.6 REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.12.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de producción a distancia y recepción de programas radiofónicos en archivo digital para transmisión a través de las frecuencias de Radio Educación.** Código: 48-F00-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.13 ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EMISORA

3.13.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración de la programación de la emisora.

Código: 48-F00-PR-13

Elaboró	Revisó
Lic. Marcela Sánchez Andrés Jefatura de Departamento de Continuidad	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

3.13.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Elaboración de la programación de la emisora.

Código: 48-F00-PR-13

Objetivo(s):

- Integrar una programación diaria de 24 horas que incluya música, programas, promocionales, entrevistas, identificaciones y tiempos oficiales, con el propósito de ofrecer a las audiencias una transmisión de calidad, diversa, incluyente, acorde a los diversos públicos.

Glosario:

- **Plantilla:** Esquema que reúne los contenidos de la programación mostrando el orden en que van a salir al aire.
- **Patrón:** Diseño de la programación que sirve de modelo.
- **Carta programática:** Es la síntesis de la oferta programática de una emisora, contiene el título de los programas y el espacio temporal que ocupan, así como el día en el que se emiten.
- **Promocional:** Mensaje corto para promover generalmente una serie de la misma programación radiofónica o un evento.
- **Cápsula:** Formato de corta duración que se utiliza para dar alguna información importante en torno a un tema trascendental.
- **Programador:** Responsable de ubicar cada bloque musical en el horario destinado para su transmisión.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. el 23-05-2014, última reforma vigente.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos involucrados en la elaboración de la programación (Jefatura de Departamento de Continuidad, continuistas de transmisión) y a todos los departamentos que proveen información para que el Departamento de Continuidad pueda integrar la programación que se transmite diariamente.

Responsabilidades:

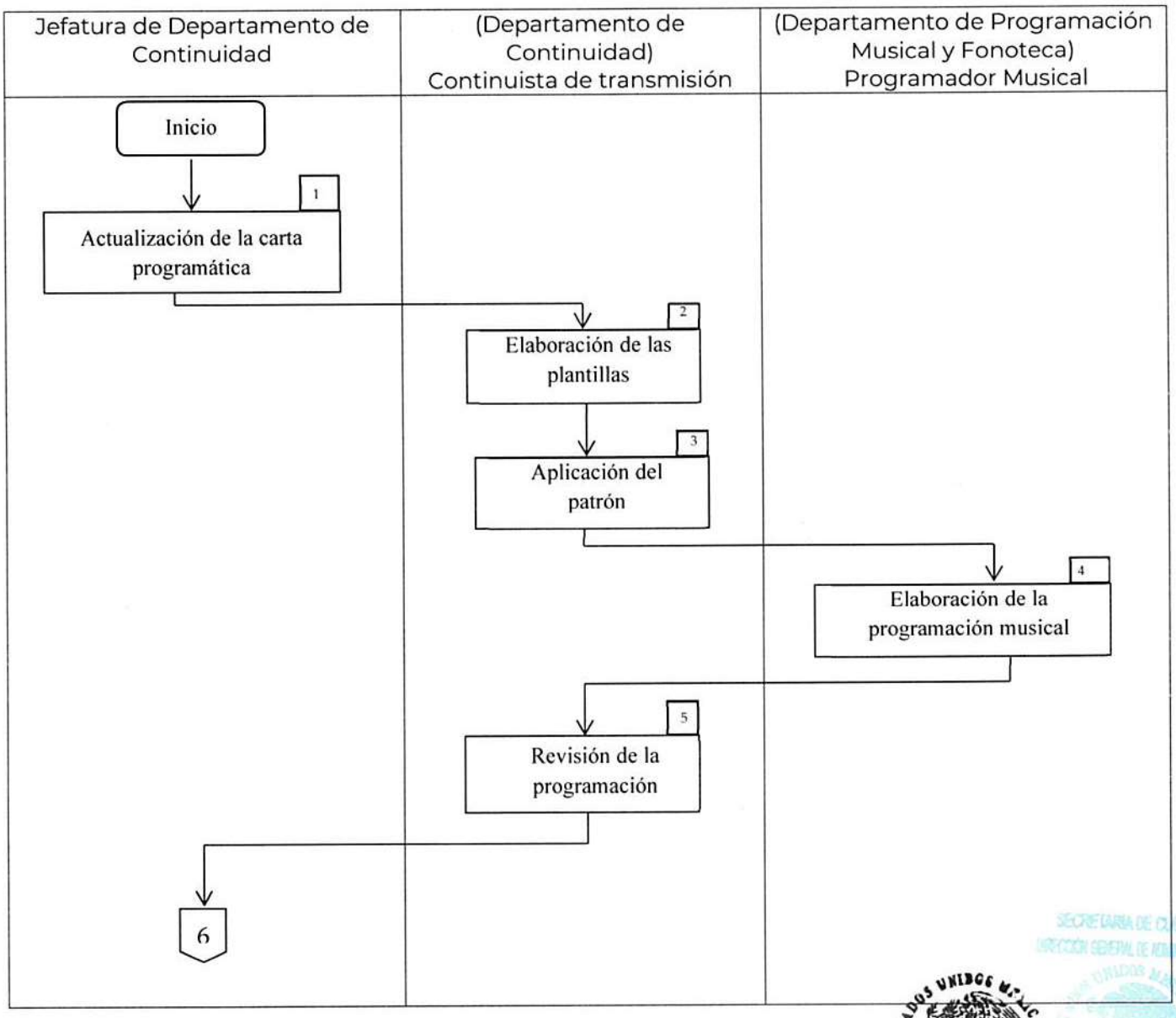
- **Jefatura de Departamento de Continuidad: Actualiza la carta programática.**
- **(Departamento de Continuidad) Continuista de transmisión:** Elabora las plantillas de la programación para que el Departamento de Programación Musical y Fonoteca programe la música de todos los días.
- **(Departamento de Continuidad) Continuista de transmisión:** Aplica plantillas, revisa programación musical, realiza los ajustes necesarios, integra cambios.
- **Programador musical (Departamento de Programación Musical y Fonoteca):** Elabora la propuesta musical que se transmite diariamente.

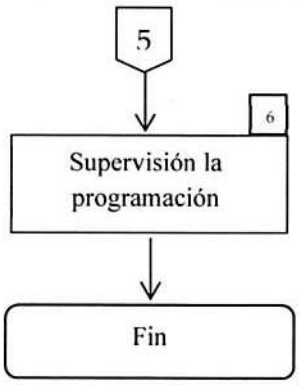
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.13.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Elaboración de la programación.

Código: 48-F00-PR-13



Jefatura de Departamento de Continuidad	(Departamento de Continuidad) Continuista de transmisión	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca) Programador Musical
		

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.13.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Elaboración de la programación.

Código: 48-F00-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Actualización de carta programática	1.1 Incorpora las nuevas series a la carta programática señalando día, hora, periodicidad y duración de cada serie. 1.2 Elimina de la carta programática las series de acuerdo a su vigencia de transmisión. 1.3 Remite la carta programática actualizada para que el personal de continuidad realice las plantillas en el sistema de transmisión.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
2 Elaboración de plantillas de programación.	2.1 Construye las plantillas de la programación diaria con base en la carta programática. 2.2 Modifica las plantillas de acuerdo con los cambios en carta programática. 2.3 Integra cambios de última hora en las plantillas.	(Departamento de Continuidad) Continuista de transmisión
2 Aplicación del patrón.	2.1 Reproduce los patrones de la programación diaria. 2.2 Incorpora los cambios de última hora. 2.3 Turna los patrones al Departamento de Programación Musical y Fonoteca para que haga la selección musical.	(Departamento de Continuidad) Continuista de transmisión
3 Elaboración de programación musical.	3.1 Selecciona la música que habrá de transmitirse en los espacios destinados a la programación musical de acuerdo con los horarios establecidos en los patrones. 3.2 Incorpora la música considerando los espacios destinados a programas, promocionales, identificaciones, tiempos oficiales (INE y RTC), entrevistas, cápsulas, etc. 3.3 Turna la programación musical al Departamento de Continuidad tres días hábiles antes de salir al aire para su revisión y en su caso corrección.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca) Programador Musical
4 Revisión de la programación.	4.1 Revisa la integración de la programación musical.	(Departamento de Continuidad)

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Recursos Financieros
Presupuesto

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

	4.2 Incorpora los audios de programas grabados, identificaciones, promocionales, capsulas, tiempos oficiales (INE y RTC). 4.3 Realiza los ajustes musicales necesarios de tal manera que los programas en vivo y/o grabados entren en punto de la hora señalada en la carta programática y en la programación.	Continuista de transmisión
5 Supervisión de la programación.	5.1 Verificar la versión final de la programación diaria. 5.2 Corrige la programación en caso de ser necesario. 5.3 Incorpora cambios de última hora. 5.4 Valida la programación para su salida al aire.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	1 día

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.13.5 ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de la programación.** Código: 48-F00-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Programación diaria	Disponer de una programación diaria con todos los elementos que la componen (música, programas, entrevistas, promocionales, identificaciones), para posteriormente ofrecer a las audiencias una transmisión continúa.	F00-PR-13-A01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
Revisado
Dirección de Radiodifusión, Programación y Producción

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-13-A01
PROGRAMACIÓN DIARIA

NOMBRE DE LA EMISORA (1) — FECHA (2) — (3) No. de Página

SIGLAS, FRECUENCIAS — NOMBRE DEL PROGRAMADOR

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE

TELÉFONO EN CABINA

WHATS APP

HORA (4)	*NOMBRE DEL DISCO (5)*	*AUTOR (6)*	*INTÉRPRETE (7)*	*URACIÓN (8*
12:00:00 a. m.	(9) TIEMPOS OFICIALES (10)			00:00:00
00:00:00	PROMOCIONALES NO. DE CLAVE, VERSIÓN DE LA CAMPAÑA (11)			00:00:00
00:00:00	NOMBRE DEL PROGRAMA (12)			00:00:00
00:01:34	IDENTIFICACIÓN DE EMISORA (13)			00:00:00
00:00:00	SERVICIO DE NOTICIAS (14)			00:00:00
00:00:00	NOMBRE DEL DISCO (15) NUMERO Y NOMBRE DE LA PIEZA MUSICAL	AUTOR	INTÉRPRETE	00:00:00 00:00:00

NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ LA PROGRAMACIÓN (16) — FECHA (17) — (18) CÓDIGO DE DOCUMENTO

NOMBRE DEL PROGRAMADOR

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-13-A01
PROGRAMACIÓN DIARIA

1	NOMBRE DE LA EMISORA, SIGLAS, FRECUENCIA, DIRECCIÓN DEL IMBUEBLE, Y TELÉFONO EN CABINA, TELÉFONO WHATS APP
2	FECHA DEL DÍA DE LA PROGRAMACIÓN Y NOMBRE DEL PROGRAMADOR
3	NÚMERO DE PÁGINA
4	HORARIO
5	NOMBRE DEL DISCO PROGRAMADO
6	AUTOR DE LAS PIEZAS MUSICALES PROGRAMADAS
7	INTERPRETE DE LAS PIEZAS PROGRAMADAS
8	DURACIÓN DE CADA TRACK PROGRAMADO
9	HORARIO CON HORA, MINUTOS Y SEGUNDOS DEL AUDIO PROGRAMADO
10	HIMNO NACIONAL
11	AUDIOS PROMOCIONALES CON NUMERO DE CLAVE CAMPAÑA Y VERSIÓN
12	NOMBRE DE PROGRAMA
13	IDENTIFICACIÓN DE LA EMISORA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE AL MOMENTO DE HACER LA PROGRAMACIÓN
14	ESPACIO PARA SERVICIO DE NOTICIAS
15	NOMBRE DEL DISCO, TRACKS PROGRAMADOS AUTOR E INTERPRETES
16	NOMBRE DE QUIEN ELABORO LA PROGRAMACIÓN
17	FECHA DEL DÍA DE LA PROGRAMACIÓN Y NOMBRE DE PROGRAMADOR MUSICAL
18	CÓDIGO DEL FORMATO

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

3.13.6 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de la programación de la emisora.** Código: 48-F00-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Carpeta en archivo digital de programación diaria	1 año	Departamento de Continuidad	F00-PR-13-R01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.13.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de la programación de la emisora.** Código: 48-F00-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.14 COORDINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN CONTINUA DE LA EMISORA

3.14.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Coordinación de la transmisión continua de la emisora.

Código: 48-F00-PR-14

Elaboró	Revisó
Lic. Marcela Sánchez Andrés Jefatura de Departamento de Continuidad	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X F E P RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.14.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Coordinación de la transmisión continua de la emisora.

Código: 48-F00-PR-14

Objetivo(s):

- Verificar que la programación de la emisora se transmita de manera continua vigilando que los programas, música, entrevistas, promocionales, cápsulas e identificaciones se emitan en los horarios establecidos, asegurándose que los locutores hagan sus respectivos cortes de cabina para presentar cada uno de los elementos y dar continuidad a la transmisión.

Glosario:

- **Programación:** Estructura que da una emisora al tiempo de transmisión de que dispone. Secuencia de elementos radiofónicos (hablados, musicales y mixtos) que se enlazan.
- **Programa:** Emisión en vivo y/o grabada que se transmite por un medio y/o canal.
- **Promocional:** Mensaje de corta duración que sirve para promover una serie, programa o evento y que contribuye a dar mayor difusión.
- **Cápsula:** Formato de corta duración que se utiliza para dar alguna información importante en torno a un tema trascendental.
- **Locutor:** Persona encargada de la presentación, despedida y créditos del programa. Lector de noticias. Informador y enlace en la continuidad de la transmisión.
- **Operador:** Persona encargada de manejar y operar todos los aparatos de sonido que intervienen en la realización y transmisión radiofónica. Debe coadyuvar en el manejo rítmico y en los efectos de sonido. El operador según su especialización se puede desempeñar en una cabina de transmisión o estudio de grabación, o bien en el manejo y mantenimiento de los transmisores.
- **Continuidad:** Serie unida o sucesión no espaciada de todos los elementos que integran la programación de una radioemisora, expresada en tiempos. Lugar desde el que se regula la sucesión de la programación, sin interrupción y siguiendo la escaleta.
- **Monitoreo:** Actividad de escucha a través de un monitor y reporte de las incidencias al aire.
- **Tiempos oficiales:** Espacios con que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir sus mensajes a la población.
- **Corte:** Intervención breve de un sonido (generalmente de voz).
- **Cabina:** Espacio físico desde donde se transmite.

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. el 23-05-2014, última reforma vigente.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Departamento de Continuidad, así como a locutores, operadores y continuistas, mismos que están encargados de garantizar la transmisión continua de la emisora.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Continuidad: Supervisa la** coordina la transmisión al aire.
- **Continuista de Transmisión (Departamento de Continuidad):** Coordina la transmisión al aire, da seguimiento y resuelve incidentes relacionados son la programación.
- **Locutor-Conductor (Departamento de Continuidad):** Realiza cortes de cabina y la conducción de los programas al aire.
- **Técnico especializado en audio digital (Departamento de Ingeniería y Mantenimiento):** Se encarga de operar los controles técnicos de cabina a fin de generar una transmisión ininterrumpida las 24 horas al día.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

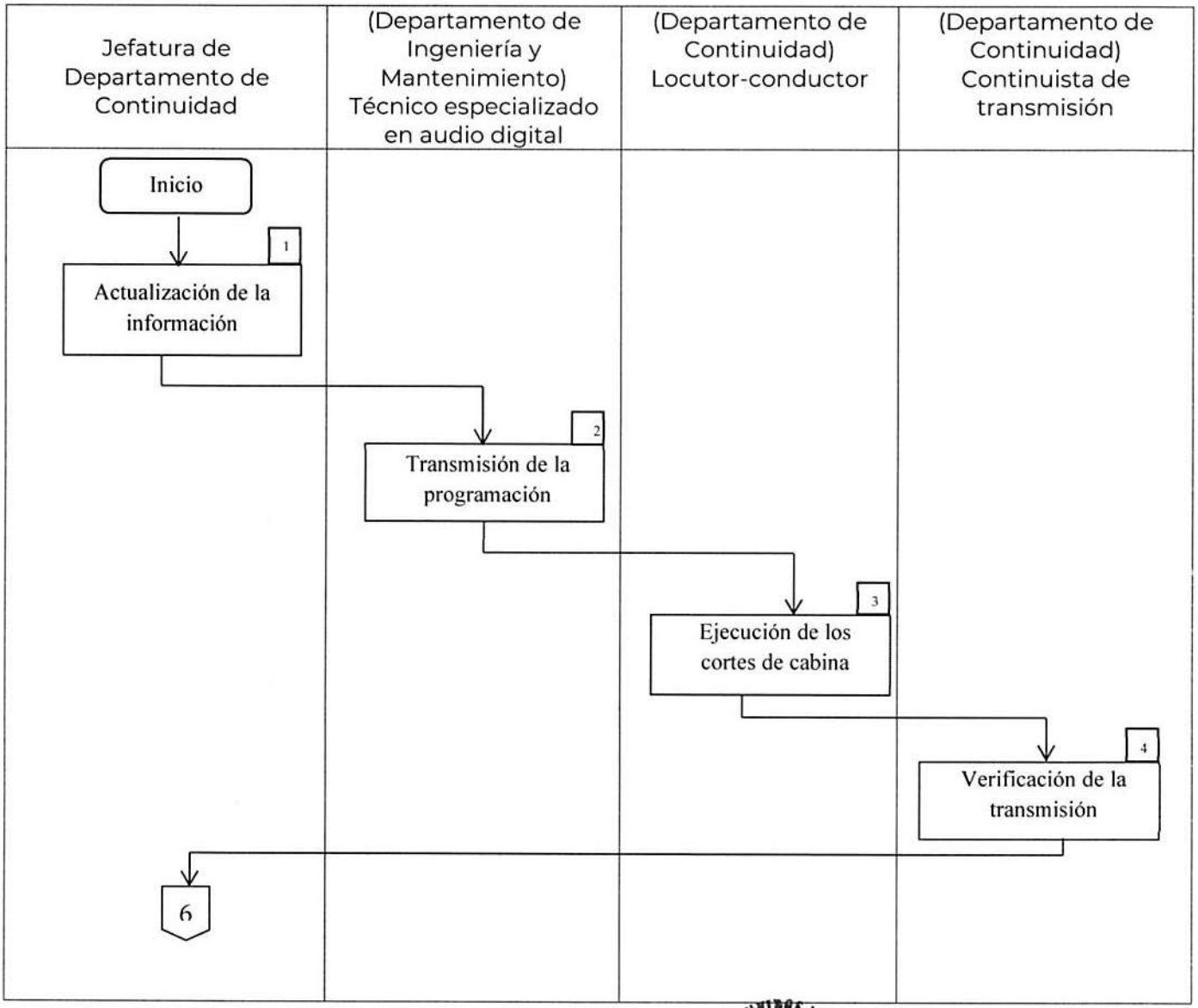
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.14.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

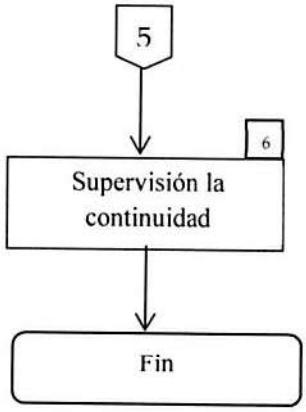
Coordinación de la transmisión.

Código: 48-F00-PR-14



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefatura de Departamento de Continuidad	(Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Técnico especializado en audio digital	(Departamento de Continuidad) Locutor-conductor	(Departamento de Continuidad) Continuista de transmisión
			

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.14.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Coordinación de la Transmisión.

Código: 48-F00-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSIBLE
1 Actualización de información.	1.1 Informa sobre programas especiales y/o entrevistas extraordinarias dentro de la programación. 1.2 Envía información para la conducción de entrevistas y programas especiales. 1.3 Envía avisos promocionales para la lectura y difusión de los mismos. 1.4 Informa sobre cambios de última hora en la programación para su conocimiento y respectivo aviso a las audiencias.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
2 Transmisión de la programación.	2.1 Emite la música, programas grabados, identificaciones, promocionales, cápsulas, tiempos oficiales (INE y RTC) de acuerdo a la programación previamente elaborada. 2.2 Da corte al locutor de cabina de transmisión. 2.3 Opera los controles técnicos de cabina de transmisión durante toda la programación. 2.4 Monitorea la señal para detectar posibles salidas del aire.	(Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Técnico especializado en audio digital.
3 Ejecución de cortes de cabina.	3.1 Realiza los cortes de estación, identificando a la emisora. 3.2 Presenta la música de acuerdo a la programación previamente elaborada. 3.3 Da lectura de los avisos promocionales. 3.4 Realiza la conducción de los servicios informativos. 3.5 Hace la conducción de entrevistas y/o programas especiales.	(Departamento de Continuidad) Locutor-conductor
4 Verificación de la transmisión.	4.1 Revisa que la programación se transmita en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido. 4.2 Realiza los cambios de última hora. 4.3 Ajusta la entrada y salida del aire de programas en vivo y/o grabados. 4.4 interviene la programación en caso de ser necesario.	(Departamento de Continuidad) Continuista de transmisión

	4.5 Monitorea permanentemente la señal al aire para detectar lagunas y/o silencios. 4.6 Resuelve cualquier tipo de incidencia relacionada con la programación.	
5 Supervisión de la continuidad.	5.1 Coordina, mediante la supervisión permanente, que locutores, operadores y continuistas realicen las tareas asociadas con la transmisión de la programación al aire. 5.2 Verifica que locutores de cabina cuenten con toda la información necesaria para el correcto desempeño de sus funciones. 5.3 Atiende cualquier cambio de última hora y avisa a locutores, operadores y continuistas para dar continuidad a la transmisión de la programación.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	1 día hábil.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.14.5 ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de la transmisión.** Código: 48-F00-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Programación	Disponer de una programación diaria con todos los elementos que la componen (música, programas, entrevistas, promocionales, identificaciones), para posteriormente ofrecer a las audiencias una transmisión continúa.	F00-PR-14-A01

SECRETARÍA DE CULTUR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTR
Revisado
Dirección de Planeación, Programa
Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-14-A01

FORMATO PROGRAMACIÓN

NOMBRE DE LA EMISORA (1) — FECHA (2) — (3) No. de Página
SIGLAS, FRECUENCIAS — NOMBRE DEL PROGRAMADOR
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE
TELÉFONO EN CABINA
WHATS APP

HORA (4)	*NOMBRE DEL DISCO (5)*	*AUTOR (6)*	*INTÉRPRETE (7)*	*DURACIÓN (8*
12:00:00 a. m.	(9) TIEMPOS OFICIALES (10)			00:00:00
00:00:00	PROMOCIONALES NO. DE CLAVE, VERSIÓN DE LA CAMPAÑA (11)			00:00:00
00:00:00	NOMBRE DEL PROGRAMA (12)			00:00:00
00:01:34	IDENTIFICACIÓN DE EMISORA (13)			00:00:00
00:00:00	SERVICIO DE NOTICIAS (14)			00:00:00
00:00:00	NOMBRE DEL DISCO (15) NUMERO Y NOMBRE DE LA PIEZA MUSICAL	AUTOR	INTÉRPRETE	00:00:00 00.00.00

NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ LA PROGRAMACIÓN (16) — FECHA (17) — (18) CÓDIGO DE DOCUMENTO
NOMBRE DEL PROGRAMADOR

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-14-A01
PROGRAMACIÓN

1. NOMBRE DE LA EMISORA, SIGLAS, FRECUENCIA, DIRECCIÓN DEL INMUEBLE, Y TELÉFONO EN CABINA, TELÉFONO WHATS APP
2. FECHA DEL DÍA DE LA PROGRAMACIÓN Y NOMBRE DEL PROGRAMADOR
3. NÚMERO DE PÁGINA
4. HORARIO
5. NOMBRE DEL DISCO PROGRAMADO
6. AUTOR DE LAS PIEZAS MUSICALES PROGRAMADAS
7. INTERPRETE DE LAS PIEZAS PROGRAMADAS
8. DURACIÓN DE CADA TRACK PROGRAMADO
9. HORARIO CON HORA, MINUTOS Y SEGUNDOS DEL AUDIO PROGRAMADO
10. HIMNO NACIONAL
11. AUDIOS PROMOCIONALES CON NUMERO DE CLAVE CAMPAÑA Y VERSIÓN
12. NOMBRE DE PROGRAMA
13. IDENTIFICACIÓN DE LA EMISORA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE AL MOMENTO DE HACER LA PROGRAMACIÓN
14. ESPACIO PARA SERVICIO DE NOTICIAS
15. NOMBRE DEL DISCO, TRACKS PROGRAMADOS AUTOR E INTERPRETES
16. NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ LA PROGRAMACIÓN
17. FECHA DEL DÍA DE LA PROGRAMACIÓN Y NOMBRE DE PROGRAMADOR MUSICAL
18. CÓDIGO DEL FORMATO

3.14.6 REGISTROS

Procedimiento:
Coordinación de la transmisión continúa de la emisora.

Código: 48-F00-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programación	1 año	Departamento de Continuidad	F00-PR-14-R01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.14.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de la transmisión continúa de la emisora.** Código: 48-F00-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.15 COORDINACIÓN DE TURNOS DE LOCUTORES Y CONTINUISTAS

3.15.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Coordinación de turnos de locutores y continuistas.

Código: 48-F00-PR-15

Elaboró	Revisó
Lic. Marcela Sánchez Andrés Jefatura de Departamento de Continuidad	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

3.15.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Coordinación de turnos de locutores y continuistas.

Código: 48-F00-PR-15

Objetivo(s):

- Organizar los turnos de locutores y continuistas a fin de garantizar la transmisión continua de la programación al aire asegurando la presencia de locutores en turno de cabina y continuistas que coordinen la transmisión.

Glosario:

- **Locutor:** Persona encargada de la presentación, despedida y créditos del programa. Lector de noticias. Informador y enlace en la continuidad de la transmisión.
- **Continuista:** Persona encargada coordinar la transmisión continua de la emisora.
- **Operador:** Persona encargada de manejar y operar todos los aparatos de sonido que intervienen en la realización y transmisión radiofónica. Debe coadyuvar en el manejo rítmico y en los efectos de sonido. El operador según su especialización se puede desempeñar en una cabina de transmisión o estudio de grabación, o bien en el manejo y mantenimiento de los transmisores.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. el 23-05-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18-07-2017, última reforma vigente.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

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

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Departamento de Continuidad pues se encarga de coordinar a locutores y continuistas a fin de garantizar la presencia de voces al aire y de continuistas que coordinen la transmisión. También aplica a la Jefatura de Recursos Financieros que se encargan del trámite de pagos.

Responsabilidades:

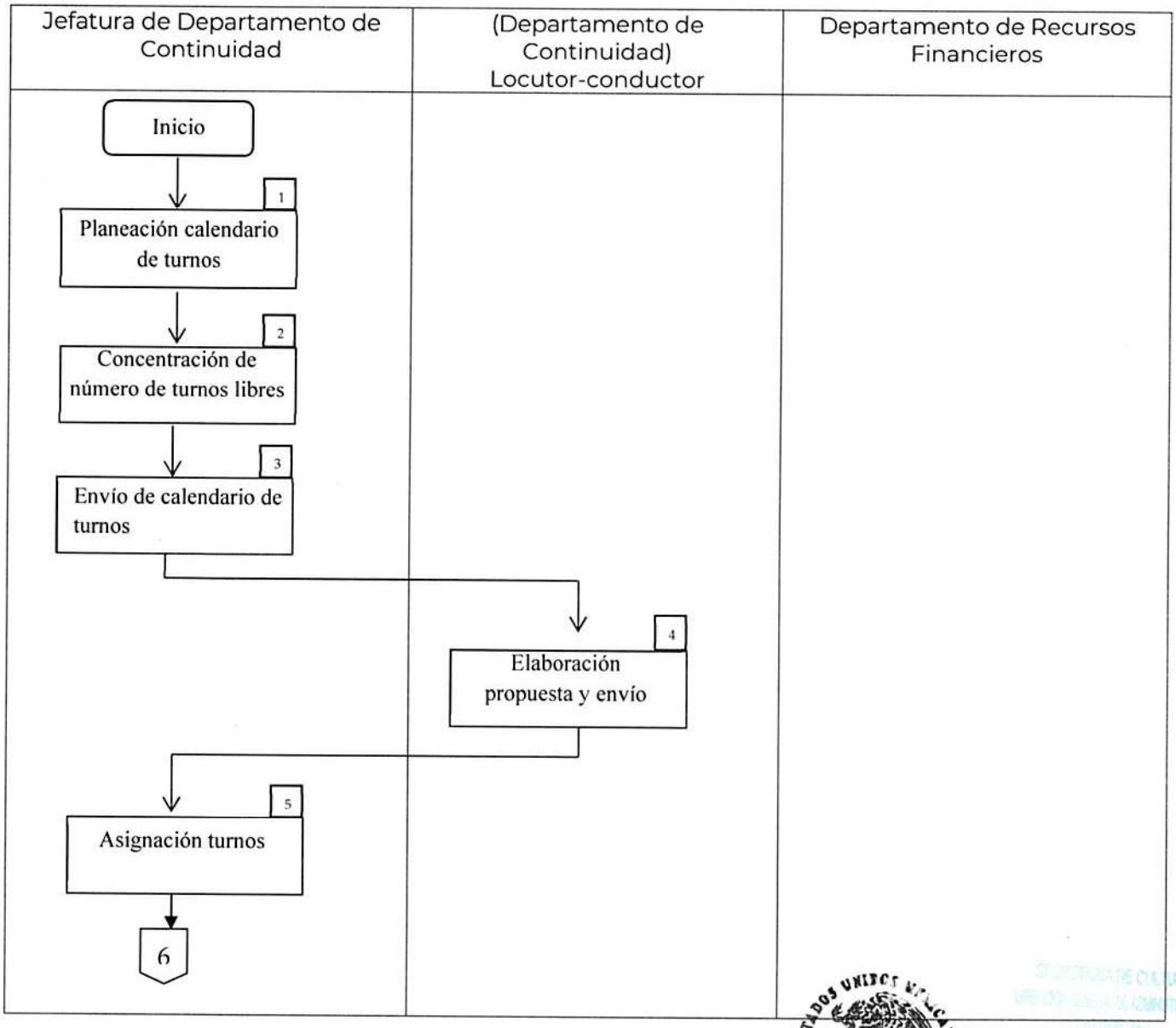
- **Jefatura de Departamento de Continuidad:** Coordina mensualmente el calendario de turnos de locutores y continuistas a fin de garantizar la presencia de locutores al aire y de continuistas que coordinen la transmisión. Realiza el trámite de pago de acuerdo al servicio solicitado.
- **Subdirección de Producción y Programación:** Autoriza el trámite de pagos elaborados por el Departamento de Continuidad.
- **Departamento de Recursos Financieros:** Fiscaliza los trámites de pago y se encarga de hacer los depósitos correspondientes.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN
Revisado

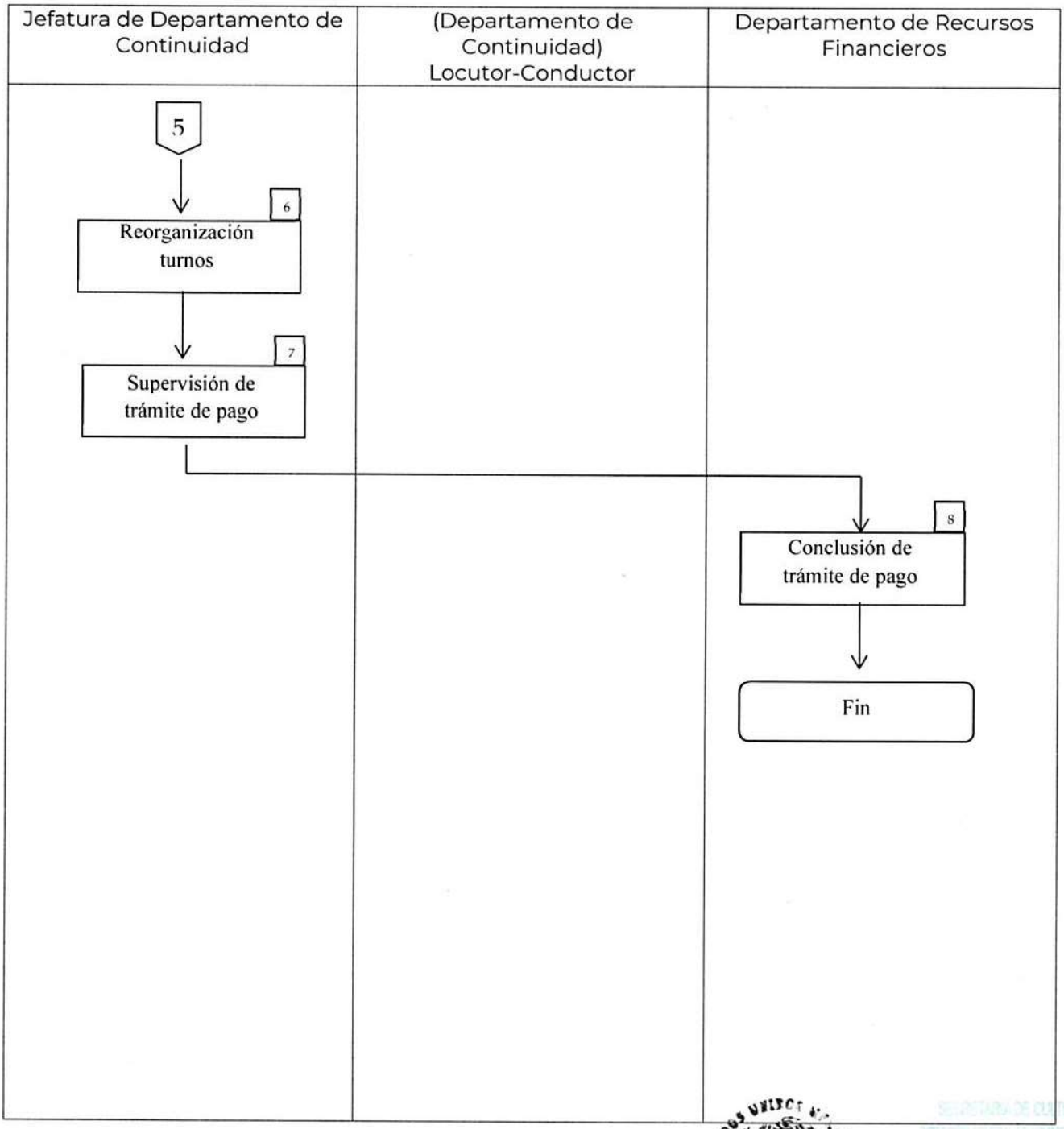
3.15.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Coordinación de turnos de locutores y continuistas.

Código: 48-F00-PR-15



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.15.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Coordinación de los turnos de locutores y continuistas.

Código: 48-F00-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación de calendario de turnos.	1.1. Elabora el calendario mensual de turnos de locutores y continuistas. 1.2. Proyecta mensualmente el calendario de turnos de locutores considerando vacaciones, días económicos, licencias médicas, onomásticos, días festivos a fin de garantizar la presencia de locutores al aire. 1.3. Proyecta mensualmente el calendario de turnos de continuistas de transmisión considerando vacaciones, días económicos, licencias médicas, onomásticos, días festivos a fin de garantizar la presencia del continuista que coordine la transmisión al aire.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
2. Concentración de número de turnos libres.	2.1 Hace un recuento de los turnos libres que hay en el mes, esto varía de acuerdo con vacaciones, días económicos, licencias médicas, onomásticos, días festivos de locutores. 2.2 Divide el número de turnos libres entre el número de locutores de base que se encuentren en activo y que estén en posibilidad de hacer suplencias de locución. 2.3 Determina, de acuerdo con el resultado de la división, el número de turnos que le toca hacer a cada locutor ponderando el equilibrio y la equidad.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
3. Envío de calendario de turnos.	3.1 Remite al locutor, el calendario de turnos con los horarios disponibles. 3.2 Solicita al locutor que haga una propuesta de las fechas y horarios que puede cubrir. 3.3 Previene al locutor para que las fechas y horarios que elija no se empalmen con ninguna otra actividad.	Jefatura de Departamento de Continuidad.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

4. Elaboración de propuesta y envío.	4.1 Trabaja en una propuesta de fechas y horarios de los turnos que puede cubrir. 4.2 Coteja con su agenda que las fechas y horarios no se empalmen con ninguna otra actividad. 4.3 Envía a la Jefatura de Departamento la propuesta de fechas y horarios de los turnos que pueden cubrir.	(Departamento de Continuidad) Locutor – conductor.
5. Asignación de turnos.	5.1 Revisa propuesta de fechas y horarios por parte de locutor. 5.2 Contesta y si es necesario, hace alguna observación. 5.3 Confirma las fechas y horarios que el locutor va a cubrir. 5.4 Completa los espacios vacíos en el calendario mensual de turnos de locutores. 5.5 Envía el calendario de turnos asignados con el fin de garantizar la presencia de locutor al aire.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
6. Reorganización de turnos.	6.1 Reorganiza cotidianamente el calendario de turnos de locutores de acuerdo con las necesidades de la institución. 6.2 Reorganiza cotidianamente el calendario de turnos de continuistas de acuerdo con las necesidades de la institución. 6.3 Supervisa permanentemente que los locutores y continuistas cumplan con los horarios de trabajo. 6.4 Hace llamados urgentes en caso de que algún locutor de cabina cancele su turno de última hora, esto con el fin de garantizar la presencia de locutores al aire.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
7. Supervisión del trámite de pago.	7.1 Hace el recuento de los turnos extra. 7.2 Remite la información a la secretaria del departamento para la captura. 7.3 Revisa la captura en el sistema. 7.4 Autoriza pagos y los envía a la Subdirección de Producción.	Jefatura de Departamento de Continuidad.
8. Conclusión del trámite de pago.	8.1 Recibe y fiscaliza la documentación. 8.2 Autoriza el trámite para pago. 8.3 Realiza pago mensual de acuerdo con el calendario de pagos previamente establecido.	Jefatura de Recursos Financieros.

Tiempo aproximado de ejecución:	1 día

3.15.5 ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de turnos de locutores y continuistas.** Código: 48-F00-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Calendario de turnos	Permitir que locutores y continuistas tengan presente los horarios que les toca cubrir.	F00-PR-15-A01

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-15-A01

CALENDARIO DE TURNOS

FECHAS SEMANA DEL __ AL __ DE _____ DEL ____ (1)					
	LOCUTORES				
	07:00 a 11:00 (2)	**07:00 a 11:00**	**11:00 a 15:00**	**15:00 a 19:00**	**19:00 a 23:00**
LUNES 20 (3)	LOCUTOR (4)	LOCUTOR	LOCUTOR	LOCUTOR	LOCUTOR
MARTES 21					
MIÉRCOLES 22					
JUEVES 23					
VIERNES 24					
	06:00 a 10:00	**10:00 a 14:00**	**14:00 a 18:00**	**18:00 a 22:00**	**22:00 a 01:00**
SÁBADO 25	SUPLENTE	SUPLENTE	LOCUTOR	SUPLENTE	SUPLENTE
DOMINGO 26	SUPLENTE	SUPLENTE	LOCUTOR	SUPLENTE	SUPLENTE

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

ANEXO F00-PR-15-A01

1	*FECHAS QUE COMPRENDE LA SEMANA*
2	*HORARIO QUE COMPRENDE EL TURNO DE CABINA*
3	*FECHA DEL TURNO DE CABINA*
4	*LOCUTOR ASIGNADO AL HORARIO*
5	*CÓDIGO DEL FORMATO*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.15.6 REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de turnos de locutores y continuistas.** Código: 48-F00-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Calendario de turnos	1 año	Departamento de Continuidad	F00-PR-R01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.15.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de los turnos de locutores y continuistas.** Código: 48-F00-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.16 ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL

3.16.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración de la programación musical.

Código: 48-F00-PR-16

Elaboró	Revisó
Lic. Heriberto Acuña Palacios Jefatura de Departamento Programación Musical y Fonoteca	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.16.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Elaboración de la programación musical.

Código: 48-F00-PR-16

Objetivo(s):

- Elaborar la programación musical diaria que se transmite a través de las diferentes canales de difusión existentes, conforme al perfil de la emisora, mediante el uso de las herramientas tecnológicas disponibles para tal fin.

Glosario:

- **Escaleta**: Esquema en el que se plantea la distribución de las producciones y espacios musicales a lo largo de los horarios y días en que transmite una emisora.
- **Fonorregistro**: Es el registro de cualquier sonido (música, voz, etc.) en un soporte físico o archivo digital, reconocido como un producto cultural que trasmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos. Es parte de la memoria colectiva y tiene una función social.
- **Programación musical**: Conjunto de fonorregistros seleccionados que integran el contenido musical que transmite la emisora.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Norma NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación (cancela a la NMX-R-002-SCFI-2009), publicada en el D.O.F. el 24-01-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el D.O.F. el 12-10-2017, Apartado V. Estructura orgánica
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el D.O.F. 02-10-2018, artículos 1° y 2° y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a todos los mandos y personal operativo del Departamento de Programación Musical y Fonoteca que participen en la elaboración de la programación musical y es un documento de referencia para el Departamento de Continuidad.

Responsabilidades:

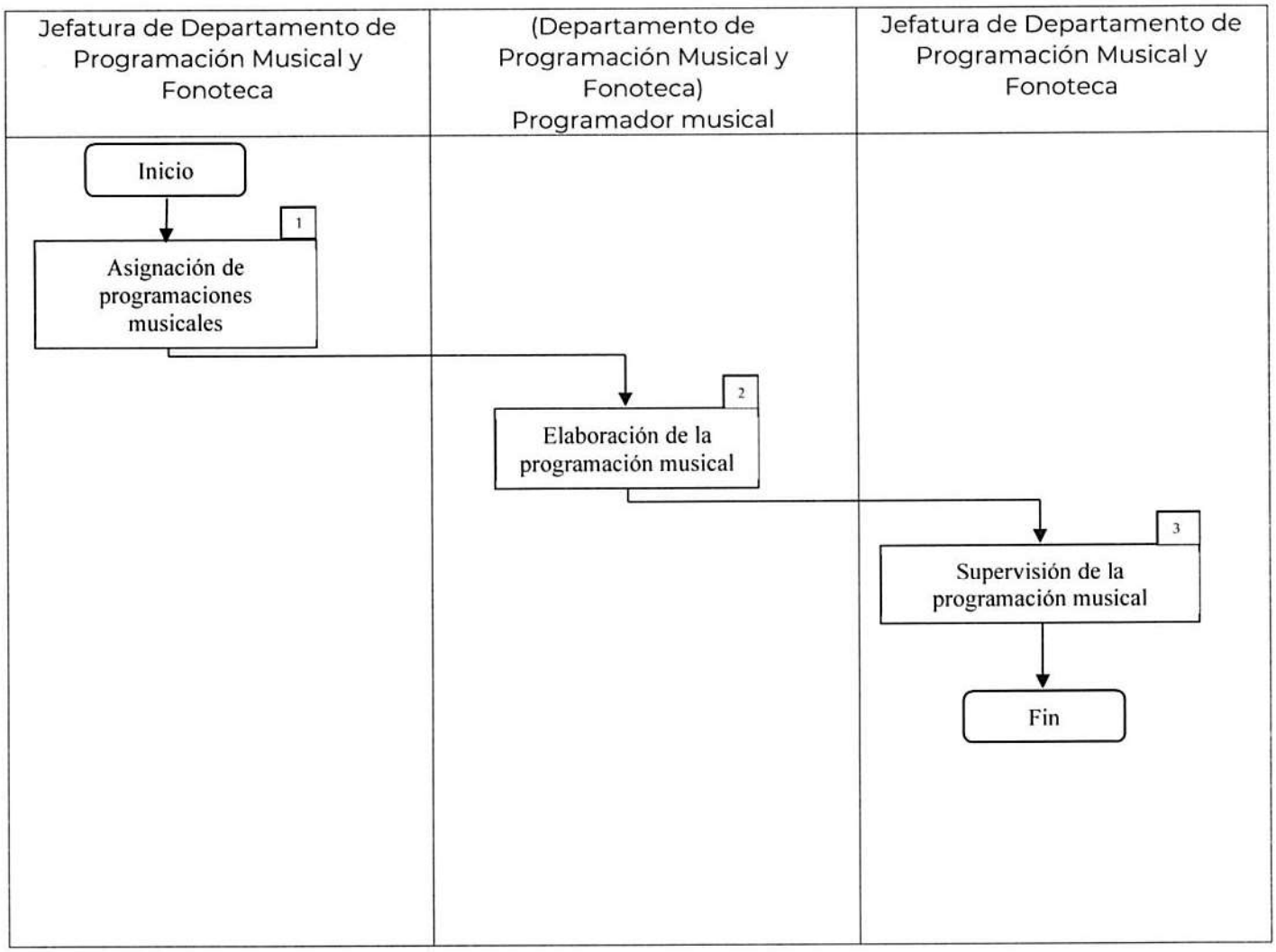
- **Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca:** Supervisión de la programación musical
- **Programador Musical:** Elaboración de la programación musical

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.16.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Elaboración de la programación musical.

Código: 48-F00-PR-16



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.16.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Elaboración de la programación musical.

Código: 48-48-F00-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asignación de programaciones musicales.	1.1 Elabora el calendario de programaciones musicales, asignando a cada programador su carga de trabajo mensual. 1.2 Envía a los programadores musicales, vía correo electrónico, el calendario con la carga de trabajo mensual. 1.3 Envía al Departamento de Continuidad, vía correo electrónico, el calendario con la carga de trabajo mensual de cada programador musical.	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca.
2. Elaboración de la programación musical.	2.1 Consulta en la plataforma digital de transmisión la escaleta de programación diaria elaborada por el Departamento de Continuidad, de acuerdo con el calendario con la carga de trabajo mensual. 2.2 Escucha los archivos de audio disponibles en el sistema de transmisión automatizado. 2.3 Elabora la programación musical en el sistema de transmisión automatizado y notifica su conclusión al menos tres días hábiles antes de su transmisión.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca) Programador musical.
3. Supervisión de la programación musical.	3.1 Supervisa que la programación musical sea elaborada en tiempo y forma en el sistema de transmisión automatizado. 3.2 Verifica que la programación musical cubra los tiempos asignados en la escaleta correspondiente. 3.3 Supervisa la realización de los ajustes necesarios a la programación, atendiendo las modificaciones a la	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca.

	escaleta que reporte el Departamento de Continuidad.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	6 días

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.16.5 ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de la programación musical.** Código: 48-F00-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.16.6 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de la programación musical.** Código: 48-F00-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Escaleta	1 año	Jefatura del Departamento de Programación Musical y Fonoteca	No Aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.16.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de la programación musical.** Código: 48-F00-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.17 ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO SONORO DE LA EMISORA

3.17.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Administración del acervo sonoro de la emisora.

Código: 48-F00-PR-17

Elaboró	Revisó
Lic. Heriberto Acuña Palacios Jefatura de Departamento Programación Musical y Fonoteca	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación: Mayo de 2022

Número de Revisión: 0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.17.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Administración del acervo sonoro de la emisora.

Código: 48-F00-PR-17

Objetivo(s):

- Mantener el control físico e intelectual de los fonorregistro que integran el acervo sonoro de la emisora para su transmisión y conservación.

Glosario:

- **Archivo digital**: Unidad de datos o información en código binario almacenada en algún medio o soporte que puede ser utilizada por aplicaciones de cómputo. Tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica; esta extensión permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, interpretar los caracteres que conforman su contenido. De la cantidad de caracteres que contenga dependerá el tamaño del archivo, el que se podrá medir en Bytes, Kilobytes, Megabytes, etc. En cuanto a su ubicación, se guardan en directorios o subdirectorios y para poder acceder a ellos, la ruta se conforma por los nombres de diversos subdirectorios hasta llegar al directorio contenedor.
- **Fonorregistro**: Es el registro de cualquier sonido (música, voz, etc.) en un soporte físico o archivo digital, reconocido como un producto cultural que trasmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos. Es parte de la memoria colectiva y tiene una función social.
- **Soporte**: Medio físico que permite el almacenaje de un fonorregistro.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015, última reforma vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, publicada en el D.O.F. el 09-05-2016, última reforma vigente
- Ley General de Archivos publicada en el D.O.F. el 15-06-2018, última reforma vigente.
- Norma NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación (cancela a la NMX-R-002-SCFI-2009), publicada en el D.O.F. 24-01-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el D.O.F. el 12-10-2017, Apartado V. Estructura orgánica.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018, artículos 1° y 2° y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7o. expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
Revisado
Dirección de Planeación, Proc
Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a todos los mandos y personal operativo del Departamento de Programación Musical y Fonoteca que participen en la administración del acervo sonoro y es un documento de referencia para los departamentos de Producción y Continuidad, Subdirección de Producción y Programación, y Subdirección de Información.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca:** Supervisión de la administración del acervo sonoro.
- **Clasificador de Acervos Sonoros:** Clasificación del fonorregistro.
- **Fonotecario:** Recepción, colocación, dotación y devolución de fonorregistros.

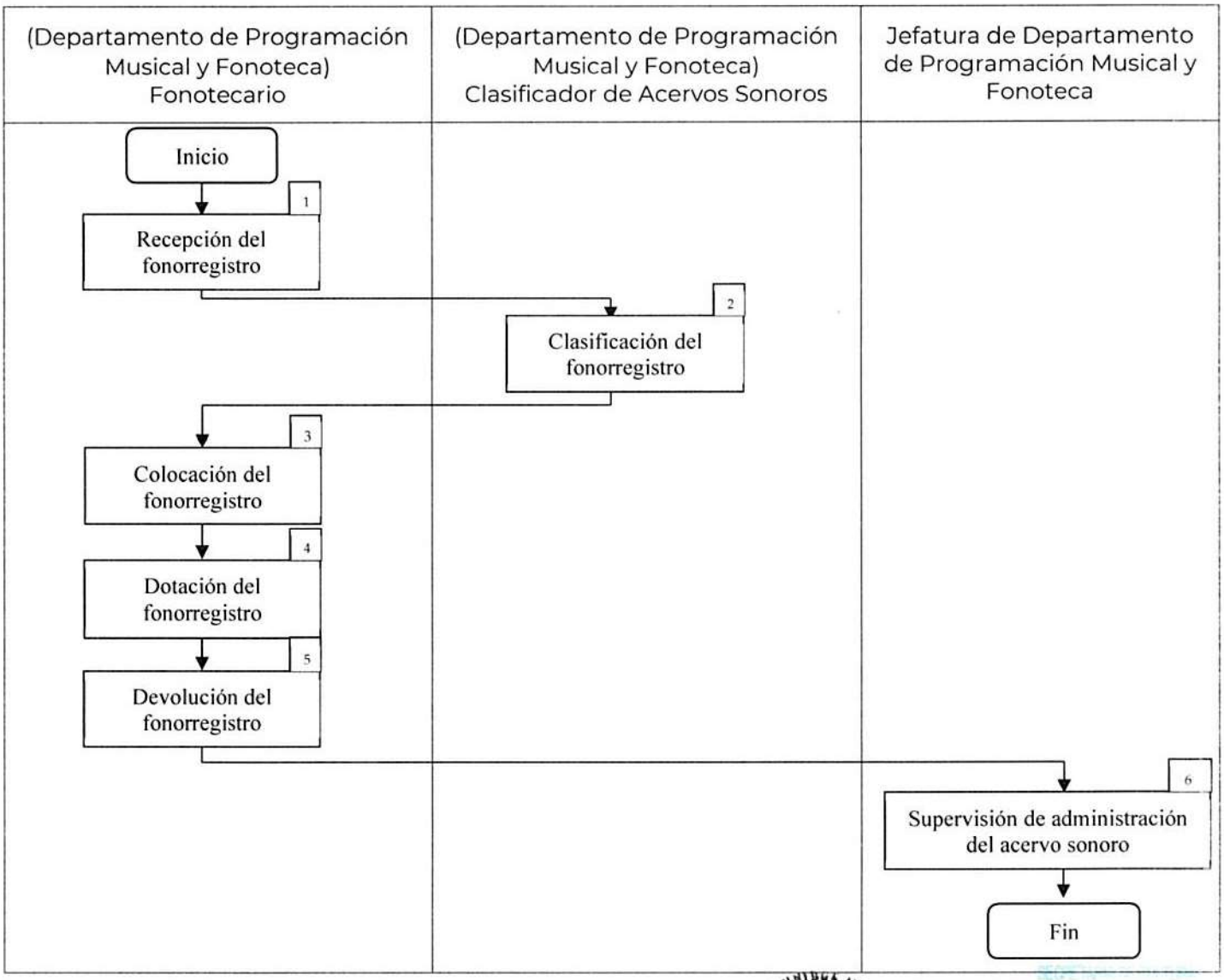
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.17.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Administración del acervo sonoro de la emisora.

Código: 48-F00-PR-17



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Revisado

3.17.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Administración del acervo sonoro de la emisora.

Código: 48-48-F00-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción del fonorregistro.	1.1 Recibe el fonorregistro (soporte o archivo digital) que ingresa a través de los diferentes medios existentes: producción o donación. 1.2 Agrupa los fonorregistros según su categoría: programa o música. 1.3 Elabora formato de ingreso de programa o recibo de donación de música, según sea el caso. 1.4 Entrega el fonorregistro al clasificador de acervos sonoros.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca) Fonotecario.
2. Clasificación del fonorregistro.	2.1 Recibe el fonorregistro (soporte o archivo digital). 2.2 Le asigna la clave de identificación según el catálogo de la emisora. 2.3 Elabora la cédula de clasificación del fonorregistro en la base de datos correspondiente. 2.4 Entrega el fonorregistro al fonotecario.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Clasificador de Acervos Sonoros.
3. Colocación del fonorregistro.	3.1 Recibe el fonorregistro (soporte o archivo digital). 3.2 Verifica que los datos de identificación del fonorregistro estén debidamente asentados y sean legibles. 3.3 Coloca el fonorregistro en su ubicación dentro de la Fonoteca o en la unidad de almacenamiento digital según su clasificación.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Fonotecario.
4. Dotación del fonorregistro.	4.1 Recibe la solicitud del fonorregistro (soporte o archivo digital) por parte del usuario autorizado. 4.2 Elabora el vale de préstamo del soporte (música o programa). 4.3 Entrega al usuario autorizado el fonorregistro solicitado (soporte o archivo digital).	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Fonotecario.
5. Devolución del fonorregistro.	5.1 Recibe el fonorregistro de parte del usuario autorizado y descarga el vale de	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca)

	préstamo del soporte (música o programa). 5.2 Verifica el estado físico del fonorregistro reingresado. 5.3 Coloca el fonorregistro en su ubicación dentro de la Fonoteca según su clasificación.	Fonotecario.
6. Supervisión de la administración del acervo sonoro.	6.1 Verifica el ingreso, registro y clasificación de los fonorregistros (soporte o archivo digital). 6.2 Supervisa que los préstamos de los fonorregistros en (soporte o archivo digital) sean realizados de acuerdo con las políticas establecidas. 6.3 Da seguimiento a los registros de ingresos de fonorregistros.	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	5 días

Revisado
Comité de Planeación, Programa Presupuesto

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

3.17.5 ANEXOS

Procedimiento: **Administración del acervo sonoro de la emisora.** Código: 48-F00-PR-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de ingreso de programa	Documentar la entrada a la fonoteca de los fonorregistros (soporte).	F00-PR-17-A01
Vale de préstamo de música	Documentar la salida y entrada a la fonoteca de lo fonorregistros (soporte) solicitados por el usuario autorizado.	F00-PR-17-A02
Vale de préstamo de programa	Documentar la salida y entrada a la fonoteca de lo fonorregistros (soporte) solicitados por el usuario autorizado.	F00-PR-17-A03

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-17-A01

CULTURA | RADIO EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN MUSICAL Y FONOTECA
INGRESO DE PROGRAMAS

FOLIO:

FECHA DE RECIBIDO: _____

_____	_____
(1)RECIBIÓ MATERIAL NOMBRE Y FIRMA DEL FONOTECARIO	(2) ENTREGÓ MATERIAL NOMBRE Y FIRMA
_____	_____
(3)NOMBRE DEL PROGRAMA	(4)NUMERO DE PROGRAMA(S) ENTREGADO(S)
_____	_____
(5)FECHA(S) DE TRANSMISIÓN	(6)NUMERO DE DISCOS ENTREGADOS

F00-PR-17-A01 Rev.0

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-17-A01

FORMATO DE INGRESO DE PROGRAMA

(1) RECIBIÓ MATERIAL NOMBRE Y FIRMA DEL FONOTECARIO

(2) ENTREGÓ MATERIAL NOMBRE Y FIRMA

(3) NOMBRE DEL PROGRAMA

(4) NÚMERO DE PROGRAMA(S) ENTREGADO(S)

(5) FECHA(S) DE TRANSMISIÓN

(6) NÚMERO DE DISCOS ENTREGADOS

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

ANEXO F00-PR-17-A02

VALE DE PRÉSTAMO DE MÚSICA

CULTURA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN MUSICAL Y FONOTECA
VALE POR PRÉSTAMO DE MATERIAL DE FONOTECA
MÚSICA FOLIO:

RADIO EDUCACIÓN

(1)CLAVE	(2)DESCRIPCIÓN	(3)PARA UTILIZARSE EN

(4)NOMBRE DEL SOLICITANTE	(5)FIRMA	(6)DEPARTAMENTO
(7)FECHA DE PRÉSTAMO	(8)TOTAL DE MATERIAL	(9)FECHA DE ENTREGA
(10)FONOTECARIO QUE ENTREGÓ	F00-PR-17-A02 Rev.0 28	(11) FONOTECARIO QUE RECIBIÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-17-A02

VALE DE PRÉSTAMO DE MÚSICA

(1) CLAVE

(2) DESCRIPCIÓN

(3) PARA UTILIZARSE EN ÁREA O PROGRAMA

(4) NOMBRE DEL SOLICITANTE

(5) FIRMA DEL SOLICITANTE

(6) DEPARTAMENTO SOLICITANTE

(7) FECHA DE PRÉSTAMO

(8) TOTAL DE MATERIAL

(9) FECHA DE ENTREGA

(10) NOMBRE Y FIRMA FONOTECARIO QUE ENTREGÓ

(11) NOMBRE Y FIRMA FONOTECARIO QUE RECIBIÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programa Presupuesto
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-17-A03

VALE DE PRÉSTAMO DE PROGRAMA

CULTURA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN MUSICAL Y FONOTECA
VALE POR PRÉSTAMO DE MATERIAL DE FONOTECA
PROGRAMAS FOLIO:

RADIO EDUCACIÓN

(1)CLAVE	(2)DESCRIPCIÓN	(3)PARA UTILIZARSE EN

(4)NOMBRE DEL SOLICITANTE

(5)FIRMA

(6)DEPARTAMENTO

(7)FECHA DE PRÉSTAMO

(8)TOTAL DE MATERIAL

(9)FECHA DE ENTREGA

(10)FONOTECARIO QUE ENTREGÓ

F00-PR-17-A03 Rev.0 28

(11) FONOTECARIO QUE RECIBIÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-17-A03

VALE DE PRÉSTAMO DE MÚSICA

(1) CLAVE

(2) DESCRIPCIÓN

(3) PARA UTILIZARSE EN ÁREA O PROGRAMA

(4) NOMBRE DEL SOLICITANTE

(5) FIRMA DEL SOLICITANTE

(6) DEPARTAMENTO SOLICITANTE

(7) FECHA DE PRÉSTAMO

(8) TOTAL DE MATERIAL

(9) FECHA DE ENTREGA

(10) NOMBRE Y FIRMA FONOTECARIO QUE ENTREGÓ

(11) NOMBRE Y FIRMA FONOTECARIO QUE RECIBIÓ

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.17.6 REGISTROS

Procedimiento:
Administración del acervo sonoro de la emisora.

Código: 48-F00-PR-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de ingreso de fonorregistros de programas	1 año	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca	F00-PR-17-R01
Base de datos de donación de fonorregistros de música	1 año	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca	F00-PR-17-R01

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.17.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Administración del acervo sonoro de la emisora.** Código: 48-F00-PR-17

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.18 DOTACIÓN DE CONTENIDOS A USUARIOS EXTERNOS

3.18.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Dotación de contenidos a usuarios externos.

Código: 48-F00-PR-18

Elaboró	Revisó
Lic. Heriberto Acuña Palacios Jefatura de Departamento Programación Musical y Fonoteca	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación: Mayo de 2022

Número de Revisión: 0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

3.18.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Dotación de contenidos a usuarios externos.

Código: 48-F00-PR-18

Objetivo(s):

- Atender las solicitudes de fonorregistros realizadas por usuarios externos como una manera de contribuir a la difusión de los materiales elaborados por Radio Educación.

Glosario:

- **Archivo digital**: Unidad de datos o información en código binario almacenada en algún medio o soporte que puede ser utilizada por aplicaciones de cómputo. Tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica; esta extensión permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, interpretar los caracteres que conforman su contenido. De la cantidad de caracteres que contenga dependerá el tamaño del archivo, el que se podrá medir en Bytes, Kilobytes, Megabytes, etc. En cuanto a su ubicación, se guardan en directorios o subdirectorios y para poder acceder a ellos, la ruta se conforma por los nombres de diversos subdirectorios hasta llegar al directorio contenedor.
- **Fonorregistro**: Es el registro de cualquier sonido (música, voz, etc.) en un soporte físico o archivo digital, reconocido como un producto cultural que trasmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos. Es parte de la memoria colectiva y tiene una función social.
- **Soporte:** Medio físico que permite el almacenaje de un fonorregistro.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Archivos. publicada en el D.O.F. 15-06-2018, última reforma vigente.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24-12-1996, última reforma vigente.
- Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015, última reforma vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09-05-2016, última reforma vigente.
- Norma NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación (cancela a la NMX-R-002-SCFI-2009), D.O.F. 24-01-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el D.O.F. el 12-10-2017, Apartado V. Estructura orgánica.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Revisado

párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7o. expedido por la Secretaría de Cultura y publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a todos los mandos y personal operativo del Departamento de Programación Musical y Fonoteca que participen en la dotación de contenidos a usuarios externos, al responsable de la Oficina de Vinculación Institucional, y es un documento de referencia para la Subdirección de Producción y Programación.

Responsabilidades:

- **Dirección de Producción y Planeación:** Recepción de solicitud y verificación de recepción.
- **Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca:** Revisión de solicitud y verificación de envío.
- **Fonotecario:** Preparación de fonorregistros, envío de fonorregistros.

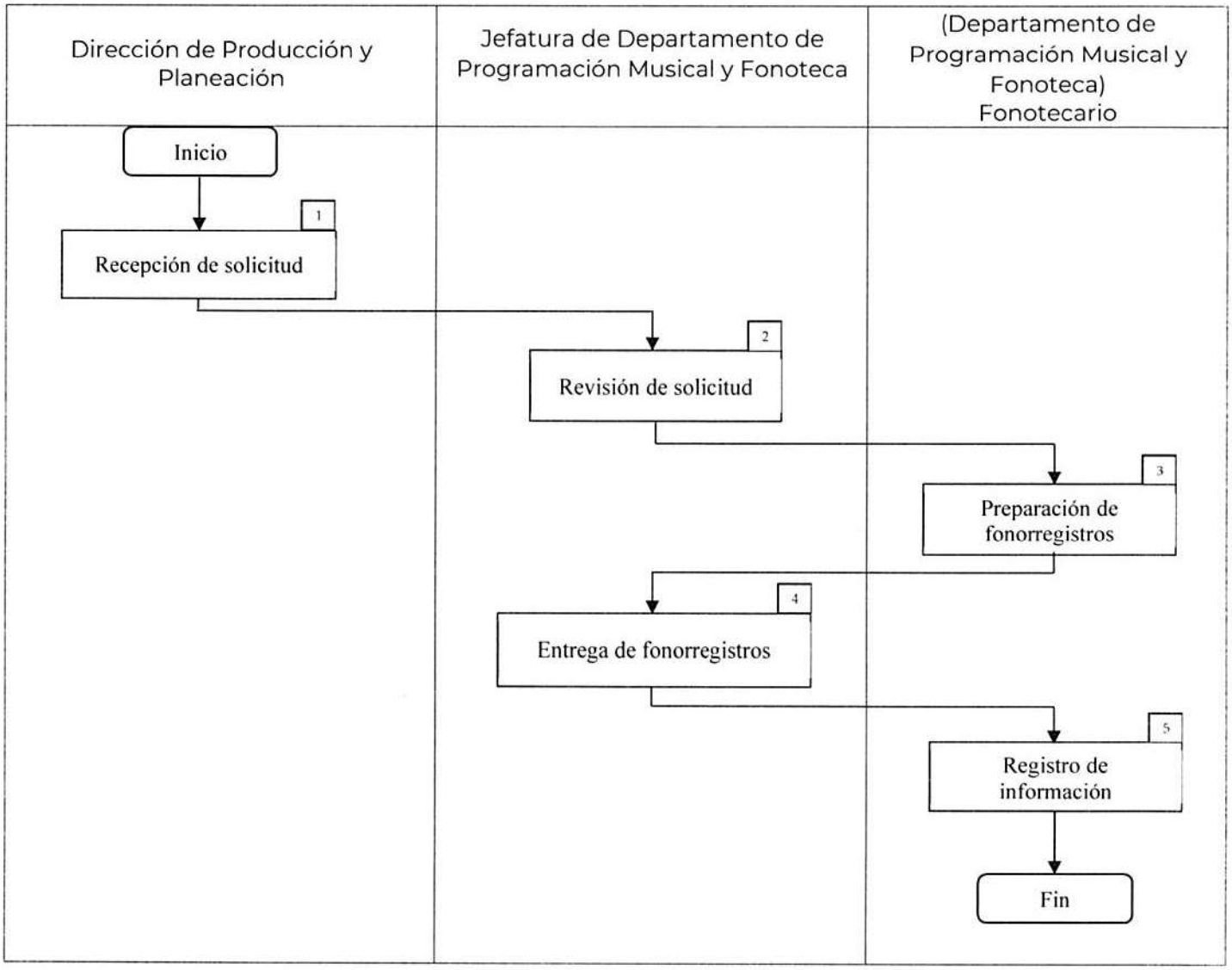
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.18.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Dotación de contenidos a usuarios externos.

Código: 48-F00-PR-18



3.18.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Dotación de contenidos a usuarios externos.

Código: 48-F00-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud.	1.1 Recibe la solicitud del usuario externo. 1.2 Revisa y autoriza la solicitud del usuario externo. 1.3 Turna la solicitud al Departamento de Programación Musical y Fonoteca para su atención.	Dirección de Producción y Planeación.
2. Revisión de solicitud.	2.1 Recibe la solicitud enviada por la Dirección de Producción y Planeación. 2.2 Verifica en los catálogos la existencia y disponibilidad de los fonorregistros solicitados. 2.3 Acuerda con la Dirección de Producción y Planeación los tiempos y formas de entrega y los notifica al usuario externo. 2.4 Envía la relación de fonorregistros al fonotecario para su preparación y entrega.	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca.
3. Preparación de fonorregistros.	3.1 Recibe la relación de fonorregistros solicitados para su preparación y entrega. 3.2 Separa los soportes que contienen los fonorregistros solicitados y/o establece la ubicación de los archivos digitales de los fonorregistros solicitados. 3.3 Copia o ingresa los archivos digitales de los fonorregistros a los soportes o plataformas digitales de distribución establecidos para la entrega de los materiales solicitados.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Fonotecario.
4. Entrega de fonorregistros.	4.1 Elabora oficio de entrega y lo remite al usuario externo junto con los lineamientos establecidos por la emisora para la entrega de fonorregistros (soportes o archivos digitales). 4.2 Notifica a la Dirección de Producción y Planeación la entrega de los materiales	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca.

	solicitados y la documentación correspondiente. 4.3 Envía información al fonotecario encargado de la base de datos para el registro de la entrega.	
5. Registro de información.	5.1 Recibe información para registro en la base de datos. 5.2 Notifica a la Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca el registro de datos de la entrega. 5.3 Entrega la notificación.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Fonotecario.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	10 días hábiles (El tiempo de ejecución puede incrementarse en relación directa al volumen de materiales solicitados)

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.18.5 ANEXOS

Procedimiento: **Dotación de contenidos a usuarios externos.** Código: 48-F00-PR-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.18.6 REGISTROS

Procedimiento: **Dotación de contenidos a usuarios externos.** Código: 48-F00-PR-18

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.18.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Dotación de contenidos a usuarios externos.** Código: 48-F00-PR-18

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura.	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.19 INGRESO (RIPEO) DE FONORREGISTROS DE PROGRAMAS Y MÚSICA EN EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN AUTOMATIZADO

3.19.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado.

Código: 48-F00-PR-19

Elaboró	Revisó
Lic. Heriberto Acuña Palacios Jefatura de Departamento Programación Musical y Fonoteca	Lic. Benita Margarita González Ortiz Subdirección de Producción y Programación

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X E E P RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.19.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado.

Código: 48-F00-PR-19

Objetivo(s):

- Ingresar, mediante ripeo, fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado establecido por Radio Educación a fin de garantizar la calidad técnica de los materiales a transmitir.

Glosario:

- **Fonorregistro**: Es el registro de cualquier sonido (música, voz, etc.) en un soporte físico o archivo digital, reconocido como un producto cultural que trasmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos. Es parte de la memoria colectiva y tiene una función social.

- **Sistema de transmisión automatizado**: aplicación informática empleada para administrar y transmitir los fonorregistros de programas y música de la programación diaria de la emisora.

- **Ripeo**: es el proceso de copiar y/o convertir la información de un soporte multimedia (como un CD, memoria USB, etc.), a otro soporte de datos digital como un disco duro

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Archivos. publicada en el D.O.F. el 15-06-2018, última reforma vigente.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24-12-1996, última reforma vigente.
- Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015, última reforma vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09-05-2016, última reforma vigente.
- Norma NMX-R-002-SCFI-2011 Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación (cancela a la NMX-R-002-SCFI-2009), publicada en el D.O.F. 24-01-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el D.O.F. el 12-10-2017, Apartado V. Estructura orgánica.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 .

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a todos los mandos y personal operativo del Departamento de Programación Musical y Fonoteca que participen en el ingreso, mediante ripeo, fonorregistros de programas y música al sistema de transmisión automatizado, y es un documento de referencia para los departamentos de Ingeniería y de Continuidad.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca**: Distinción de fonorregistros que ingresarán al sistema de transmisión automatizado.
- **Fonotecario:** Dotación y devolución de los fonorregistros.
- **Técnico Especializado en Equipo de Audio Digital:** Ingreso de fonorregistros al sistema de transmisión automatizado.



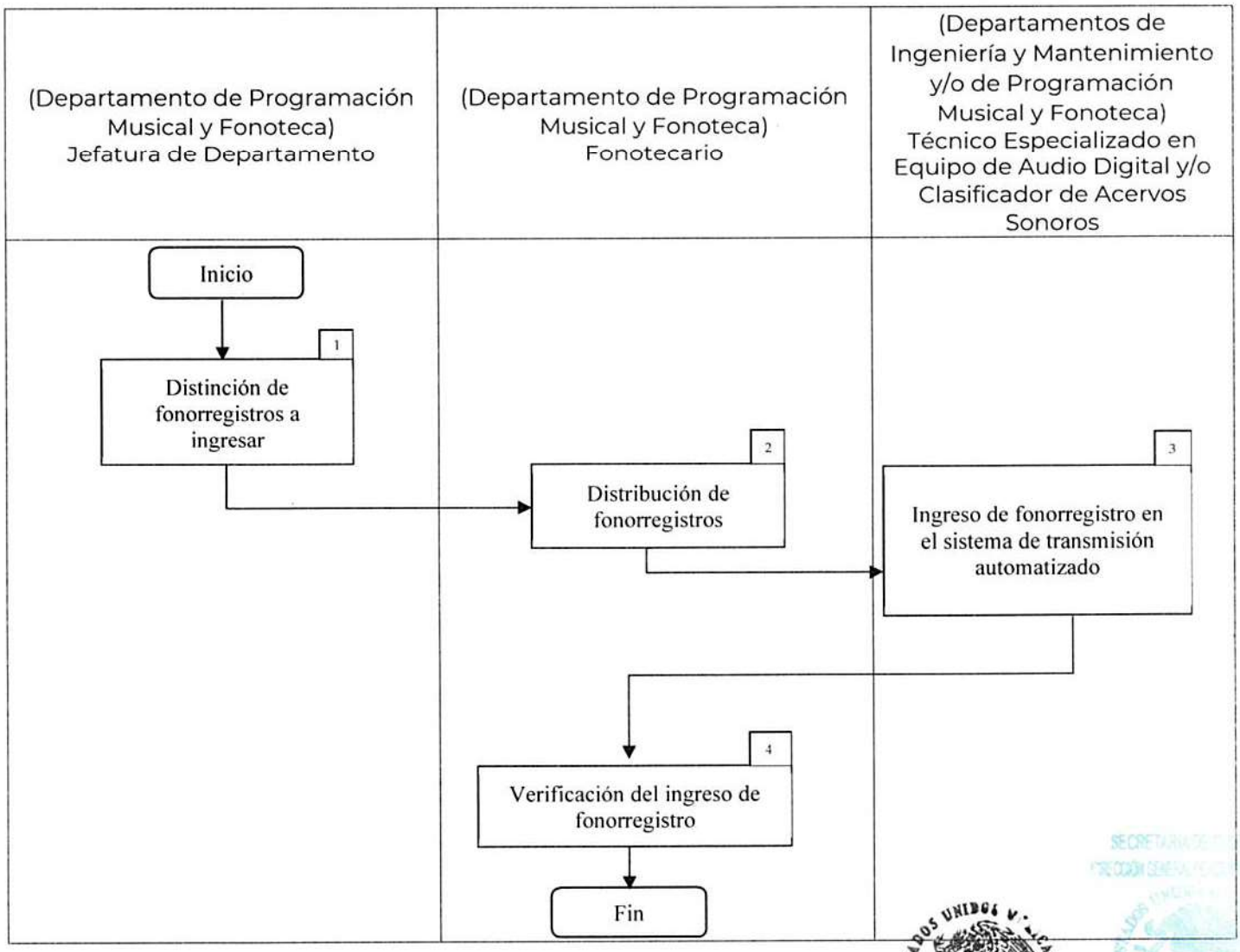
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.19.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado.

Código: 48-F00-PR-19



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.19.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado.

Código: 48-F00-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Distinción de fonorregistros de programas y musicales que ingresarán en el sistema de transmisión automatizado.	1.1 Distingue los fonorregistros según las categorías de contenido (programas o música) y origen (soporte físico o archivo digital). 1.2 Determina el área responsable de realizar el ingreso en el sistema de transmisión automatizado. 1.3 Informa al fonotecario qué fonorregistros ingresarán en el sistema de transmisión automatizado y cuál es el área responsable de realizar la actividad.	Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca.
2. Distribución de fonorregistros.	2.1 Agrupa los fonorregistros que ingresarán en el sistema de transmisión automatizado de acuerdo con área responsable de realizar la actividad: Departamento de Ingeniería y/o Clasificador de acervos sonoros. 2.2 En su caso, confirma la ubicación del archivo digital. 2.3 Informa a las áreas responsables de realizar la actividad (Departamento de Ingeniería y/o Clasificador de acervos sonoros) la carga de trabajo de fonorregistros que debe ingresar en el sistema de transmisión automatizado. 2.4 Entrega a las áreas responsables de realizar la actividad (Departamento de Ingeniería y/o Clasificador de acervos sonoros) el soporte físico con el fonorregistro o la ubicación del archivo digital que debe ingresar en el sistema de transmisión automatizado. 2.5 Indica la ubicación (carpeta y/o subcarpeta) en la plataforma digital de transmisión donde colocará el fonorregistro ingresado.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Fonotecario.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3. Ingreso de fonorregistro en el sistema de transmisión automatizado.	3.1 Recibe el soporte físico con el fonorregistro o la ubicación del archivo digital que debe ingresar en el sistema de transmisión automatizado. 3.2 Realiza la conversión e ingresa el fonorregistro en el sistema de transmisión automatizado con los siguientes parámetros de calidad: Formato: MPEG1L2 Frecuencia: 48 KHz Velocidad: 256 kbps 3.3 Coloca el fonorregistro ingresado en el sistema de transmisión automatizado en la carpeta y/o subcarpeta indicada por el fonotecario. 3.4 Captura los datos de identificación del fonorregistro que ingresó en el sistema de transmisión automatizado. 3.5 Reintegra al fonotecario el soporte físico con el fonorregistro que ingresó en el sistema de transmisión automatizado. En el caso del archivo digital, es eliminado. 3.6 Confirma el ingreso del fonorregistro en el sistema de transmisión automatizado.	(Departamento de Ingeniería y/o Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Técnico Especializado en Equipo de Audio Digital y/o Clasificador de acervos sonoros.
4. Verificación del ingreso de fonorregistro en el sistema de transmisión automatizado.	4.1 Recibe el soporte físico con el fonorregistro que ingresó en el sistema de transmisión automatizado. 4.2 Verifica que el fonorregistro ingresado en el sistema de transmisión automatizado se encuentre en la ubicación solicitada y debidamente identificado. 4.3 Notifica a la Jefatura de Departamento de Programación Musical y Fonoteca la conclusión de la actividad.	(Departamento de Programación Musical y Fonoteca). Fonotecario.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 6 días, dependiendo del número de fonorregistros a ingresar

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.19.5 ANEXOS

Procedimiento:

Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado.

Código: 48-F00-PR-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.19.6 REGISTROS

Procedimiento:

Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado.

Código: 48-48-F00-PR-19

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.19.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Ingreso (ripeo) de fonorregistros de programas y música en el sistema de transmisión automatizado.** Código: 48-F00-PR-19

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.20 ELABORACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMATIVOS "PULSO"

3.20.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración de los servicios informativos "PULSO".

Código: 48-F00-PR-20

Elaboró	Revisó
P. A. Lic. Francisco Moreno Jiménez Jefatura de Departamento de Noticiarios	Lic. Manuel F. Bobadilla Reyes Subdirección de Información

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

3.20.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Elaboración de los servicios informativos "PULSO".
Código: 48-F00-PR-20

Objetivo(s):

- Elaborar Servicios Informativos propios de Radio Educación, que den identidad al perfil de esta emisora cultural, a través de tres emisiones diarias de lunes a vienes y una sabatina y dominical. Cumpliendo con ello el principio de mantener informada a las diversas audiencias del acontecer nacional e internacional con temas de interés general.

Glosario:

- **Servicio informativo**: Síntesis con la información periodística más relevante del acontecer cotidiano registrado en los ámbitos local, nacional e internacional.
- **Nota Informativa**: Elementos periodísticos básicos del acontecer cotidiano, utilizado en la redacción de noticiarios.
- **Nota Grabada:** Sonido enviado por los reporteros propios o colaboradores externos, con interacción del periodista y entrevistados.
- **Musicalización:** Recurso sonoro utilizado durante los servicios informativos Pulso, para indicar el inicio, continuidad, cambio de sección y salida, para una mejor comprensión del mensaje al radio escucha.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7° publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.
- Manual de Organización de Radio Educación, registrado en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal el 27-10-2021.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a la jefatura y personal operativo del Departamento de Noticiarios que participan en el proceso de producción de los servicios informativos "Pulso".

Responsabilidades:

- Jefatura de Departamento de Noticiarios: Supervisión de los procesos que integrarán los servicios informativos en cuanto al contenido y su transmisión al aire.
- "Coordinador de Sección" (Periodista y/o Redactor Especializado) participa en la organización, discriminación de información, asignación de cargas de trabajo, integración del guion y salida al aire.

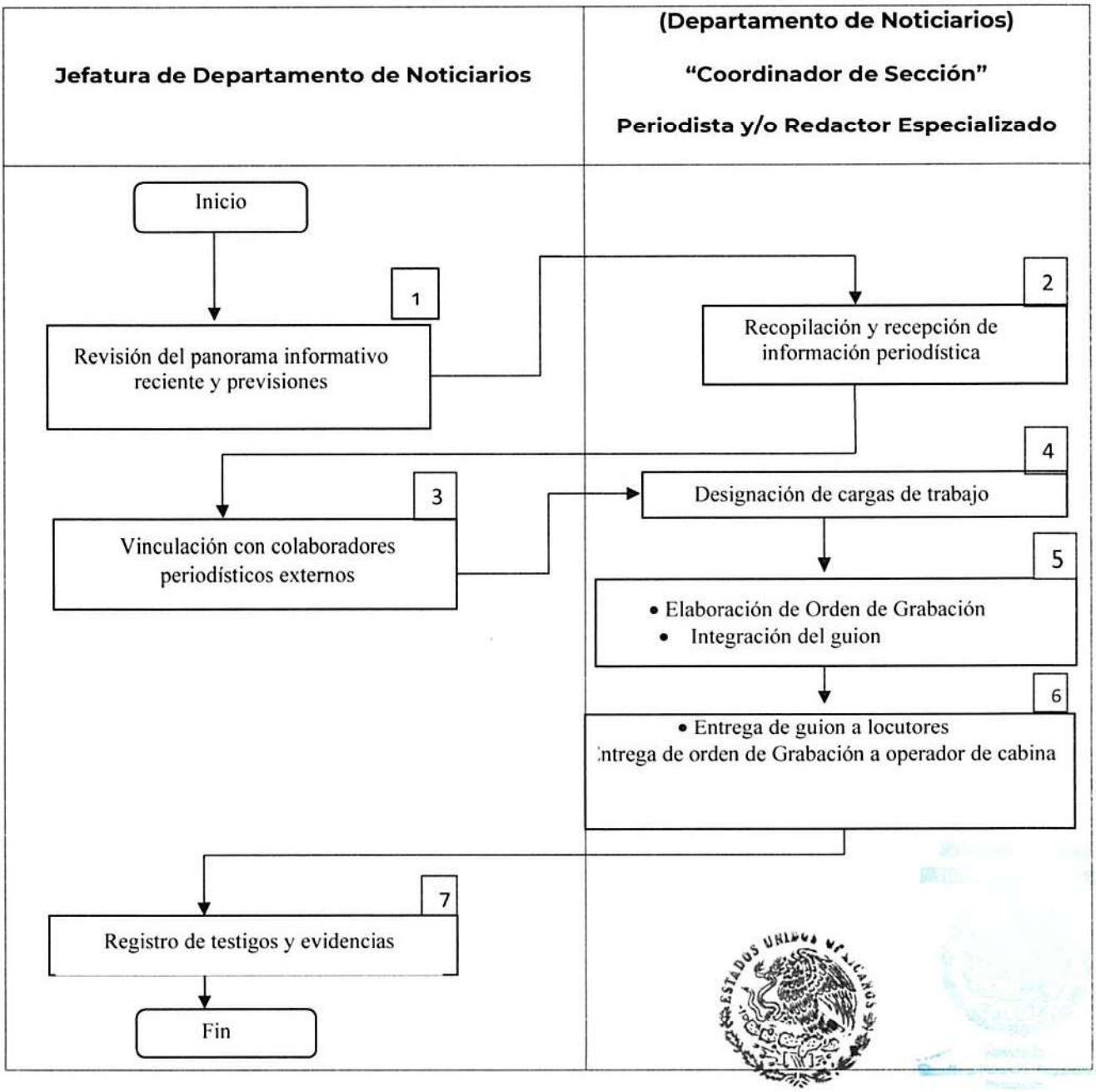
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.20.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Elaboración de los servicios informativos "PULSO".

Código: 48-F00-PR-20



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Elaboración de los servicios informativos "PULSO".

Código: 48-F00-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Revisión del panorama informativo reciente y previsiones.	1.1 Revisa en diversas fuentes, el panorama informativo nacional e internacional, mediante la utilización de diarios, fuentes electrónicas, revistas, portales informativos, órganos especializados, agencias, etc. 1.2 Elabora un plan u orden de trabajo para la cobertura en sitio de reporteros propios que servirá de guía a los coordinadores de sección. 1.3 Garantiza el abastecimiento oportuno (con el apoyo de otras instancias institucionales) de los insumos que hacen posible la producción de los servicios informativos: Funcionamiento óptimo de ordenadores, impresoras, telefonía, papel, diarios, discos de respaldo, etc.	Jefatura de Departamento de Noticiarios.
2 Recopilación y recepción de información periodística.	2.1 Solicita la recopilación y seguimiento de información de diversos temas, de interés general, a través de diarios, medios electrónicos, revistas, portales informativos, órganos especializados, agencias, etc. 2.2 Revisa portales informativos, para la actualización de la información de acuerdo al tema y al interés general. 2.3 Revisa junto con el Coordinador de Sección (Periodista: Redactor Especializado) el presupuesto informativo por turno, para la elaboración de la orden de grabación y textos.	(Departamento de Noticiarios). "Coordinador de Sección" Redactor y/o Técnico Especializado
3 Vinculación con colaboradores. Periodísticos externos.	3.1 Vincula las necesidades de la producción del servicio informativo, con colaboradores externos: académicos, especialistas,	Jefatura de Departamento de Noticiarios.

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

	protagonistas, conocedores de temas específicos. 3.2 Supervisa la realización del enlace y su integración a los servicios informativos "Pulso", ya sea en vivo o grabado. 3.3 Supervisa y da el visto bueno a la escaleta de orden de textos y grabaciones elaboradas por los coordinadores de sección.	
4 Designación de cargas de trabajo.	4.1 Designa la carga de trabajo, de acuerdo a la importancia del acontecer nacional e internacional tomando en cuenta el interés general. 4.2 Recibe y ordena la grabación de la información que envían los reporteros propios. 4.3 Propone en conjunto con la Jefatura de Departamento de Noticiarios, las opciones de participación de los colaboradores externos: académicos, especialistas, protagonistas, etc.	(Departamento de Noticiarios) "Coordinador de Sección" Redactor y/o: Técnico Especializado.
5 Elaboración de Orden de Grabación Integración del guion.	5.1 Elaboras la orden de grabaciones 5.2 Integra el guion del servicio informativo. 5.3 Revisa que el orden de información sea en orden de importancia.	(Departamento de Noticiarios) "Coordinador de Sección". Periodista y/o Redactor Especializado.
6 Entrega de guion a locutores.	6.1 Entrega copias del mismo a locutores, operadores y productores, antes de su salida al aire.	(Departamento de Noticiarios) "Coordinador de Sección". Periodista y/o Redactor Especializado.
7 Registro de testigos y evidencias.	7.1 Recibe "Orden de grabación", con las valoraciones de tiempo realizadas por los operadores de la isla de protools y las canaliza al Departamento de Programación Musical y Fonoteca y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo. 7.2 Recibe guiones del servicio informativo de cada turno, para su registro y escaneo y las canaliza al Departamento de Programación Musical y Fonoteca y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	Jefatura de Departamento de Noticiarios.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	7.3 Recibe disco compacto testigo, para su envío a emisoras hermanas, registro y archivo.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	4 horas por servicio informativo.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.20.4 ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de los servicios informativos "PULSO".** Código: 48-F00-PR-20

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.20.5 REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de los servicios informativos "PULSO".** Código: 48-F00-PR-20

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Órdenes de trabajo para reporteros y guía para redacción.	5 años	Departamento de Programación Musical y Fonoteca y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	F00-PR-20-R01
Orden de grabaciones y de texto.	5 años	Departamento de Noticiarios	F00-PR-20-R02
Guion de los servicios informativos Pulso.	5 años	Departamento de Programación Musical y Fonoteca	F00-PR-20-R03

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.20.6 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de los servicios informativos "PULSO".** Código: 48-F00-PR-20

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.21 ELABORACIÓN DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS INFORMATIVOS "PULSO"

3.21.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO"

Código: 48-F00-PR-21

Elaboró	Revisó
P. A. Lic. Francisco Moreno Jiménez Defatura de Departamento de Noticiarios	Lic. Manuel F. Babadilla Reyes Subdirección de Información

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

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

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.21.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO".

Código: 48-F00-PR-21

Objetivo(s):

- Producir un adelanto noticioso breve (Avance) con lo más relevante de la actualidad que será ampliado en los Servicios Informativos "Pulso" de Radio Educación, en sus tres emisiones diarias de lunes a viernes. Cumpliendo con ello el principio de mantener informada a las diversas audiencias del acontecer nacional e internacional con temas de interés general.

Glosario:

- **Avance informativo**: Resumen de notas periodísticas cortas con lo más importante registrado a nivel nacional e internacional. Se transmiten 60 minutos antes de los noticiarios "Pulso", en sus horarios normales.

- **Servicio informativo**: Síntesis con la información periodística más relevante del acontecer cotidiano en los ámbitos local, nacional e internacional.

- **Nota Informativa:** Elementos periodísticos básicos del acontecer cotidiano, utilizado en la redacción de noticiarios.

- **Nota Grabada:** Sonido enviado por los reporteros propios o colaboradores externos, con interacción del periodista y entrevistados.

- **Musicalización:** Recurso sonoro utilizado durante los servicios informativos Pulso, para indicar el inicio, continuidad, cambio de sección y salida, para una mejor comprensión del mensaje al radio escucha.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley General de Archivos. publicada en el D.O.F. el 15-06-2018, última reforma vigente.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24-12-1996, última reforma vigente.
- Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015 última reforma vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09-05-2016, última reforma vigente.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programa Presupuesto

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.
- Manual de Organización de Radio Educación, registrado el 27-10-2021.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a la jefatura y al personal operativo del Departamento de Noticiarios que participan en el proceso de producción de los servicios informativos "Pulso".
-

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Noticiarios:** Supervisión de los procesos que integrarán los servicios informativos en cuanto al contenido y su transmisión al aire.
- **"Coordinador de Sección" (Periodista y/o Redactor Especializado)** participa en la organización, discriminación de información, que integrará el Avance Informativo, integración del guion y salida al aire.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

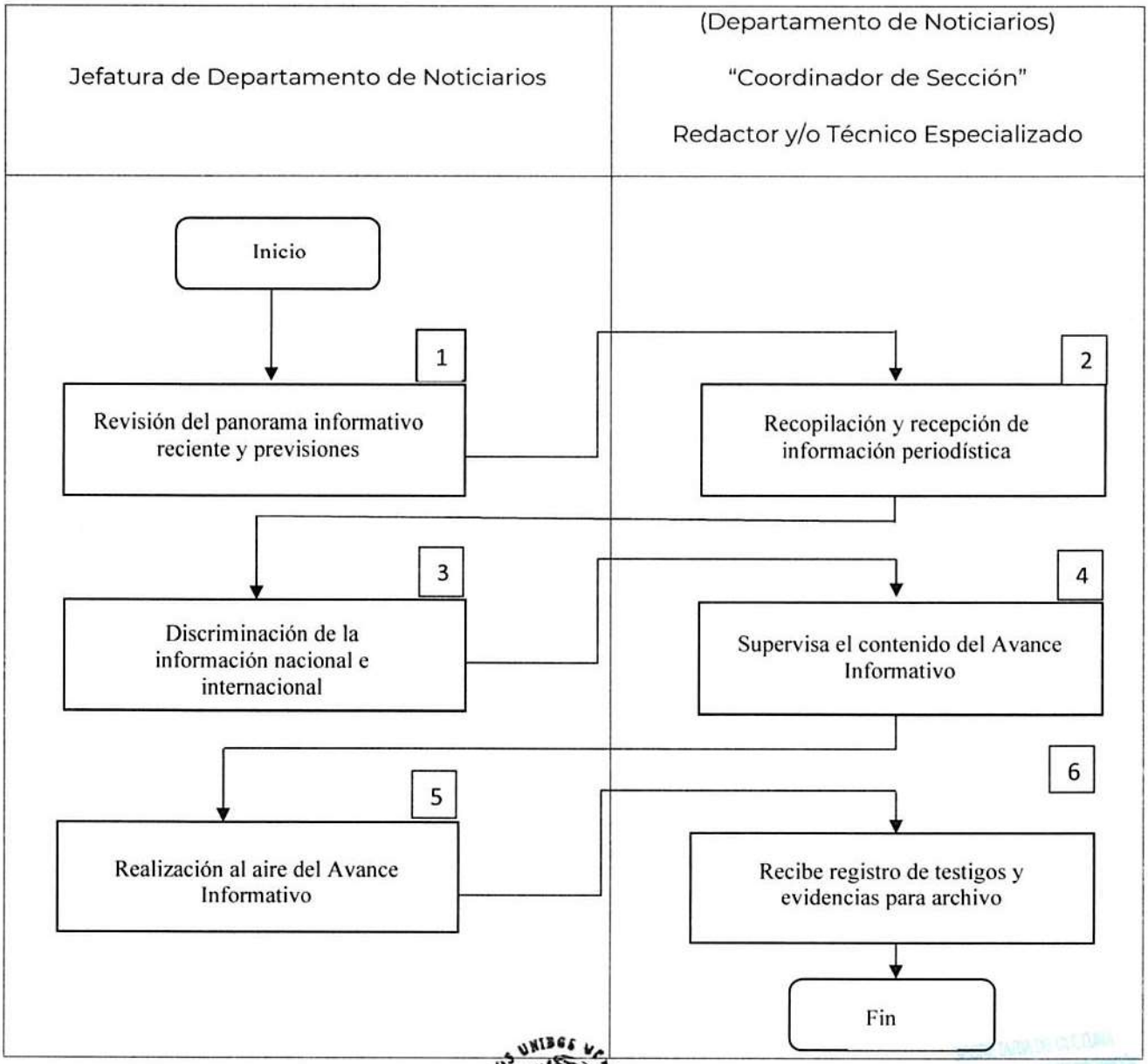
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado

3.21.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO".

Código: 48-F00-PR-21



3.21.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO".

Código: 48-F00-PR-21

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Revisión del panorama informativo reciente y previsiones.	1.1 Revisa en diversas fuentes, el panorama informativo nacional e internacional, mediante la utilización de diarios, fuentes electrónicas, revistas, portales informativos, órganos especializados, agencias, etc. 1.2 Elabora un plan u orden de trabajo para la cobertura en sitio de reporteros propios que servirá de guía a los coordinadores de sección. 1.3 Garantiza el abastecimiento oportuno (con el apoyo de otras instancias institucionales) de los insumos que hacen posible la producción de los servicios informativos: Funcionamiento óptimo de ordenadores, impresoras, telefonía, papel, diarios, discos de respaldo, etc.	Jefatura de Departamento de Noticiarios.
2 Recopilación y recepción de información periodística.	2.1 Solicita la recopilación y seguimiento de información de diversos temas, de interés general, a través de diarios, medios electrónicos, revistas, portales informativos, órganos especializados, agencias, etc. 2.2 Revisa portales informativos, para la actualización de la información de acuerdo al tema y al interés general. 2.3 Revisa junto con el Coordinador de Sección (Redactor: Técnico Especializado) el presupuesto informativo por turno, para la elaboración de la orden de grabación y textos.	(Departamento de Noticiarios). "Coordinador de Sección" Redactor y/o Técnico Especializado.
3 Discriminación de la información nacional e internacional.	3.1 Vincula la información de interés general para la elaboración de un breve resumen. 3.2 Supervisa la inclusión o no de audios (grabaciones) que den un valor adicional a los avances, que serán	Jefatura de Departamento de Noticiarios.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	ampliados durante los servicios informativos "Pulso". 3.3 Elabora la escaleta y/o guion del Avance informativo que será leído por los locutores en cabina.	
4 Supervisa el contenido del Avance Informativo.	4.1 Propone, de acuerdo al acontecer diario la jerarquización de la información tanto nacional como que se integrará al Avance Informativo. 4.2 Supervisa la conveniencia o no de inclusión de audios de reporteros propios o colaboradores externos. 4.3 Entrega copias del mismo a locutores, operadores y productores antes de su salida al aire.	(Departamento de Noticiarios). "Coordinador de Sección" Redactor y/o: Técnico Especializado.
5 Realización al aire del Avance Informativo.	5.1 Supervisa la lectura de las síntesis informativas, teniendo en cuenta la brevedad de esta síntesis informativa (cinco minutos), por los locutores en turno. 5.2 Despeja dudas que los locutores pudieran tener, en cuanto al contenido, pronunciamiento de nombres extranjeros, cifras, etc. 5.3 Coordina con el operador de cabina en turno la oportuna entrada de rúbricas de entrada, fondos y salida.	Jefatura de Departamento de Noticiarios.
6 Recibe registro de testigos y evidencias para archivo.	6.1 Recibe guiones del Avance Informativo de cada turno, para su registro y escaneo. 6.2 Integra el texto del Avance al finalizar el servicio informativo general. 6.3 Envía el texto del Avance junto con el guion del servicio informativo, al Departamento de Programación Musical y Fonoteca y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	(Departamento de Noticiarios). "Coordinador de Sección" Redactor y/o: Técnico Especializado.
	Fin del Procedimiento	

- Tiempo aproximado de ejecución:

Tiempo de preparación: 1 hora por servicio informativo.

3.21.5 ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO".** Código: 48-F00-PR-21

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.21.6 REGISTROS

Procedimiento:
Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO".
Código: 48-F00-PR-21

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Guion de los Avances Informativos	5 años	Departamento de Programación Musical y Fonoteca y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	F00-PR-21-R01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.21.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Avance de los servicios informativos "PULSO".** Código: 48-F00-PR-21

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.22 PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA "SE ABRE HILO"

3.22.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Producción del Programa "Se abre hilo"

Código: 48-F00-PR-22

Elaboró	Revisó
Lic. Francisco Moreno Jiménez Jefatura de Departamento de Noticiarios	Lic. Manuel F. Bobadilla Reyes Subdirección de Información

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.22.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Producción del programa "Se abre hilo".

Código: 48-F00-PR-22

Objetivo(s):

- Producir un programa radiofónico semanal, para ofrecer a las audiencias de Radio Educación un análisis detallado de un tema en específico; que sea de interés general en los ámbitos nacional o internacional, con la participación de especialistas, académicos, protagonista de los hechos, políticos y reporteros bajo la conducción de un periodista del Departamento de noticiarios.

Glosario:

- **Reportaje:** género periodístico que permite una visión amplia y documentada de un tema específico con la combinación de uno o más elementos del periodismo radiofónico.

- **Musicalización:** Elemento o elementos sonoros que permiten dar profundidad, ambientación e intención a los textos leídos o de acompañamiento al conductor del programa.

- **Conducción:** Periodista responsable de conducir el programa al aire, permitiendo que los participantes participen evitando que se atropellen o se arrebaten la palabra. Da coherencia a lo expuesto en el análisis del tema a tratar.

- **Guion:** Documento fundamental que reúne todos los elementos para que el programa se transmita sin sobresaltos, utilizando para ello la tecnología radiofónica a su alcance.

- **Producción:** Periodista del área del Departamento de Noticiarios, responsables de aglutinar todos elementos a su alrededor para lograr que el programa Relieves, cumpla sus objetivos de informar, analizar y profundizar en temas específicos.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.
- Manual de Organización de Radio Educación, registrado en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal el el 27-10-2021.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a la jefatura y al personal operativo del Departamento de Noticiarios, que participan en el proceso de producción del programa "Se abre hilo".

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Noticiarios:** Supervisión de los procesos que integrarán la información del tema a analizar, así como el contenido y la transmisión al aire del programa "Se abre hilo".
- **"Coordinador o productor del Programa" (Periodista y/o Redactor Especializado):** Participa en la organización, discriminación de información, que integrará el programa Relieves, así como la integración del guion y salida al aire.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

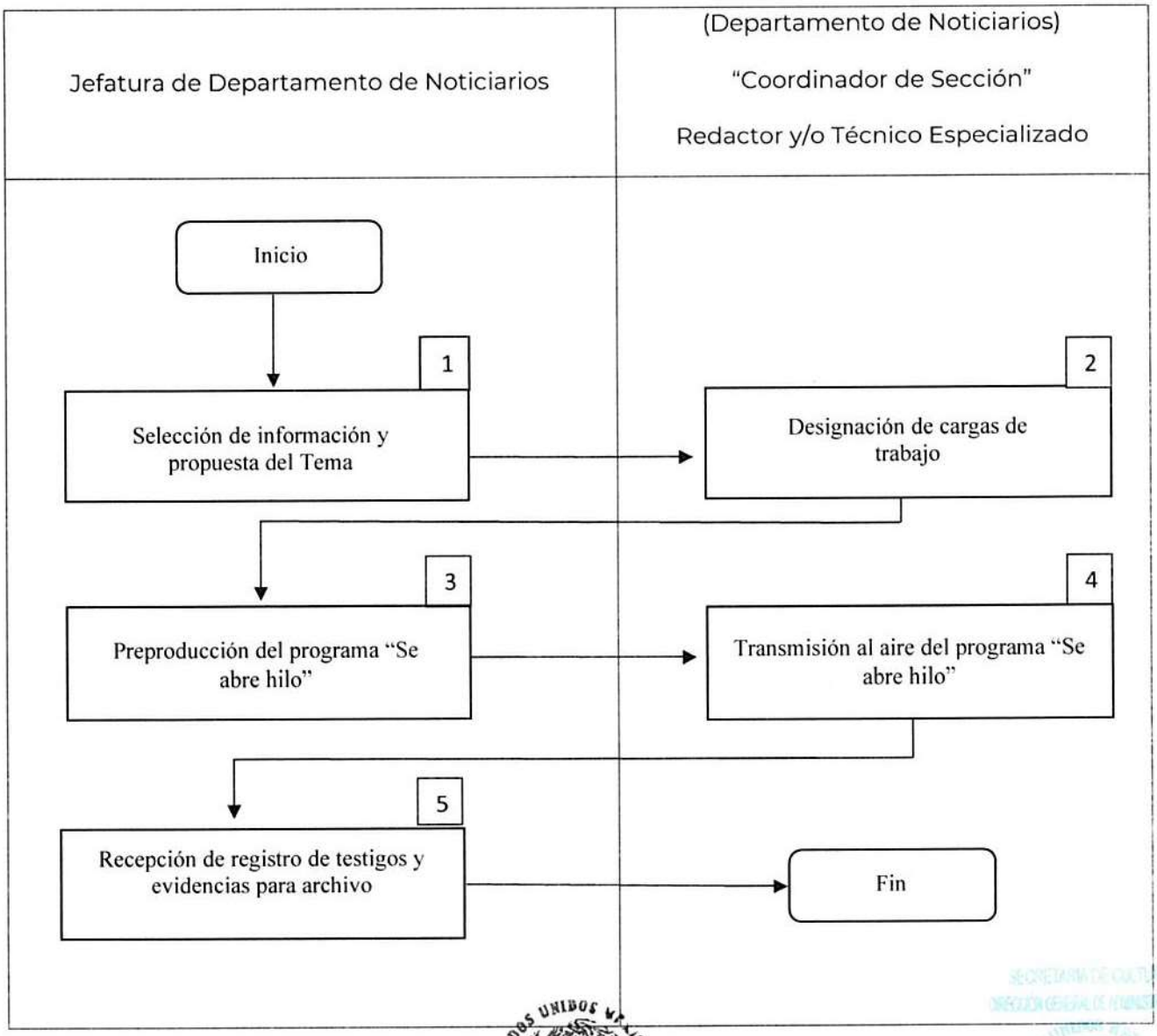
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado

3.22.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Producción de Programas "Se abre hilo".

Código: 48-F00-PR-22



3.22.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Producción del programa "Se abre hilo".

Código: 48-F00-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Selección de información y propuesta del Tema.	1.1 Se revisa el panorama informativo nacional e internacional, para seleccionar las noticias más relevantes y de interés general, que requieran un análisis más detallado. 1.2 Se analiza la viabilidad del tema, la conveniencia y la temporalidad del mismo. 1.3 De acuerdo con el tema, se proponen especialistas, académicos, protagonistas, etc. Para su participación en vivo, en entrevista telefónica o en capsulas y reportajes.	Jefatura de Departamento de Noticiarios.
2. Designación de cargas de trabajo.	2.1 Se desina al reportero redactor que realizará las actividades de investigación y reportaje. 2.2 Se coordina con el resto del equipo para la adecuada musicalización del tema a tratar. 2.3 La conducción recaerá en el periodista responsable de la producción. 2.4 La asistencia será la responsable del apoyo logístico de invitados, acceso al estacionamiento y recepción de los mismos.	(Departamento de Noticiarios). "Coordinador de Sección" Redactor y/o Técnico Especializado.
3. Preproducción del programa "Se abre hilo".	3.1 Se autoriza la grabación en estudio de las capsulas, notas informativas de apoyo, reportajes, que integración el programa a lo largo de su transmisión al aire y en vivo. 3.2 Selecciona los tracks de música incidental que vestirán al programa de principio a fin. 3.3 Se elabora el guion o escaleta que servirá de guía para el conductor, operador y realizador el programa.	Jefatura de Departamento de Noticiarios.

4. Transmisión al aire del programa "Se abre hilo".	4.1 El periodista conductor deberá dar la bienvenida a los entrevistados en cabina y mencionará nombre, cargo, institución que representa y especialidad. 4.2 Dará, en su momento, pie o entrada a las capsulas grabadas, reportajes o notas informativas de apoyo. 4.3 El realizador dará continuidad al programa; indicará al operador la inserción de materiales grabados, música incidental, pasará las llamadas escritas de las audiencias para su lectura al aire.	(Departamento de Noticiarios) "Coordinador de Sección" Redactor y/o: Técnico Especializado.
5. Recepción de registro de testigos y evidencias para archivo.	5.1 Recibe guiones del Programa Relieves, para su registro, envío y escaneo 5.2 Se envía a emisoras hermanas que lo transmitirán diferido en sus respectivas estaciones radiofónicas. 5.3 Se canaliza al Departamento de Programación Musical y Fonoteca y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	Jefatura de Departamento de Noticiarios.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	días de preparación 4 55 minutos de transmisión al aire.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.22.5 ANEXOS

Procedimiento: **Producción del programa "Se abre hilo".** Código: 48-F00-PR-22

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

REGISTROS

Procedimiento: **Producción del programa "Se abre hilo".** Código: 48-F00-PR-22

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Guion del programa "Se abre hilo"	5 años	Departamento de Programación Musical y Fonoteca y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	F00-PR-22-R01

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.22.6 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Producción del programa "Se abre hilo".** Código: 48-F00-PR-22

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.23 REDACCIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMATIVOS CULTURALES PARA SU TRANSMISIÓN AL AIRE.

3.23.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Redacción de los Servicios Informativos Culturales para su transmisión al aire.

Código: 48-F00-PR-23

Elaboró

C. Gabriela Gladys Peña Escalante
Jefatura de Departamento de Información Cultural

Revisó

Lic. Manuel F. Bobadilla Reyes
Subdirección de Información

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

3.23.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento **Redacción de los Servicios Informativos Culturales para su transmisión al aire.** Código: 48-F00-PR-23

Objetivo(s):

- Elaborar un procedimiento para la organización del trabajo de los servicios informativos (Noticiario Cultural Su casa y otros viajes, Entrecruzamientos, Carteleras culturales y programas especiales) que produce el Departamento de Información Cultural para lograr una comunicación más eficiente entre reporteros e integrantes de la Mesa de Redacción.

Glosario:

- **Noticiario Cultural su casa y otros viajes:** Es un espacio que ofrece información clara, oportuna, veraz y actual del pensamiento y cultura del Siglo XXI. Es un programa incluyente, diverso, plural, con sentido de la equidad. Reporteros y Consejo de Redacción dan cuenta a través de su trabajo, de festivales, ferias de libro, exposiciones, presentaciones de libros, obras de teatro, conciertos, descubrimientos e investigaciones científicas. Las convocatorias, invitaciones y peticiones de difusión son atendidas por la Jefatura de Departamento de Información Cultural y éstas son canalizadas para su atención a los distintos programas que coordina el área.

- **Entrecruzamientos:** Es un programa de entrevista, en el que participan los protagonistas del ámbito cultural, artístico, científico y de salud; ellos tienen más tiempo al aire para expresar, compartir y enterar a la audiencia de su trabajo.

- **Cartelera Cultural Tiempo y espacio:** Servicio informativo que registra, difunde y recomienda las actividades artístico-culturales, que se realizan en la Ciudad de México y área conurbada. Es este espacio tienen cabida las actividades que organizan la Secretaría de Cultura Federal y local, así como las compañías independientes, organizaciones civiles sin fines de lucro y las instituciones públicas y privadas.

- **Programas especiales:** Estos se realizan de acuerdo con la coyuntura periodística cultural y se programan, previa autorización del Departamento de Continuidad.

- **Mesa de redacción:** Grupo de periodistas que laboran en el Departamento de Información Cultural, quienes se encargan de realizar todas las tareas de redacción (guiones, entrevistas, cápsulas, reportajes, reseñas, recomendaciones) dichos trabajos se transmitirán en los distintos espacios que coordina el área.

- **Teaser:** Adelanto de contenido del programa, previo a la transmisión completa.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014. Última reforma vigente.
- Ley General de Archivos publicada en el D.O.F. el 15-06-2018. última reforma vigente.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24-12-1996- última reforma vigente.
- Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015. última reforma vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-12- 1982. última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Artículo 26, Capítulo VI, publicado en el D.O.F. el: 08/11/2016.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- El alcance de este procedimiento aplica a la Jefatura de Departamento de Información Cultural y a su personal operativo cuyo ámbito de aplicación contempla desde la planeación, ejecución y transmisión al aire de los programas mencionados.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Información Cultural:** Recibe información (instituciones privadas y públicas, organizaciones y asociaciones civiles; compañías, artistas, escritores y músicos independientes; secretarias e institutos de cultura de los distintos estados de la República Mexicana, gestores culturales, editoriales comerciales, independientes e institucionales. Revisa invitaciones, correos electrónicos y redes sociales. Atiende llamadas telefónicas y peticiones presenciales. De acuerdo a la temporalidad de las actividades éstas se distribuyen a los distintos programas que coordina el área. Determina, si es trabajo para reporteros o redactoras. De acuerdo a la revisión que se hace de las distintas peticiones que llegan al área y la experiencia de la Jefatura de Departamento de Información Cultural, se designan los temas que van a entrevista, los que se trabajan en la redacción, los que van a cartelera, programa especial y los que se cubren con reportero. De acuerdo a las invitaciones recibidas y la importancia del tema se designa la respectiva cobertura.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

- **Coordinador(a) de Información Cultural:** Sigue instrucciones de la Jefatura de Departamento de Información Cultural. Recibe, revisa, jerarquiza y distribuye información que le instruye la Jefatura. Graba reporteros. Revisa redacción de guion, sugiere cambios para teaser, recomienda cambios y autoriza guion para transmisión al aire. Realiza, en vivo, el Noticiario Cultural Su casa y otros viajes y los Programas especiales. Dirige a conductores, operador de cabina y en estudio. Revisa redacción de la Cartelera cultural Tiempo y espacio, sugiere cambios y autoriza guion para transmisión al aire. Realiza Cartelera cultural Tiempo y espacio, cuando se requiera. Graba carteleras de fin de semana, el viernes (sábado y domingo), verifica y entrega grabación de cartelera de fin de semana a Continuidad para su ripeo. Realiza enlaces, en vivo, durante cobertura foránea de reporteros (NOTI FIC, NOTI FIL, NOTI HUASTECA, ENTRE OTROS). Publica contenidos informativos culturales para las redes sociales.

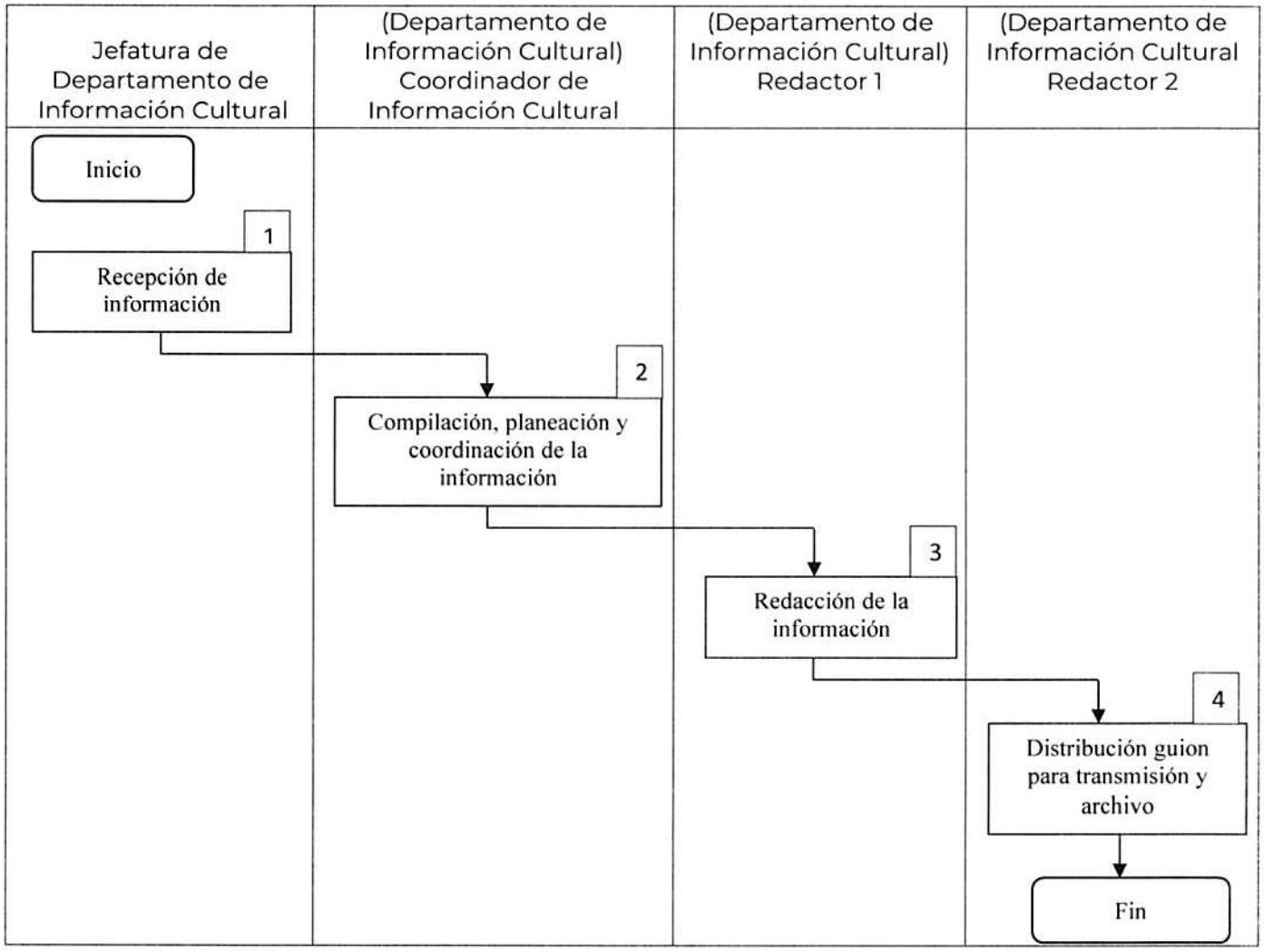
- **Mesa de redacción:** Revisa información que envía la Jefatura de Información cultural o la Coordinación (correo, bitácora, mensaje, teléfono) para las acciones o recomendaciones del día. Redacta efemérides, teaser, guion para entrevista, notas de último momento, recomendación o reseña de libros, revistas y discos, realiza entrevistas y textos con audio. Graba a reporteros. Transcribe pie-nota de reporteros. Arma guion para su transmisión al aire.

- **Subdirección de Información:** Comunica las líneas de acción con base a lo programado, así como coordina y supervisa la operación del Departamento de Información Cultural.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Unidad de Planeación, Programa y Presupuesto
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.23.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Redacción de los Servicios Informativos Culturales para su transmisión al aire.
Código: 48-F00-PR-23



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.23.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Trabajo periodístico. Redacción de los Servicios Informativos Culturales para su transmisión al aire.
Código: 48-F00-PR-23

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Recepción de información.	1.1 Revisa información (correo electrónico, mensaje, teléfono) para las acciones y/o recomendación del día. 1.2 Atiende las solicitudes de difusión de las diferentes instituciones culturales, educativas, científicas, universitarias, tecnológicas, gubernamentales y no gubernamentales que requieran espacios para informar sobre sus actividades y quehacer cotidiano. 1.3 Establece los parámetros de calidad para la investigación y producción de reportajes y cápsulas temáticas o de contexto.	Jefatura de Departamento de Información Cultural.
2 Compilación, planeación y coordinación de la información.	2.1 Compila y verifica la información que envía la Jefatura de Departamento de Información Cultural. 2.2 Planea y propone la información que le instruye la Jefatura de Departamento de Información Cultural en los diferentes espacios que coordina el área. 2.3 Coordina y publica contenidos informativos para las redes sociales con el visto bueno y autorización de la Jefatura de Departamento de Información Cultural.	(Departamento de Información Cultural) Redactor-coordinador.
3 Redacción de la información.	3.1 Recibe información para redactar los contenidos periodísticos de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura de Departamento de Información Cultural o la coordinación para las acciones del día. 3.2 Investiga y aporta datos para las redacciones de guion de entrevista, reseñas, notas informativas y entrevistas encomendadas. 3.3 Graba reporteros, redacta pie-nota.	(Departamento de Información Cultural) Redactor 1
4 Armado y Distribución de	4.1 Recaba textos, entrevistas y los materiales para integrar guion.	(Departamento de Información Cultural) Redactor 2

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

guion para transmisión.	4.2 Arma y distribuye guion en cabina a conductor, operador y realizador para transmisión al aire. 4.3 Recupera guion final y entrega para archivo.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	Recibe información: 8 horas Coordinación de información: 4 horas Redacción de información: 4 horas

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.23.5 ANEXOS

Procedimiento: **Redacción de los Servicios Informativos Cultura para su transmisión al aire.** Código: 48-F00-PR-23

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.23.6 REGISTROS

Procedimiento: **Redacción de los Servicios Informativos Culturales para su transmisión al aire.** Código: 48-F00-PR-23

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Guion del Noticiario Cultural "Su casa y otros viajes"	1 año	Departamento de Información Cultural	F00-PR-23-R01

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.23.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Redacción de los Servicios Informativos Culturales para su transmisión al aire**. Código: 48-F00-PR-23

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.24 REDACCIÓN DE CARTELERAS CULTURALES

3.24.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Redacción de Carteleras Culturales.

Código: 48-F00-PR-24

Elaboró	Revisó
C. Gabriela Gladys Peña Escalante Jefatura de Departamento de Información cultural	Lic. Manuel F. Bobadilla Reyes Subdirección de Información

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Y E E.P RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.24.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Redacción de Carteleras Culturales.
Código: 48-F00-PR-24

Objetivo(s):

- Transmitir contenidos educativos, culturales y cívicos que coadyuven en favor de la construcción de la ciudadanía y al fomento del diálogo intercultural por medio de la transmisión de Carteleras Culturales.

Glosario:

- **Cartelera cultural "Tiempo y espacio":** Es un espacio que vincula a las distintas Instituciones Públicas y Privadas que organizan actividades para el conocimiento y sano esparcimiento del público en general. Se transmite en vivo de lunes a viernes en los horarios 10:10 y 14:10 horas. Las emisiones de sábado y domingo se trasmiten en el mismo horario, pero son grabadas.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014. Última reforma vigente.
- Ley General de Archivos publicada en el D.O.F. el 15-06-2018. última reforma vigente.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24-12-1996- última reforma vigente.
- Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015. última reforma vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-12- 1982. última reforma vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18-07-2016. última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Artículo 26, Capítulo VI, publicado en el D.O.F. el 08/11/2016.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción V Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Revisado

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

El alcance de este procedimiento aplica a la Jefatura de Departamento de Información Cultural y a su personal operativo cuyo ámbito de aplicación contempla desde la planeación de la programación hasta la ejecución de la misma, produciendo la cartelera cultural "Tiempo y espacio".

Responsabilidades:

- **Subdirección de Información:** Transmite las líneas de acción con base a lo programado, así como coordina y supervisa la información del Departamento de Información Cultural.

- **Jefatura de Departamento de Información Cultural:** Jerarquiza y difunde la información que emiten Instituciones Culturales, Privadas y Públicas con el fin de transmitirla en formato radiofónico al público de la emisora. Gestiona entrevistas para los distintos espacios del Departamento. Distribuye y asigna coberturas a reporteros.

- **Coordinador(a) de Información Cultural:** Selecciona y distribuye la información cultural para asignarla a los redactores y supervisa su conversión a formato de guion radiofónico. Realiza la transmisión al aire de los programas del Departamento de Información Cultural.

- **Redactor(es) de Información Cultural:** Redactan las recomendaciones que les son asignadas para su transmisión al aire.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

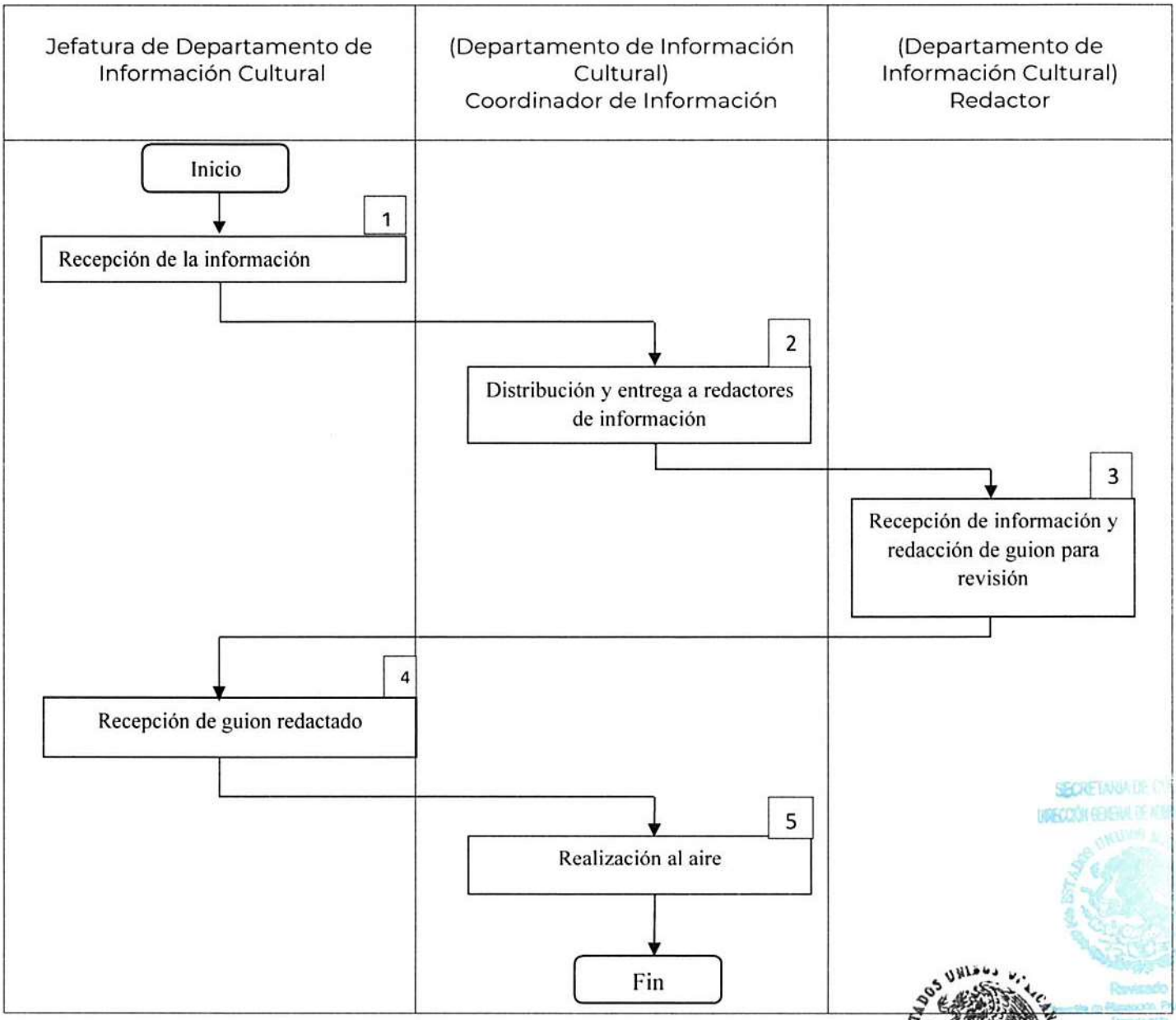
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

3.24.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Redacción de Carteleras Culturales.

Código: 48-F00-PR-24



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
Revisado
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.24.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Redacción de Carteleras Culturales.

Código: 48-F00-PR-24

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Recepción de la información	1.1 Recibe y revisa diariamente información sobre diversas actividades culturales para su difusión por disciplina. 1.2 Atiende peticiones de difusión de diferentes instituciones culturales, educativas, científicas, universitarias, tecnológicas, gubernamentales y no gubernamentales que requieran de tiempos al aire para informar sobre sus actividades y quehacer cotidiano. 1.3 Revisa, jerarquiza y canaliza la información a la Coordinación de Información Cultural	Jefatura de Departamento de Información Cultural
2 Distribución y entrega a redactores de información	2.1 Distribuye información para redactar cartelera 2.2 Revisa primera versión de guion de la cartelera 2.3 Recomienda, sugiera y realiza cambios (de ser necesario) al guion. 2.4 Turna guion final a la Jefatura de Departamento de Información Cultural para visto bueno final y autorización para transmisión al aire.	(Departamento de Información Cultural) Coordinador de Información
3 Recepción de información y redacción de guion para revisión	3.1 Entrega primera versión de guion para revisión. 3.2 Revisa y modifica guion, de acuerdo a observaciones, recomendaciones e instrucciones de la Coordinación de Información Cultural 3.3 Entrega versión original en archivo o carpeta digital para su transmisión al aire	(Departamento de Información Cultural) Redactor
4 Recepción de guion redactado	4.1 Recibe guion para cotejar información. 4.2 Sugiere, modifica y corrige, en caso de error (ortográfico, sintáctico o de fecha). 4.3 Revisa que esté escrito con claridad, da su visto bueno.	Jefatura de Departamento de Información Cultural

	4.4 Avisa a la Coordinación de Información Cultural que está listo para su transmisión	
5 Realización del guion al aire	5.1 Organiza versión digital del guion para su transmisión al aire. 5.2 Avisa a conductores y operador de cabina que esta lista la versión digital del guion. 5.3 Realiza transmisión al aire.	(Departamento de Información Cultural) Coordinador de Información
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	Recibe información: 8 horas Coordinación de información: 4 horas Redacción de información: 4 horas.

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
Revisado
Comité de Planeación, Programación y Presupuesto
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.24.5 ANEXOS

Procedimiento: **Redacción de Carteleras Culturales.** Código: 48-F00-PR-24

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.24.6 REGISTROS

Procedimiento: **Redacción de Carteleras Culturales.** Código: 48-F00-PR-24

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.24.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Redacción de Carteleras Culturales.** Código: 48-F00-PR-24

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.25 TRABAJO PERIODÍSTICO DE REPORTEROS

3.25.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Trabajo Periodístico de Reporteros.

Código: 48-F00-PR-25

Elaboró	Revisó
C. Gabriela Gladys Peña Escalante Jefatura de Departamento de Información cultural	Lic. Manuel F. Bobadilla Reyes Subdirección de Información

Autorizó

Mtra. Adriana Solórzano Fuentes
Dirección de Producción y Planeación

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

3.25.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Trabajo Periodístico Reporteros.** Código: 48-F00-PR-25

Objetivo(s):

- Acude, investiga, comprende, redacta y edita información para transmitir contenidos culturales y cívicos que coadyuven a favor de la construcción de la ciudadanía y al fomento del diálogo intercultural.

Glosario:

- **Noticiario Cultural Su casa y otros viajes**: Es un espacio que ofrece información clara, oportuna, veraz y actual del pensamiento y cultura del Siglo XXI. Es un programa incluyente, diverso, plural, con sentido de la equidad.

- **Orden de trabajo. Cobertura periodística:** Registro con los datos de las actividades que deberá cubrir el reportero comisionado.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014. última reforma vigente.
- Ley General de Archivos publicada en el D.O.F. el 15-06-2018. última reforma vigente.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24-12-1996, última reforma vigente.
- Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015. última reforma vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-12- 1982. última reforma vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18-07-2016. última reforma vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 12-07-19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Artículo 26, Capítulo VI, publicada en el D.O.F. el 08-11-2016.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°., publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- El alcance de este procedimiento aplica a la Jefatura de Departamento de Información Cultural y a su personal operativo cuyo ámbito de aplicación contempla desde la planeación, ejecución y transmisión al aire de los programas mencionados.

Responsabilidades:

- **Subdirección de Información:** Comunica las líneas de acción con base a lo programado, así como coordina y supervisa la operación del Departamento de Información Cultural.

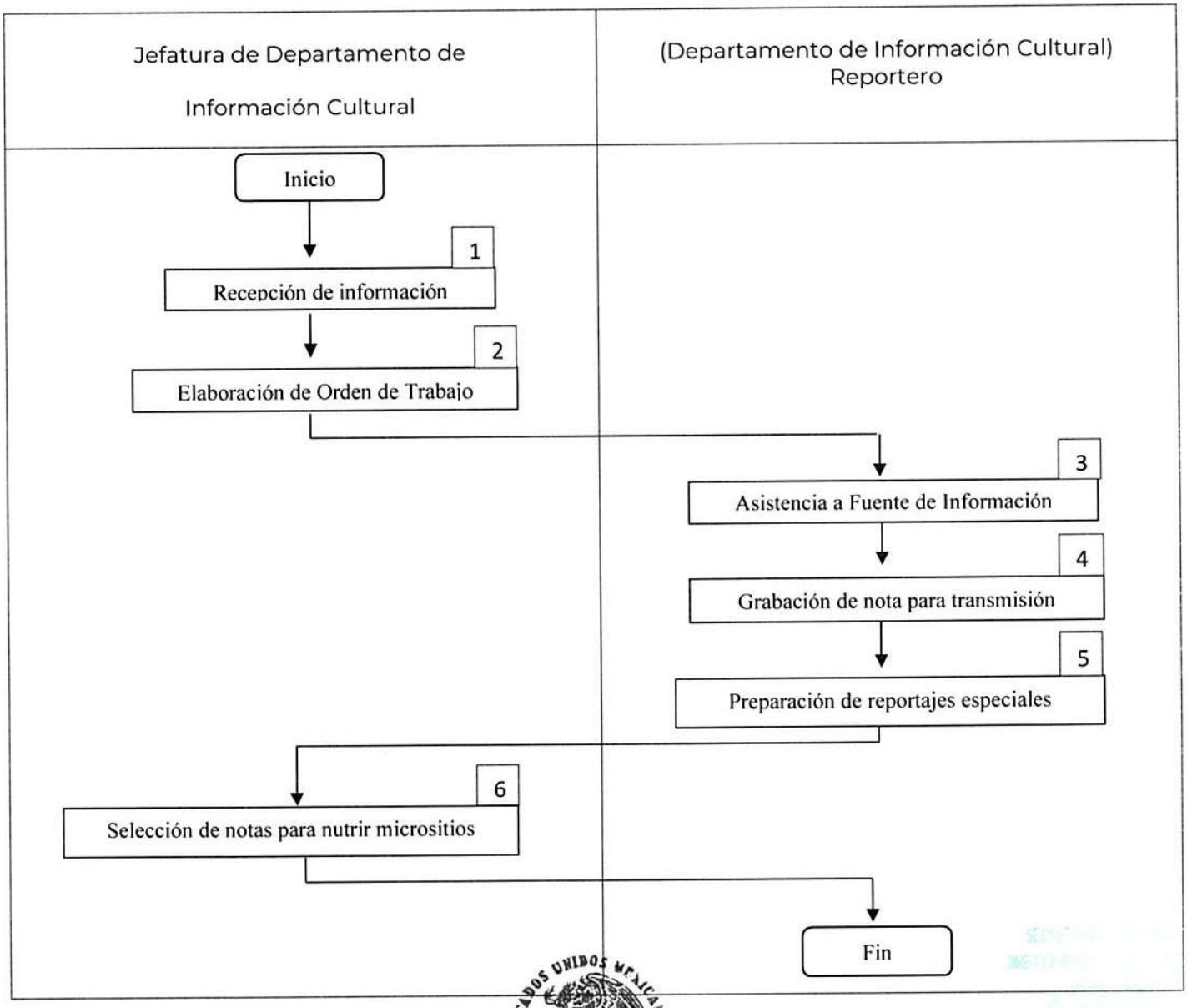
- **Jefatura de Departamento de Información Cultural:** Recibe información Revisa invitaciones, correos electrónicos y redes sociales. Atiende llamadas telefónicas y peticiones presenciales. De acuerdo con la temporalidad de las actividades éstas se distribuyen a los distintos programas que coordina el área. Determina, sí es trabajo para reporteros o redactoras. Designa los temas que van a entrevista, los que se trabajan en la redacción, los que van a cartelera, programa especial y los que se cubren con reportero y respectiva cobertura.

- **Coordinador (a) de Información Cultural:** Sigue instrucciones de la Jefatura de Departamento de Información Cultural. Recibe, revisa, jerarquiza y distribuye información que le instruye la mencionada Jefatura. Graba reporteros. Revisa redacción de guion, sugiere cambios para teaser, recomienda cambios y autoriza guion para transmisión al aire. Realiza, en vivo, el Noticiario Cultural Su casa y otros viajes y los Programas especiales. Dirige a conductores, operador de cabina y en estudio. Revisa redacción de la Cartelera cultural Tiempo y espacio, sugiere cambios y autoriza guion para transmisión al aire. Realiza Cartelera cultural Tiempo y espacio, cuando se requiera. Graba carteleras de fin de semana, el viernes (sábado y domingo), verifica y entrega grabación de cartelera de fin de semana a Continuidad para su ripeo. Realiza enlaces, en vivo, durante cobertura foránea de reporteros (NOTI FIC, NOTI FIL, NOTI HUASTECA, ENTRE OTROS). Publica contenidos informativos culturales para las redes sociales.

- **Reportero (a) de Información Cultural:** Periodista con amplia experiencia, que conforme a la Orden de trabajo se traslada a al lugar donde se genera la información; anota, contextualiza y graba nota informativa con audios, para transmitir dentro del Noticiario Cultural Su casa y otros viajes o dentro de los programas que coordina el área.

3.25.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:
Trabajo periodístico de Reporteros.
Código: 48-F00-PR-25



3.25.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Trabajo periodístico de Reporteros.

Código: 48-F00-PR-25

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Recepción de información.	1.1 Recibe invitaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas, información a través de los intercambios establecidos con otras Instituciones para cubrir las actividades culturales del país. 1.2 Revisa cuidadosamente la información recibida. 1.3 Organiza coberturas de la información con base en la información revisada.	Jefatura de Departamento de Información Cultural
2 Elaboración de Orden de trabajo.	2.1 Asigna actividades para la cobertura periodística cotidiana. 2.2 Comunica vía telefónica o por correo electrónico la Orden de Trabajo a los Reporteros. 2.3 Instruye e informa de cambios en la Orden de trabajo a los Reporteros.	Jefatura de Departamento de Información Cultural
3 Asistencia a la fuente de información.	3.1 Asiste al lugar donde se genera la información. 3.2 Graba los audios de las personas que participan en la actividad que está cubriendo. 3.3 Entrevista y apunta detalles para completar la información recabada.	(Departamento de Información Cultural) Reportero
4 Grabación de la nota para trasmisión.	4.1 Redacta y jerarquiza información de la actividad cubierta. 4.2 Edita los audios que completan su reporte. 4.3 Graba nota que será transmitida en el informativo del día.	(Departamento de Información Cultural) Reportero
5 Preparación de reportajes especiales.	5-1 Investiga y da seguimiento a un tema de interés para el público radioescucha. 5-2 Gestiona entrevistas con las personas involucradas en el tema a tratar. 5-3 Prepara y realiza entrevistas para sustentar investigación. 5-4 Redacta guion y edita los audios que completan la investigación. 5-5 Graba reportaje para transmisión al aire.	(Departamento de Información Cultural) Reportero

6 Selección de notas para nutrir micrositios.	6.1 Copia la grabación total del noticiario para nutrir página institucional. 6.2 Se pone en contacto con el Administrador de la Página Web de la emisora. 6.3 Instruye al Administrador de la Página Web para publicar las notas más importantes. 6.4 Redacta guion y edita los audios que completan la investigación. 6.5 Graba reportaje para transmisión al aire.	Jefatura de Departamento de Información Cultural

Tiempo aproximado de ejecución:	8 horas.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.25.5 ANEXOS

Procedimiento: **Trabajo periodístico de Reporteros.** Código: 48-F00-PR-25

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.25.6 REGISTROS

Procedimiento: **Trabajo periodístico Reporteros.** Código: 48-F00-PR-25			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.25.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Trabajo periodístico Reporteros.** Código: 48-F00-PR-25

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26 GENERACIÓN DE SEÑAL DE AUDIO PARA GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN LOS ESTUDIOS

3.26.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios.

Código: 48-F00-PR-26

Elaboró	Revisó
C. Jesús Álvarez Tapia Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Ing. Miguel Arturo Sánchez Miranda Subdirección de Desarrollo Técnico

Autorizó

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

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.26.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios.
Código: 48-F00-PR-26

Objetivo(s):

- Lograr un registro de audio de calidad profesional de +/- 1 dB de variación entre 20 y 20,000 Hz, con una THD menor de 0.1%, en un rango dinámico de 96dB, en los programas radiofónicos para su grabación, transmisión y conservación, para lo cual se utilizará la conversión a 24 bits @48 kHz de muestreo.

Glosario:

- **Conversión a 24 bits @48 kHz de muestreo:** Conversión de una señal analógica a digital y los parámetros que es necesario preestablecer en un equipo digital para convertir la señal analógica que es con la que normalmente se cuenta, a formato digital para su grabación y procesamiento.
- **Decibel (dB):** es un valor que representa la intensidad relativa entre dos señales, pudiendo una de ellas ser un valor fijo determinado, que se toma como estándar.
- **Rango Dinámico:** es la intensidad de una señal entre su mínimo valor y su máximo, expresada en decibeles (dB)
- **THD**: Distorsión armónica total, es una medida del porcentaje en que una señal se aleja de la original.
- **Tiempos de estudio**: Es la asignación que realiza el Departamento de Producción de uso de un estudio para la realización de un programa de corte radiofónico, se realiza en papel o mediante correo electrónico.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el D.O.F.: 14-07-2014, última reforma vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Artículo 26, Capítulo VI, publicado en el D.O.F.: 08-11-2016.

Referencias:

Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Alcance:

- Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
- Departamento de Producción

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Producción.** Asigna y entrega autorizaciones de tiempos de estudios al jefe(a) de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- **Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento**. -Indica a la Coordinación de técnico especializado en equipo de audio digital, la asignación de personal técnico para la realización de las grabaciones.
- **Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital:** Brinda seguimiento a las grabaciones de programas.
- **Técnico Especializado en Equipo de Audio Digital.** Configura los equipos y realiza la grabación solicitada.

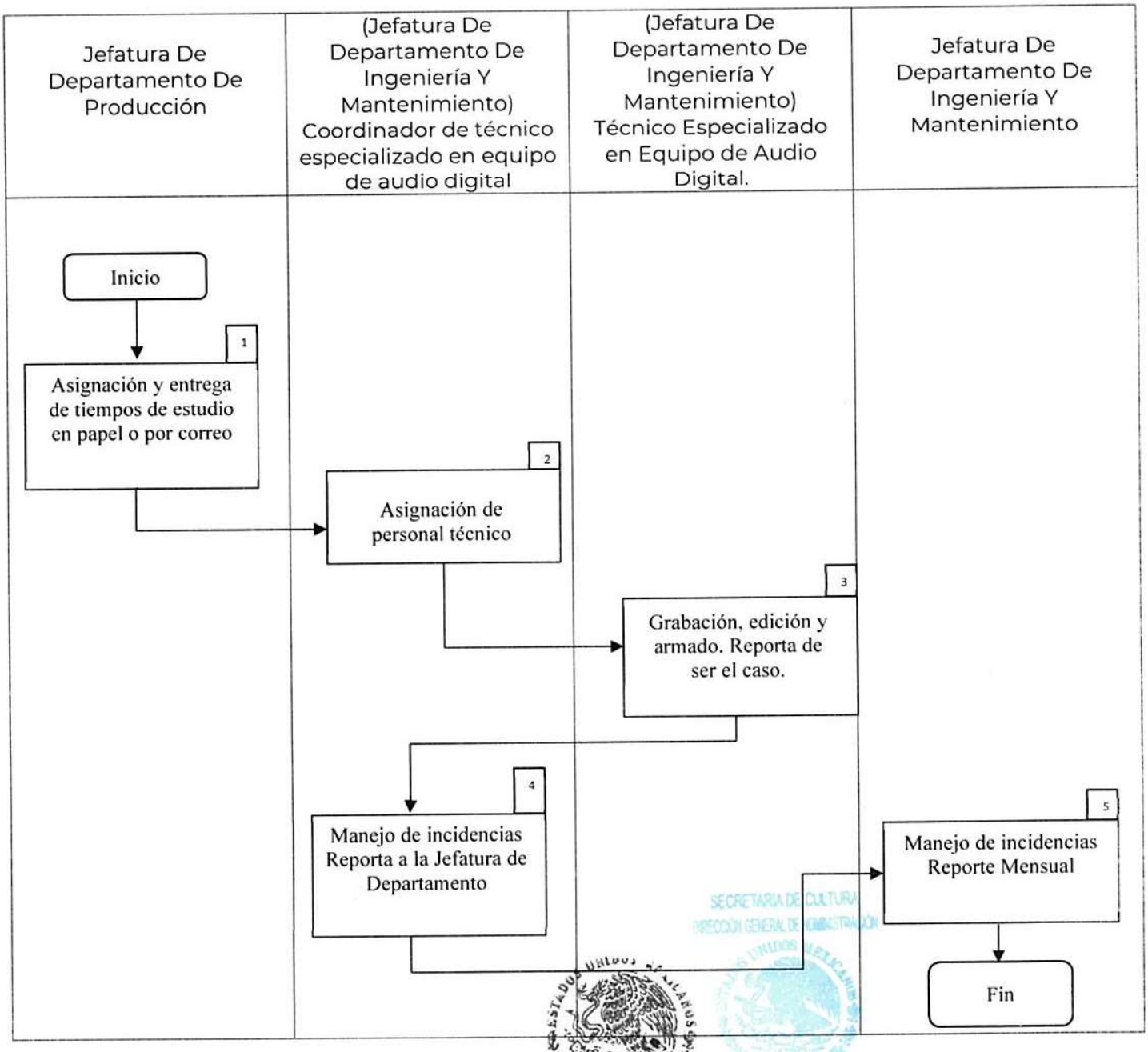
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios.

Código: 48-F00-PR-26



3.26.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios.

Código: 48-F00-PR-26

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asignación y entrega de tiempos de estudio en papel o por correo	1.1 Recibe las solicitudes de tiempo de estudio de Productores de Radio. 1.2 Asigna los tiempos de estudio de las grabaciones. 1.3 Entrega al Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital, del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento (DIM) los tiempos de estudio y los inserta en la mica de "asignación de estudio". 1.4 Notifica las cancelaciones o extensión de tiempos de grabación en los estudios al Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital.	Jefatura de Departamento de Producción
2. Asignación de personal técnico	2.1 Recibe los tiempos de asignación de estudio de las grabaciones. 2.2 Coordina y supervisa al personal Técnico Especializado en Equipo de Audio Digital que realiza las grabaciones de los programas. 2.3 Proporciona los suplementos técnicos que se requieren, para la realización de las grabaciones.	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital
3. Grabación, edición y armado. Reporta de ser el caso.	3.1 Instala los micrófonos que se requieren con la disposición adecuada para la grabación requerida. 3.2 Configura el equipo para realizar la conversión digital y para realizar la mezcla de señales, de acuerdo al programa. 3.3 Realiza la grabación solicitada por el Departamento de Producción o indicada por el Coordinador de técnico especializado.	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Técnico Especializado en Equipo de Audio Digital.

	3.4 Realiza la edición y armado técnico de los programas, según le indica el personal de Producción. 3.5 Entrega el programa grabado en el formato que le indica el personal de Producción.	
4. Manejo de Incidencias. Reporta a la Jefatura de Departamento	4.1 Reporta verbalmente a la Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento las incidencias de operación y técnicas. 4.2 Resuelve las incidencias de operación, apoyándose en los Técnicos Especializados en Equipo de Audio Digital asignados al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. 4.3 Reporta las incidencias de orden Técnico al personal del Laboratorio.	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Coordinador de técnico especializado en equipo de audio
5. Manejo de incidencias. Reporte Mensual	5.1 Recibe información del Coordinador de técnico especializado en equipo de audio. 5.2 Da seguimiento a las incidencias hasta su solución. 5.3 Informa verbalmente de las incidencias y su solución a la Subdirección de Desarrollo Técnico	Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	1 día

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.5 ANEXOS

Procedimiento: **Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios.** Código: 48-F00-PR-26

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.6 REGISTROS

Procedimiento:

Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios.

Código: 48-F00-PR-26

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Generación de señal de audio para grabación de programas de radio en los estudios.** Código: 48-F00-PR-26

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.27 OPTIMIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE AUDIO PARA ENVÍO DE LA SEÑAL GENERADA A LA PLANTA TRANSMISORA

3.27.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-27

Elaboró	Revisó
C. Jesús Álvarez Tapia Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Ing. Miguel Arturo Sánchez Miranda Subdirección de Desarrollo Técnico

Autorizó

Mtro. Alejandro Arana Velázquez
Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.27.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-27

Objetivo(s):

- Mantener la calidad de la señal dentro de los niveles de operación sugeridos por el fabricante del enlace radioeléctrico para su envío adecuado a la Planta Transmisora.

Glosario:

- **Enlace radioeléctrico:** Son todos los equipos involucrados en el envío y recepción de una señal para transmitir información entre dos puntos separados por una distancia, mediante ondas electromagnéticas que se propagan por el espacio.
- **Señal de audio:** Es el conjunto de sonidos que recibe el auditorio de Radio Educación, al sintonizar la estación en su equipo radio receptor.
- **Niveles de la señal de audio:** Intensidad de la señal comprendida en el rango de operación de los equipos involucrados en el proceso de generar y enviar la señal al aire.
- **Emisión de señal:** Es la señal de audio que sale de la mezcladora de audio y que se envía a la Planta de Transmisión para su transmisión "al Aire".

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Artículo 26, Capítulo VI, publicado en el D.O.F. el 08-11-2016.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Departamento de Planta Transmisora.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento**. Verifica y valora las mediciones de calidad de la señal obtenidas en el procedimiento.
- **Jefatura de Departamento de Planta Transmisora.** -Indica a ingenieros en Planta de Transmisión, coordinarse y realizar las actividades que soliciten los ingenieros del Departamento de Ingeniería, para obtener las mediciones de la calidad de la señal.
- **Ingeniero de audio en estación de radiodifusión:** Realiza las mediciones de Calidad de Señal.

SECRETARÍA DE CULT
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

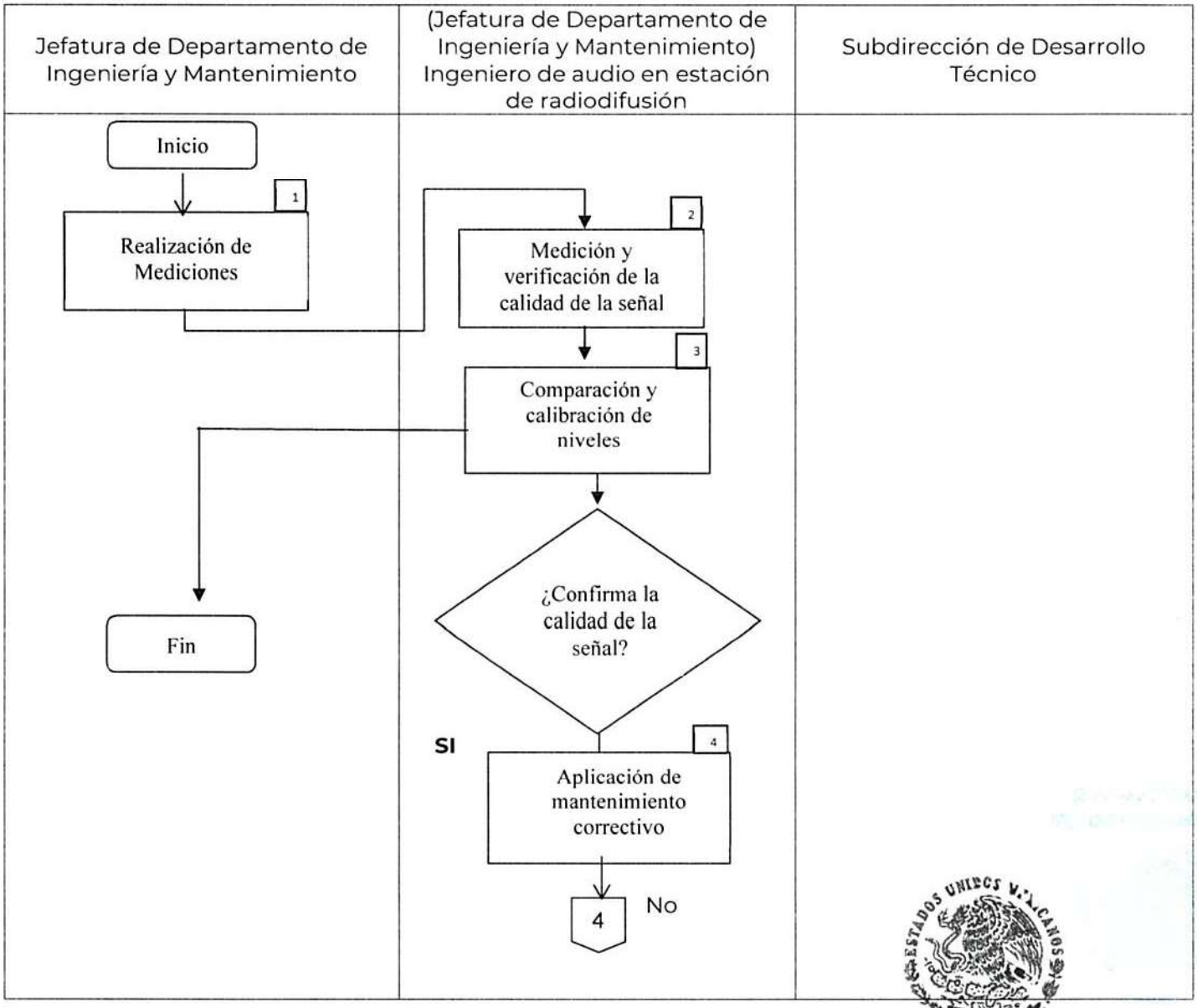
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.1 DIAGRAMA DE BLOQUES

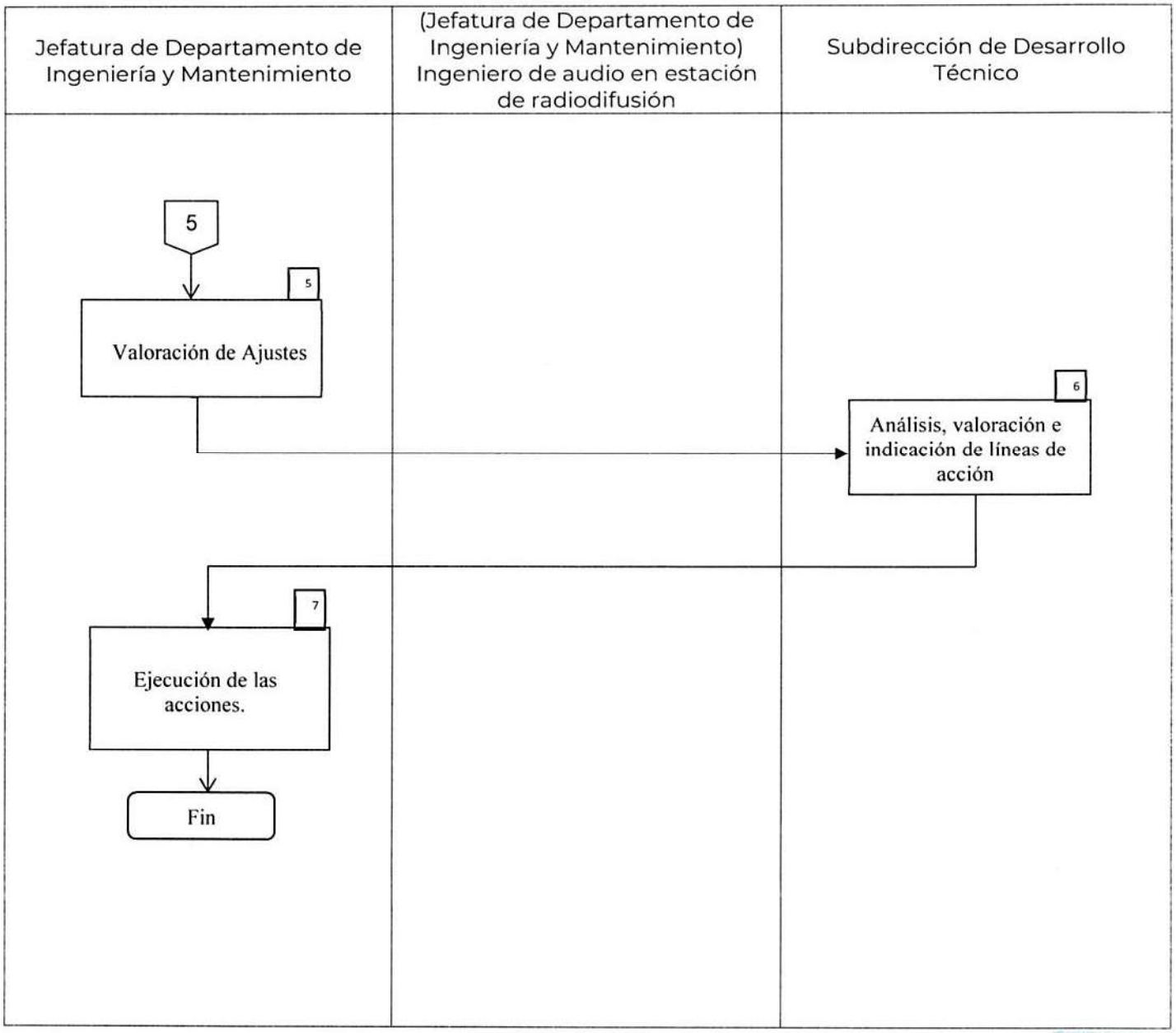
Procedimiento:

Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-27



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-27

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Realización de Mediciones	1.1 Indica semestralmente a los Ingeniero(a)s de audio en estudio de radiodifusión que realicen las mediciones de la calidad de la señal en los equipos de audio involucrados en la transmisión, para comprobar su óptimo funcionamiento. 1.2 Coordinación con el jefe(a) de Planta de Transmisión sobre las mediciones. 1.3 Verifica que las mediciones no estén afectando la transmisión	Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
2. Medición y verificación de la calidad de la señal.	2.1 Verifica, de acuerdo con las normas de operación del fabricante, que los equipos involucrados en la cadena de audio (sistema de generación y emisión de señal), conserve las características especificadas en los manuales dentro de los rangos indicados. 2.2 Envía en forma simultánea, mientras está en el proceso de medición, la señal de audio que genera la mezcladora principal de cabina, al enlace receptor de la Planta Transmisora. 2.3 Reporta verbalmente a la Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento los niveles de la calidad de la señal enviada. ¿Están los niveles de la calidad de la señal dentro de los límites que marcan los manuales del fabricante? SI:	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Ingeniero(a)s de audio en estudio de radiodifusión

ESTADOS UNIDOS V... CANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	Termina procedimiento. NO 2.4 Llama por teléfono a la Planta Transmisora para verificar que los parámetros de medición del sistema de enlace (audio y portadora) sean los correspondientes con los obtenidos por esa área, de acuerdo con sus propios manuales de operación.	
3. Comparación y calibración de niveles.	3.1 Compara los niveles de la señal de audio obtenidos por ambas áreas y en caso de que se requiera, 3.2 Realiza una serie de pruebas para obtener la calibración adecuada y óptima. 3.3 Realiza ajustes para obtener la calibración adecuada y óptima ¿Confirma la buena calidad de la señal? SI: Termina procedimiento. NO 3.4 Informa a la Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, que se requiere aplicar mantenimiento correctivo.	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Ingeniero(a)s de audio en estudio de radiodifusión
4. Aplicación de Mantenimiento correctivo	4.1 Realiza el mantenimiento correctivo. 4.2 Reinstala y efectúa nuevas pruebas de comportamiento de los niveles de la señal. 4.3 Elabora el registro respectivo y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.	(Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Ingeniero(a)s de audio en estudio de radiodifusión
5. Valoración de ajustes	5.1 Recibe el registro de los ajustes realizados a los niveles de la calidad de la señal. 5.2 Valora los resultados de la calidad de la señal. 5.3 ¿Confirma la buena calidad de la señal? SI: Termina procedimiento. NO	Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	5.4 Indica a Ingeniero(a)s realicen el enlace con los equipos de emergencia e informa a la Subdirección de Desarrollo Técnico.	
6. Análisis, valoración e indicación de líneas de acción	6.1 Revisa el informe, 6.2 Valora las líneas de acción a seguir 6.3 Dicta las indicaciones técnicas del caso.	Subdirección de Desarrollo Técnico.
7. Ejecución de las acciones	7.1 Realiza las actividades para cumplir con las indicaciones. 7.2 Mantiene línea de información permanente con la Subdirección de Desarrollo Técnico hasta resolver la situación 7.3 Notifica volver a la normalidad.	Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	2 días (sin cambio de equipo)

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.3 ANEXOS

Procedimiento: **Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora.** Código: 48-F00-PR-27

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Reporte de mantenimiento correctivo y/o preventivo	Asegurar que se atienden los problemas presentados en el funcionamiento del equipo, para que la señal generada sea de calidad técnica adecuada	F00-PR-27-A01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-27-A01

FORMATO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO

REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO	FECHA SOLICITUD: (2) FECHA ATENCION (3) FECHA DE TERMINACION: (4)
ESTUDIO O EQUIPO: (5) MARCA : (6) MODELO: (7) N° DE SERIE: (8)	

DESCRIPCION DEL TRABAJO SOLICITADO: (9)

DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO: (10)

REFACCIONES UTILIZADAS (11)	DESCRIPCION (12)	N° DE PARTE (13)

OBSERVACIONES Y PENDIENTES: (14)

(15)	(16)
NOMBRE Y FIRMA INGENIEROS PARTICIPANTES	FIRMA DE ATENDIDO DEL JEFE DE AREA

INSTRUCTIVO DE ANEXO F00-PR-27-A01

FORMATO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO

1. FOLIO: PARA SER LLENADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
2. FECHA SOLICITUD: CORRESPONDE A LA FECHA EN QUE SE RECIBE UN REPORTE O INDICACIÓN DEL JEFE(A)
3. FECHA EN QUE SE INICIA LA ATENCIÓN DEL REPORTE
4. FECHA EN QUE SE CONCLUYE EL SERVICIO SOLICITADO
5. LUGAR EN QUE SE REALIZA LA REVISIÓN O EQUIPO QUE SE VA A REVISAR
6. SI ES UN EQUIPO, LA MARCA
7. SI ES UN EQUIPO, EL MODELO
8. SI ES UN EQUIPO, EL NÚMERO DE SERIE
9. REPORTE DEL PROBLEMA QUE SE PRESENTA, EN PALABRAS DEL USUARIO
10. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO POR LA PERSONA ENCARGADA DE LA REVISIÓN
11. NOMBRE DE LA REFACCIÓN UTILIZADA
12. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS ESPECÍFICOS QUE LA DETERMINAN
13. SE ANOTA SI TIENE NÚMERO DE PARTE DEL FABRICANTE
14. COMENTARIOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO O SI FUE POSIBLE O NO RESOLVER EL PROBLEMA
15. NOMBRE Y FIRMA DE QUIENES PARTICIPARON EN LA REVISIÓN Y/O REPARACIÓN
16. FIRMA DEL JEFE(A) SI EL CASO FUE CERRADO, DE LO CONTRARIO DARÁ SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.26.4 REGISTROS

Procedimiento:
Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora.
Código: 48-F00-PR-27

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de Reporte de mantenimiento correctivo y/o preventivo	Un año	Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	F00-PR-27-R01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Revisado

3.26.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Optimización del desempeño del equipo de audio para envío de la señal generada a la Planta Transmisora.** Código: 48-F00-PR-27

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.28 REALIZACIÓN DE COPIADO DE MATERIAL DE AUDIO

3.28.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Realización de copiado de material de audio.

Código: 48-F00-PR-28

Elaboró	Revisó
Jesús Álvarez Tapia Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Ing. Miguel Arturo Sánchez Miranda Subdirección de Desarrollo Técnico

Autorizó

Mtro. Alejandro Arana Velázquez
Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

V. E. P. RADIO EDUCACIÓN
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.28.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Realización de copiado de material de audio.
Código: 48-F00-PR-28

Objetivo(s):

- Generar copias de material previamente grabado (en cinta de carrete abierto, DAT, disco compacto o cassette), para cubrir compromisos adquiridos por la Radiodifusora con otras Instituciones que así lo solicitan.

Glosario:

- **Material de audio:** Son los registros que pueden ser recuperados en forma de sonidos de alguno de los formatos en que éstos se almacenan, y que pueden ser cinta de carrete abierto, DAT, disco compacto y cassette.
- **DAT:** Digital Audio Tape (Cinta de audio digital), soporte físico de grabación y reproducción de señal digital.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el D.O.F.el 08-11-2016.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
- Departamento de Producción

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Producción.** Solicitar el copiado y proporcionar los originales y los materiales.
- **Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento**. Coordinar la realización de los copiados en el tiempo requerido.
- **Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital:** Brinda indicaciones y asigna a los técnicos a realizar el copiado del material.
- **Técnico especializado en equipo de audio digital: Realiza el copiado del audio.**
- **Ingeniero(a)s de audio en estudio de radiodifusión**: Realiza el mantenimiento correctivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

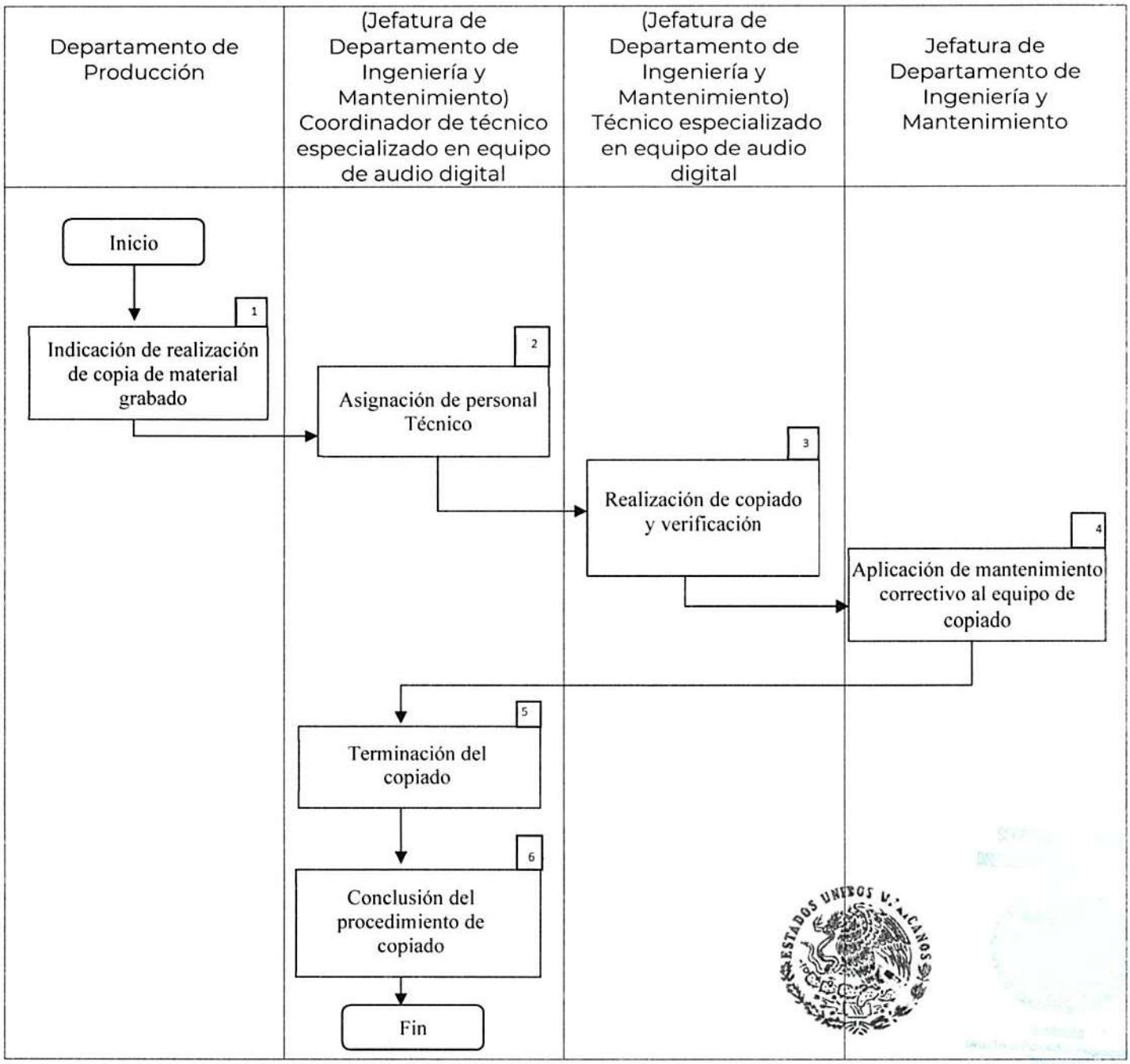
Revisado

3.28.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Realización de copiado de material de audio.

Código: 48-F00-PR-28



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.28.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Realización de copiado de material de audio.

Código: 48-F00-PR-28

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Indicación de realización de copia de material grabado	1.1 Solicita verbalmente el copiado de material grabado (en cinta de carrete abierto, DAT, disco compacto o cassette), al Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital, del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. 1.2 Entrega los materiales al Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital, del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. 1.3 Solicita fecha de entrega y da seguimiento	Jefatura de Departamento de Producción
2 Asignación de personal técnico	2.1 Determina de acuerdo al tipo de copiado, donde se realizará 2.2 Asigna al personal especializado para que realice el copiado. 2.3 Indica al técnico especializado en equipo de audio digital el tipo de copiado que va a realizar, donde realizarlo y como realizarlo.	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital.
3 Realización de copiado y verificación	3.1 Verifica que el equipo que le indican esté en condiciones y con la configuración adecuadas. 3.2 Realiza el copiado verificando que el material tenga una buena calidad de grabación. 3.3 ¿Es buena la calidad de grabación del copiado? SI: Continúa en la etapa 5 NO:	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Técnico Especializado en Equipo de Audio Digital

	3.4 Reporta al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento para que notifique a Ingenieros de audio en estudio de radiodifusión las fallas del equipo de copiado.	
4 Aplicación de Mantenimiento correctivo al equipo de copiado	4.1 Recibe indicación de verificar el estado del equipo de copiado. 4.2 Realiza el mantenimiento correctivo correspondiente. 4.3 Una vez realizado el mantenimiento correctivo, informa al operador técnico que el equipo está listo. (Regresa a la etapa 3)	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Ingeniero(a)s de audio en estudio de radiodifusión
5 Terminación del copiado	5.1 Solicita al Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digital, la reposición de los materiales con grabación defectuosa, para regrabarlos. 5.2 Verifica que la configuración del equipo sea la adecuada y realiza una grabación. 5.3 Comprueba que efectivamente el equipo está trabajando normalmente. ¿Es buena la calidad de grabación del copiado? SI: Continúa en la etapa 5, inciso 4 NO: Si es la primera vez: Regresa a la etapa 3.3; si es la segunda reporta a la Jefatura de Departamento, quien decide la siguiente acción. 5.4 Entrega el copiado al Coordinador de técnico especializado en equipo de audio digita.	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Técnico especializado en equipo de audio digital
6 Conclusión del procedimiento de copiado	6.1 Entrega el copiado al Departamento de Producción. 6.2 Recibe las observaciones que se le hagan. 6.3 De ser el caso, lo informa a la Jefatura de Departamento.	(Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento) Coordinador de técnico

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

		especializado en equipo de audio digital
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	1 día, depende del material a copiar y del número de copias.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO EDUCACIÓN
Revisado
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.28.5 ANEXOS

Procedimiento: **Realización de copiado de material de audio.** Código: 48-F00-PR-28

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.28.6 REGISTROS

Procedimiento: **Realización de copiado de material de audio.** Código: 48-F00-PR-28

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.28.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de copiado de material de audio.** Código: 48-F00-PR-28

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.29 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA PLANTA TRANSMISORA

3.29.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-29

Elaboró

Ing. Néstor González Calvillo
Jefatura de Departamento de Planta Transmisora

Revisó

Ing. Miguel Arturo Sánchez Miranda
Subdirección de Desarrollo Técnico

Autorizó

Mtro. Alejandro Arana Velázquez
Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.29.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Realización de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-29

Objetivo(s):

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, los sistemas, el equipo de transmisión, medición y procesamiento de audio, a efecto de obtener los niveles especificados por el manual de los fabricantes y las normas del Instituto Federal de Telecomunicaciones que permita alcanzar la mejor calidad de la transmisión.

Glosario:

- **Sistemas**: Conjunto de partes o elementos organizados y relacionados entre sí para lograr un objetivo. En el contexto de la Planta de Transmisión, pueden ser hidráulicos, de tierra física, eléctrico, de radiación, de drenaje y alcantarillado.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica a todo el personal del Departamento de la Planta Transmisora que realiza mantenimientos preventivos y correctivos y al auditorio de Radio Educación en la calidad de la señal que reciben en sus aparatos electrónicos.





X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Responsabilidades:

- Subdirección de Desarrollo Técnico: Recibe y revisa los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora: Programación y ejecución de mantenimientos preventivos. Registro y atención a incidentes y ejecución de mantenimientos correctivos.

- Personal del Departamento Planta Transmisora: Ejecución de los mantenimientos preventivos según programación y atención a incidentes y ejecución de mantenimientos correctivos.

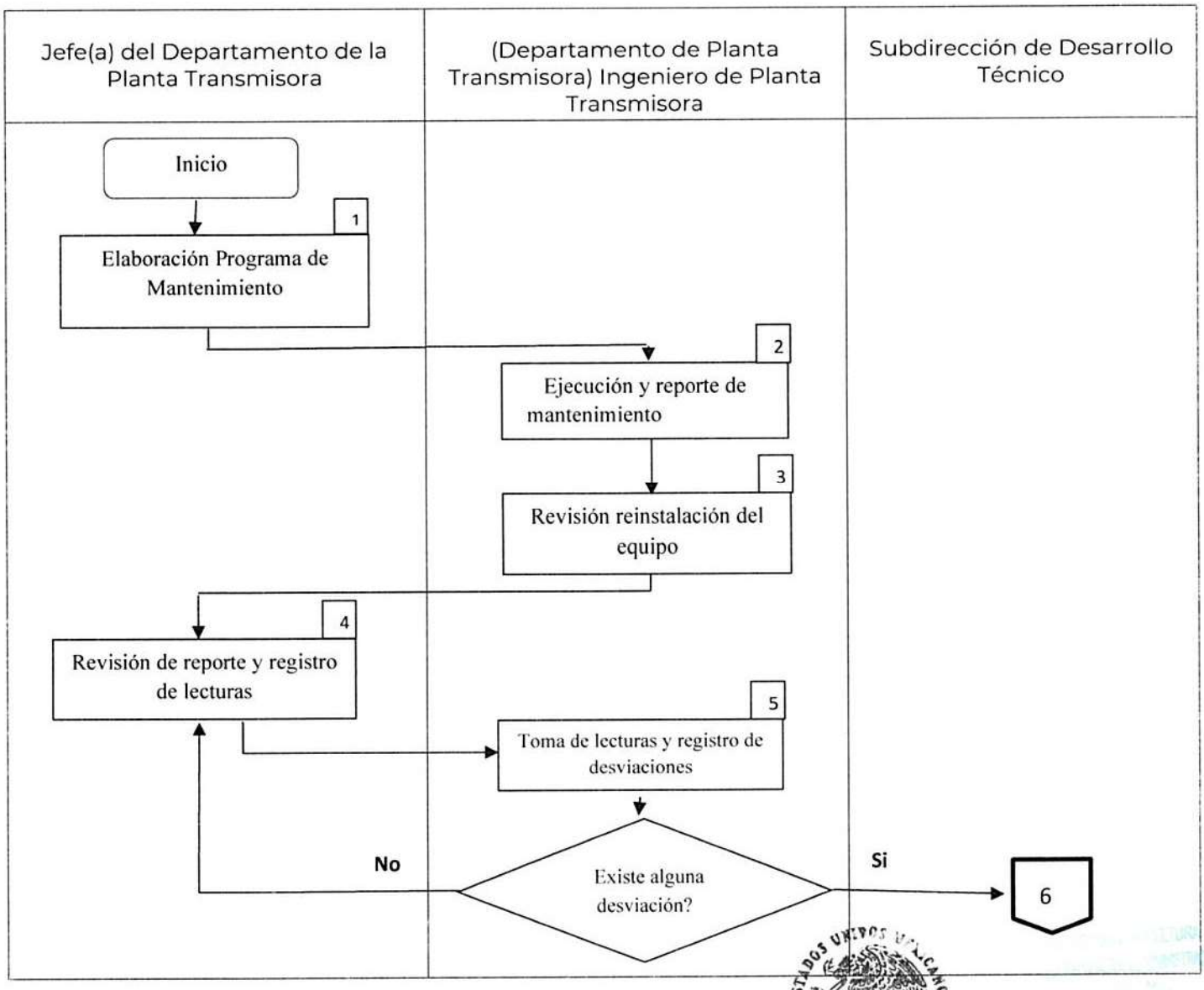
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

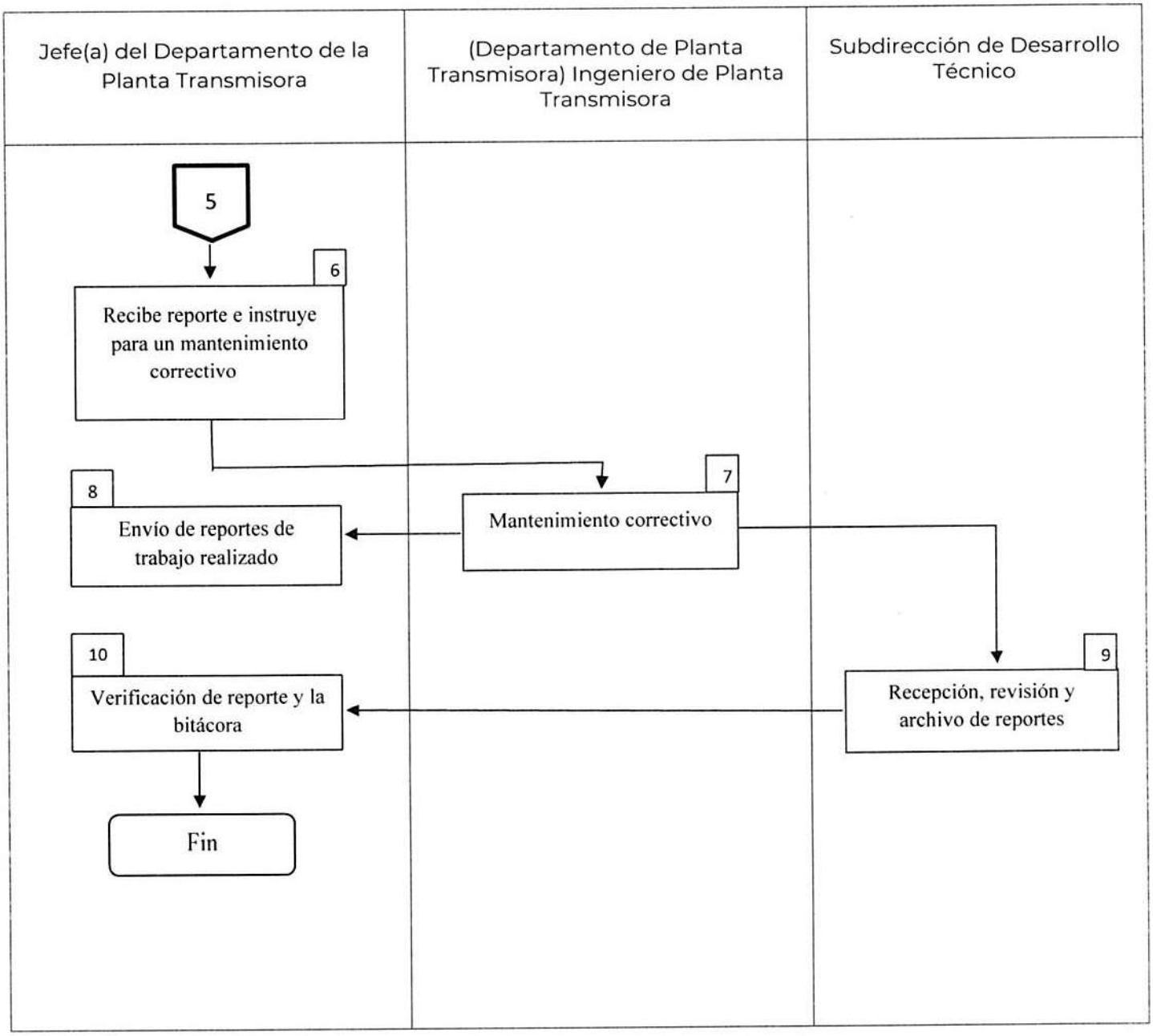
3.29.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-29





X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.29.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-29

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Elaboración Programa Anual de Mantenimiento	1.1 Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el equipo de la Planta Transmisora. 1.2 Revisa trimestralmente el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo. 1.3 Supervisa que lo lleve a cabo el Ingeniero de Planta Transmisora.	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
2 Ejecución y reporte de mantenimiento preventivo.	2.1 Coloca fuera de operación al equipo de Planta Transmisora. 2.2 Proporciona a los equipos el mantenimiento preventivo, el cual consiste para el transmisor en: 1) Limpieza general, 2) Verificación del funcionamiento de los circuitos eléctricos y electrónicos, 3) Verificación física de los componentes electrónicos y eléctricos, 4) Verificación de la frecuencia del canal (1060 kHz), 5) Verificación de potencia directa (que sale del transmisor) y la potencia reflejada (que regresa del transmisor). 2.3 Avisa del término del mantenimiento a la Jefatura de Departamento de Planta Transmisora mediante un reporte semanal.	(Departamento de Planta Transmisora) Ingeniero de Planta Transmisora.
3 Revisión y reinstalación del equipo.	3.1 Revisa el funcionamiento del equipo para que se encuentre en óptimas condiciones 3.2 Reinstala el equipo de transmisiones para que siga operando normalmente. 3.3 Elabora el formato de mantenimiento preventivo y lo turna a la Jefatura de Departamento de Planta Transmisora.	(Departamento de Planta Transmisora) Ingeniero de Planta Transmisora.
4 Revisión de reporte y registro de lecturas.	4.1 Recibe y revisa el formato de mantenimiento preventivo de la Planta Transmisora. 4.2 Da instrucciones al Ingeniero de Planta Transmisora para que tome la lectura	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora

	diariamente al equipo de transmisión, y la 4.3 Registre en la bitácora de operación.	
5. Toma lecturas y registro de desviaciones.	5.1 Toma lectura diariamente al equipo de transmisión, al inicio de su turno registrándola. 5.2 Elabora una bitácora de operación del equipo. 5.3 Señala las desviaciones presentadas en el panel de control, valora y en su caso, saca de operación el equipo y lo reporta en la bitácora o verbalmente a la Jefatura de la Planta Transmisora. ¿Existe alguna desviación? No Vuelve a la etapa 5 Si Reporta a la Jefatura de la Planta Transmisora.	(Departamento de Planta Transmisora) Ingeniero de Planta Transmisora.
6. Recibe reporte e instruye para un mantenimiento correctivo	6.1 Recibe el reporte verbal o mediante la bitácora de operación, se entera de la situación en la que se encuentra el equipo. 6.2 Da las instrucciones a los Ingenieros de Planta Transmisora para la aplicación del mantenimiento correctivo. 6.3 Se envía reporte a la Subdirección de Desarrollo Técnico.	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
7. Mantenimiento correctivo	7.1 Efectúa el mantenimiento correctivo que consiste en detectar la falla del componente (tarjeta, transistor, capacitor, circuitos integrados, etc.) dentro del módulo afectado y lo sustituye por otro en buen estado. 7.2 Realiza los ajustes de nivel de voltaje o de corriente de ese módulo según sea el caso. 7.3 Elabora el formato de mantenimiento correctivo y lo anota en la bitácora de operación indicando especialmente el tiempo y trabajo realizado.	(Departamento de Planta Transmisora) Ingeniero de Planta Transmisora
8. Envió de reportes de trabajo realizado	8.1 Envía cada mes los formatos de mantenimientos a los equipos a la Subdirección de Desarrollo Técnico. 8.2 Envía cada trimestre reportes de trabajo a la Subdirección de Desarrollo Técnico. 8.3 Registra los reportes de trabajo realizado en la bitácora de operación.	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
9. Recepción, revisión y	9.1 Recibe y revisa trimestralmente los formatos de mantenimiento del equipo	Subdirección de Desarrollo Técnico

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

archivo de reportes.	rehabilitado, el equipo instalado y el equipo sometido a mantenimiento preventivo. 9.2 Recibe y revisa trimestralmente los reportes del equipo rehabilitado, el equipo instalado y el equipo sometido a mantenimiento correctivo. 9.3 Archiva los reportes para cualquier aclaración.	
10. Verificación de reporte y la bitácora.	10.1 Verifica los formatos de mantenimiento preventivo según sea el caso, contra la bitácora de operación del equipo. 10.2 Verifica el reporte de mantenimiento correctivo según sea el caso, contra la bitácora de operación del equipo. 10.3 Archiva permanentemente los reportes.	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	7 días

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.29.5 ANEXOS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta Transmisora.** Código: 48-F00-PR-29

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formatos de Mantenimientos Preventivo	Informar a la Subdirección de Desarrollo Técnico mediante el Reporte mensual los mantenimientos efectuados.	F00-PR-29-A01
Formatos de Mantenimientos Correctivo	Informar a la Subdirección de Desarrollo Técnico mediante el Reporte mensual los mantenimientos efectuados.	F00-PR-29-A02

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-29-A01

FORMATOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO

FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINACIÓN:
EQUIPO SOMETIDO A MANTENIMIENTO:		
MARCA:	MODELO:	SERIE:
No. DE PERSONAS QUE INTERVINIERON:	TIEMPO TOTAL INVERTIDO:	
Descripción del mantenimiento realizado:		
Nombre y firma del Ing. Planta Tx.		
Para uso exclusivo del control de mantenimientos preventivos		
VERIFICACION:	NOMBRE DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE MANTENIMIENTO

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-29-A01

FORMATOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO

- Fecha: día que se realiza el mantenimiento preventivo
- Hora de inicio: Hora exacta en que se empezó a realizar el mantenimiento preventivo
- Hora de terminación: Hora exacta en que termino el mantenimiento preventivo
- Equipo sometido a mantenimiento: Nombre del equipo al que se le proporciono el mantenimiento preventivo.
- Marca: Marca del equipo
- Modelo: Modelo del equipo
- Serie: el número de serie del equipo (algunos equipos no lo tienen).
- No. de personas que intervinieron: Número de personas que estuvieron involucrados en el mantenimiento preventivo.
- Tiempo total invertido: Cuanto tiempo se invirtió en proporcionar mantenimiento preventivo programado al equipo.
- Descripción del mantenimiento realizado: Descripción detallada de las áreas programadas para mantenimiento preventivo del equipo.
- Nombre y Firma del Ing. Planta Tx. Nombre y firma del personal de la Planta Transmisora involucrado en el mantenimiento preventivo del equipo.
- Verificación: Nombre y firma del jefe(a) de la Planta Transmisora que verifico el mantenimiento realizado por el personal de la Planta Transmisora.
- Número de mantenimiento: el número de mantenimiento programado.

Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-29-A02

FORMATOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVO

FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINACIÓN:
EQUIPO SOMETIDO A MANTENIMIENTO:		
MARCA:	MODELO:	SERIE:
No. DE PERSONAS QUE INTERVINIERON:	TIEMPO TOTAL INVERTIDO:	
Descripción de la falla y procedimiento realizado:		
Realizo: Nombre y firma		
Para uso exclusivo del control de Mantenimientos Correctivos		
VERIFICACIÓN	Nombre de la Jefatura de Departamento	



INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-29-A02

FORMATOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVO

- Fecha: día que se realiza el mantenimiento correctivo
- Hora de inicio: Hora exacta en que se empezó a realizar el mantenimiento correctivo.
- Hora de terminación: Hora exacta en que termino el mantenimiento correctivo
- Equipo sometido a mantenimiento: Nombre del equipo que presenta la falla.
- Marca: Marca del equipo que presento la falla
- Modelo: Modelo del equipo que presento la falla
- Serie: el número de serie del equipo que presento la falla (algunos equipos no lo tienen)
- No. de personas que intervinieron: Número de personas que estuvieron involucrados en el mantenimiento correctivo.
- Tiempo total invertido: Cuanto tiempo se invirtió en reparar el equipo que presento la falla.
- Descripción de la falla y procedimiento realizado: Que falla presenta el equipo y/o que indicadores del equipo se iluminan indicando el tipo de falla. Cual fue el procedimiento realizado para detectar y corregir la falla.
- Realizo: Nombre y Firma. Nombre y firma del personal de la Planta Transmisora involucrado en la detección y corrección de la falla.
- Verificación: Nombre y firma del jefe(a) de la Planta Transmisora que verifico el funcionamiento del equipo que presento la falla.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.29.6 REGISTROS

Procedimiento:
Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta Transmisora.
Código: 48-F00-PR-29

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Mantenimiento.	3 años.	Departamento de Planta Transmisora.	F00-PR-29-R01
Bitácora Electrónica.	3 años	Departamento de Planta Transmisora.	F00-PR-29-R02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.29.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta Transmisora.** Código: 48-F00-PR-29

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.30 REALIZACIÓN DE MEDICIONES ANUALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE LA PLANTA TRANSMISORA

3.30.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Realización de mediciones anuales del funcionamiento del equipo de la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-30

Elaboró	Revisó
Ing. Néstor González Calvillo Jefatura de Departamento de Planta Transmisora	Ing. Miguel Arturo Sánchez Miranda Subdirección de Desarrollo Técnico

Autorizó

Mtro. Alejandro Arana Velázquez
Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

X.F.E.P. RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

3.30.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Realización de mediciones anuales del funcionamiento del equipo de la Planta Transmisora.
Código: 48-F00-PR-30

Objetivo(s):

- Verificar que las mediciones anuales del equipo de la Planta Transmisora se encuentren dentro de los requisitos establecidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para constatar que se opera dentro de la norma especificada para Radio Educación.

Glosario:

- **Pruebas de Comportamiento:** Tarea consistente en inyectar a los equipos señales en las diferentes frecuencias de audio para verificar su respuesta, ruido eléctrico, distorsión armónica y potencia

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación. publicado en el D.O.F. el el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:
Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Aplica a todo el personal del Departamento de la Planta Transmisora que realiza pruebas de comportamiento a los equipos de ésta y al auditorio de Radio Educación en la calidad de la señal que reciben en sus aparatos electrónicos.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Planta Transmisora**: Programación y ejecución de las pruebas de comportamiento.
- **Personal del Departamento de Planta Transmisora**: Ejecución de las pruebas de comportamiento.

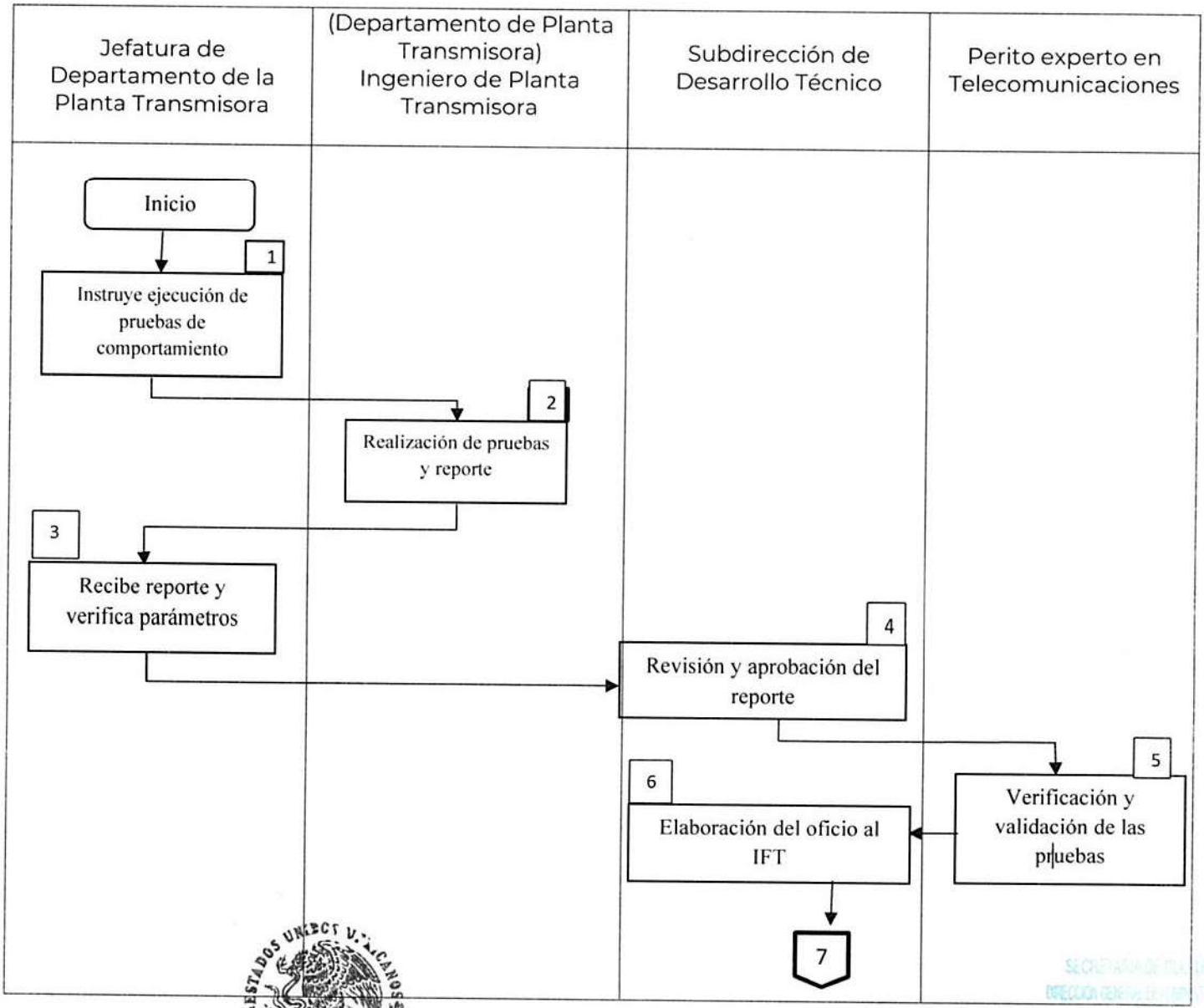
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

3.30.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

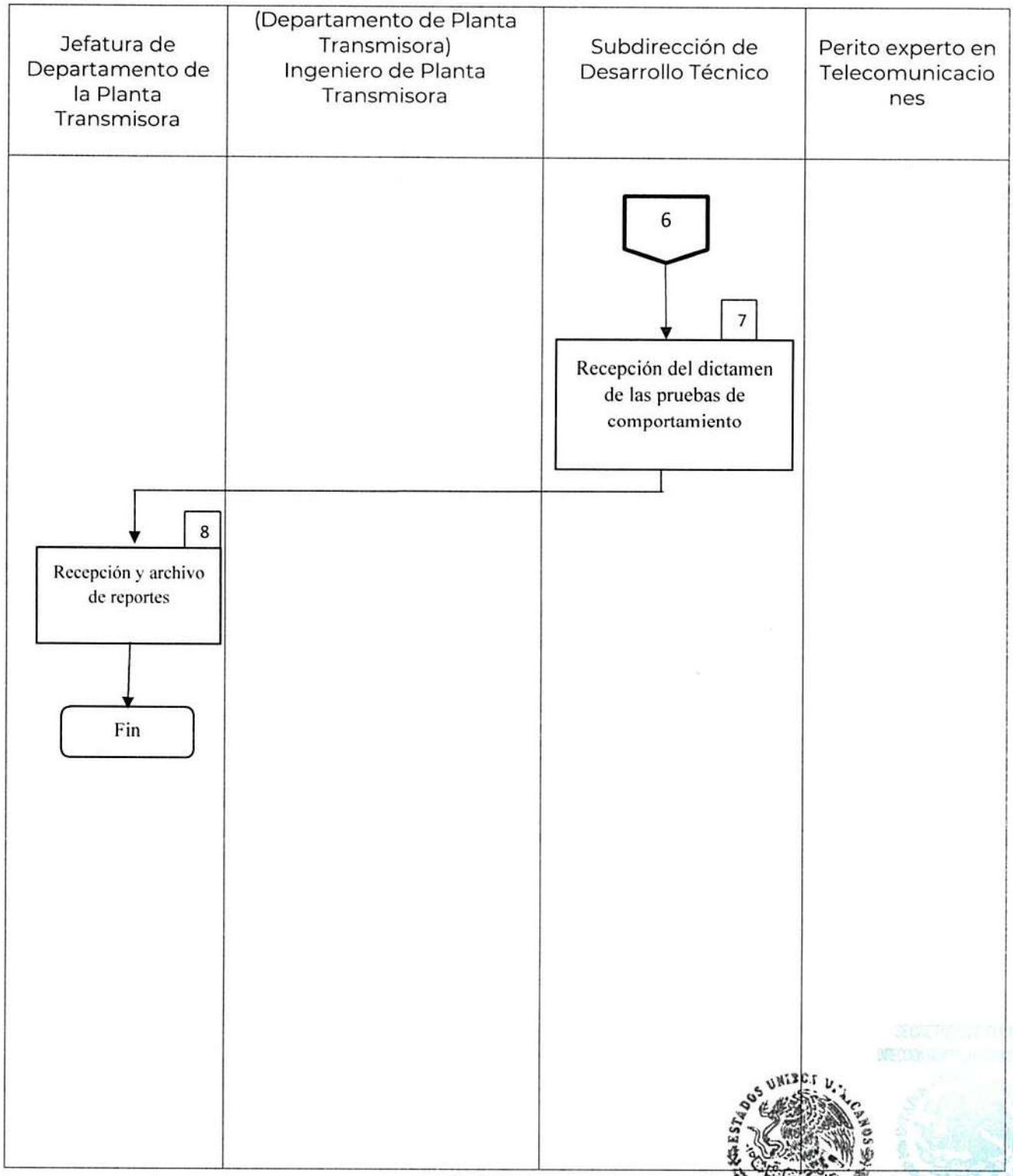
Procedimiento:

Realización de mediciones anuales del funcionamiento del equipo de la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-30



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN


Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
(Departamento de Planta Transmisora) Ingeniero de Planta Transmisora
Subdirección de Desarrollo Técnico
Perito experto en Telecomunicaciones
6
7
Recepción del dictamen de las pruebas de comportamiento
8
Recepción y archivo de reportes
Fin

3.30.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Realización de mediciones anuales del funcionamiento del equipo de la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-30

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Instruye ejecución de pruebas de comportamiento	1.1 Elabora plan de pruebas de comportamiento anual para los transmisores de la Planta Transmisora. 1.2 Indica al Ingeniero de Planta Transmisora que realice las pruebas de comportamiento anual a los equipos transmisores de Amplitud Modulada (A.M.) de la Planta Transmisora. 1.3 Indica al Ingeniero de Planta Transmisora que realice las pruebas de comportamiento anual a los equipos transmisores de Onda Corta de la Planta Transmisora	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
2 Realización de pruebas y reporte	2.1 Verifica anualmente: 1) La respuesta de las frecuencias de la señal de audio, 2) la potencia del transmisor, 3) El nivel de ruido electrónico, 4) La distorsión armónica en las frecuencias de 50 a 9500 hertz, 5) La desviación de portadora (frecuencia o canal de la estación "1060" Kilohertz). 2.2 En su caso, los ajusta para que los equipos involucrados conserven las características especificadas por los manuales del fabricante dentro de los rangos de tolerancia de la señal de radiofrecuencia, apegados a las normas del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT). 2.3 Elabora el reporte y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Planta Transmisora.	(Departamento de Planta Transmisora) Ingeniero de Planta Transmisora
3 Recibe reporte y verifica parámetros.	3.1 Recibe reporte de las pruebas de comportamiento. 3.2 Verifica que los parámetros tomados al equipo se encuentren dentro de la norma y, en su caso, da el visto bueno.	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora

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

	3.3 Obtiene copias del reporte de pruebas de comportamiento y las entrega junto con el original a la Subdirección de Desarrollo Técnico.	
4 Revisión y aprobación del reporte.	4.1 Recibe el reporte de las pruebas de comportamiento. 4.2 Computariza, revisa y aprueba, en su caso, el reporte de las pruebas de comportamiento. 4.3 Turna el reporte de las pruebas de comportamiento al perito experto en telecomunicaciones.	Subdirección de Desarrollo Técnico
5 Verificación y validación de las pruebas.	5.1 Recibe el reporte de las pruebas de comportamiento. 5.2 Verifica que las pruebas se apeguen a las normas de operación del equipo de transmisiones emitidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones. 5.3 Lo valida y lo devuelve a la Subdirección de Desarrollo Técnico.	Perito experto en telecomunicaciones
6 Elaboración de oficio al Instituto Federal de Telecomunicaciones.	6.1 Recibe el reporte de las pruebas de comportamiento. 6.2 Elabora oficio y junto con el reporte de las pruebas de comportamiento los envía a la Dirección de Normatividad del Instituto Federal de Telecomunicaciones, quien revisa el reporte, y en su caso, lo aprueba, para que siga operando la emisora. 6.3 Recibe el reporte de pruebas de comportamiento y el acuse de recibido, turna el primero al Departamento de Planta Transmisora y archiva el segundo.	Subdirección de Desarrollo Técnico
7 Recepción del dictamen de las pruebas de comportamiento	7.1 Recibe del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en aproximadamente tres meses, el dictamen de las pruebas de comportamiento de los equipos transmisores. 7.2 Turna copia del dictamen al Departamento de Planta Transmisora. 7.3 Archiva copia del dictamen en la Subdirección de Desarrollo Técnico.	Subdirección de Desarrollo Técnico
8 Recepción y archivo de reportes.	8.1 Recibe copias del reporte de pruebas de comportamiento y del dictamen, para que, en su caso, se realicen estudios posteriores por algún Ingeniero. 8.2 También las utiliza para comprobar el buen funcionamiento del equipo ante	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora

	los supervisores del Instituto Federal de Telecomunicaciones. 8.3 Archiva copias del reporte de pruebas de comportamiento y del dictamen.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	180 días

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.30.5 ANEXOS

Procedimiento:

Realización de mediciones anuales del funcionamiento del equipo de la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-30

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.30.6 REGISTROS

Procedimiento: **Realización de mediciones anuales de funcionamiento del equipo de la Planta Transmisora.** Código: 48-F00-PR-30

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reporte de pruebas de comportamiento de los equipos transmisores	5 años	Subdirección de Desarrollo Técnico	F00-PR-30-R01
Oficio al Instituto Federal de Telecomunicaciones	5 años	Subdirección de Desarrollo Técnico	F00-PR-30-R02
Dictamen de las pruebas de comportamiento	5 años	Subdirección de Desarrollo Técnico	F00-PR-30-R03

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.30.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento:

Realización de mediciones anuales del funcionamiento de los equipos de la Planta Transmisora.

Código: 48-F00-PR-30

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.31 GENERACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE REFACCIONES

3.31.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Generación de la requisición de refacciones.

Código: 48-F00-PR-31

Elaboró	Revisó
Ing. Néstor González Calvillo Jefatura de Departamento de Planta Transmisora	Ing. Miguel Arturo Sánchez Miranda Subdirección de Desarrollo Técnico

Autorizó

Mtro. Alejandro Arana Velázquez
Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

X E.E.P RADIO EDUCACIÓN

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

3.31.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Generación de la requisición de las refacciones.

Código: 48-F00-PR-31

Objetivo(s):

- Mantener una existencia suficiente de refacciones que permita hacer frente a imprevistos para lograr el óptimo funcionamiento del equipo eléctrico y electrónico de la Planta Transmisora.

Glosario:

- **Refacciones:** Accesorios que se utilizan para realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de transmisión de la Planta Transmisora.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 04-01-2000, última reforma vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19-11-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el D.O.F. 30-03-2006, última reforma vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-06-2006, última reforma vigente.
- Acuerdo número 203, mediante el cual se modifica el diverso número 22 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicada en el D.O.F. el el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica a todo el personal del Departamento de la Planta Transmisora en el abasto de las refacciones que se necesitan para mantener funcionando los equipos de ésta.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora:** Generación de la requisición de Refacciones.

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado
X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

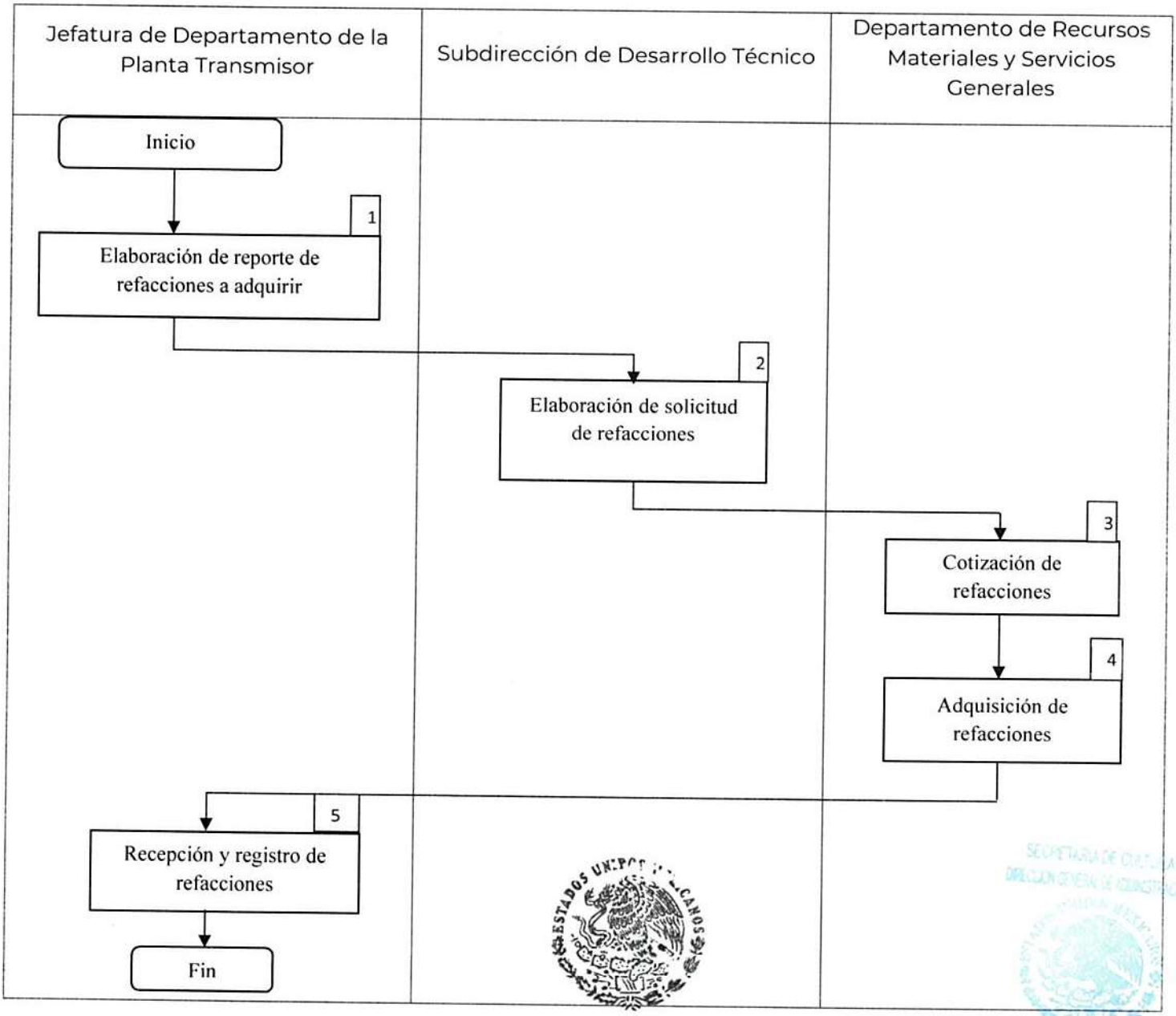
- **Personal del Departamento de Planta Transmisora:** Óptima utilización del stock de refacciones.

3.31.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Generación de la requisición de las refacciones.

Código: 48-F00-PR-31



3.31.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Generación de la requisición de refacciones.

Código: 48-F00-PR-31

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Elaboración de reporte de refacciones a adquirir.	1.1 Controla la existencia y uso de refacciones basándose en los reportes de mantenimiento y en la supervisión técnica del equipo. 1.2 Elabora un reporte de las refacciones a adquirir. 1.3 Turna el reporte de refacciones a la Subdirección de Desarrollo Técnico.	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
2 Elaboración de solicitud de refacciones.	2.1 Recibe el reporte de las refacciones a adquirir. 2.2 Justifica los requerimientos de acuerdo al presupuesto dando prioridades. 2.3 Elabora una requisición de refacciones y la turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Subdirección de Desarrollo Técnico
3 Cotización de refacciones	3.1 Recibe la requisición de refacciones de parte de la Subdirección de Desarrollo Técnico. 3.2 Cotiza con los proveedores idóneos para la compra. 3.3 Si la cotización rebasa los trescientos salarios mínimos, se elabora un Contrato-pedido que autorizan la Dirección y Subdirección de las Áreas. 3.4 Se solicita suficiencia presupuestal al Departamento de Recursos Financieros, en caso de que sea otorgada, se pasa a la siguiente etapa.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4 Adquisición de procesos	4.1 Se compran las refacciones solicitadas por parte de la Subdirección de Desarrollo Técnico. 4.2 Llegan las refacciones al Almacén de Radio Educación, en donde se elabora una Entrada y Salida simultánea. 4.3 Se hace la entrega de las refacciones al Departamento de Planta Transmisora.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

5 Recepción y registro de refacciones	5.1 Recibe las refacciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5.2 Revisa las características y estado de las refacciones adquiridas. 5.3 Hace un registro de las refacciones que recibe para su control.	Jefatura de Departamento de la Planta Transmisora
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	20 días

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.31.5 ANEXOS

Procedimiento: **Generación de la requisición de refacciones.** Código: 48-F00-PR-31

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.31.6 REGISTROS

Procedimiento:
Generación de la requisición de refacciones.
Código: 48-F00-PR-31

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de refacciones solicitadas	1 año	Departamento de Planta Transmisora	F00-PR-31-R01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.31.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Generación de la requisición de refacciones.** Código: 48-F00-PR-31

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTITUCIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.32 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO

3.32.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Atención a solicitudes de Soporte Técnico.

Código: 48-F00-PR-32

Elaboró	Revisó
Mtro. Pablo Damián Hernández Durán Jefatura de Departamento de Informática	Ing. Miguel Arturo Sánchez Miranda Subdirección de Desarrollo Técnico

Autorizó

Mtro. Alejandro Arana Velázquez
Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.32.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Atención a solicitudes de Soporte Técnico en Informática.
Código: 48-F00-PR-32

Objetivo(s):

- Proporcionar la atención de soporte técnico para la verificación, instalación, configuración y el desempeño óptimo de los bienes informáticos, equipos de cómputo (hardware) y los programas de cómputo (software) autorizados, y en su caso levantar el reporte correspondiente con los proveedores de servicios administrados de equipos de cómputo, servidores, impresoras y licencias de software, cuando estos bienes se encuentren bajo un esquema de arrendamiento, realizando las pruebas procedentes y consignando el alta correspondiente de conformidad con el procedimiento respectivo.

Glosario:

- **Software:** Todos los componentes informáticos de carácter no físico, sino lógico, como pueden ser sistemas operativos, programas de cómputo, drivers de periféricos, etcétera.

- **Hardware:** Conjunto de componentes físicos y periféricos de los bienes informáticos (teclado, mouse, placa, procesador, etcétera

- **ITIL**: Information Technology Infrastructure Library (Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información)

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 04-01-2000, última reforma vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19-11-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 09-04-2012, última reforma vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 28-06-2006, última vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal ,publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, expedido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024 publicado en el D.O.F. el 06-09-2021 expedido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- Departamento de Informática.
- Personal adscrito a las áreas de Radio Educación.

Responsabilidades:

- **Personal adscrito a las diferentes áreas de Radio Educación:** Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y personal de Confianza y de Plaza Federal. El usuario del bien informático realiza el reporte del servicio requerido con del Departamento de Informática, ya sea vía telefónica, mediante Oficio, por Mesa de Servicios del Departamento de Informática o mediante Correo Electrónico Institucional.

- **Jefatura del Departamento de Informática:** Jefatura. De ser el caso, se levanta el reporte correspondiente con el proveedor de los servicios administrados en cuestión, y el servicio de soporte se realiza por personal técnico del proveedor. De presentarse el reporte al proveedor, el tiempo de respuesta estará en función de las políticas de atención de incidencias de los proveedores de los servicios administrados, plasmadas en el contrato respectivo. Se da seguimiento al reporte desde su apertura hasta su conclusión.

- **Personal adscrito al Departamento de Informática:** Personal de Confianza y de Plaza Federal. A partir del reporte, el servicio de soporte al bien informático se lleva a cabo por parte de personal del Departamento de Informática. El tiempo de respuesta con el que se resuelven las incidencias técnicas depende del tipo de falla, área de trabajo que requiere el servicio y personal de soporte disponible para la atención.

.

Revisado

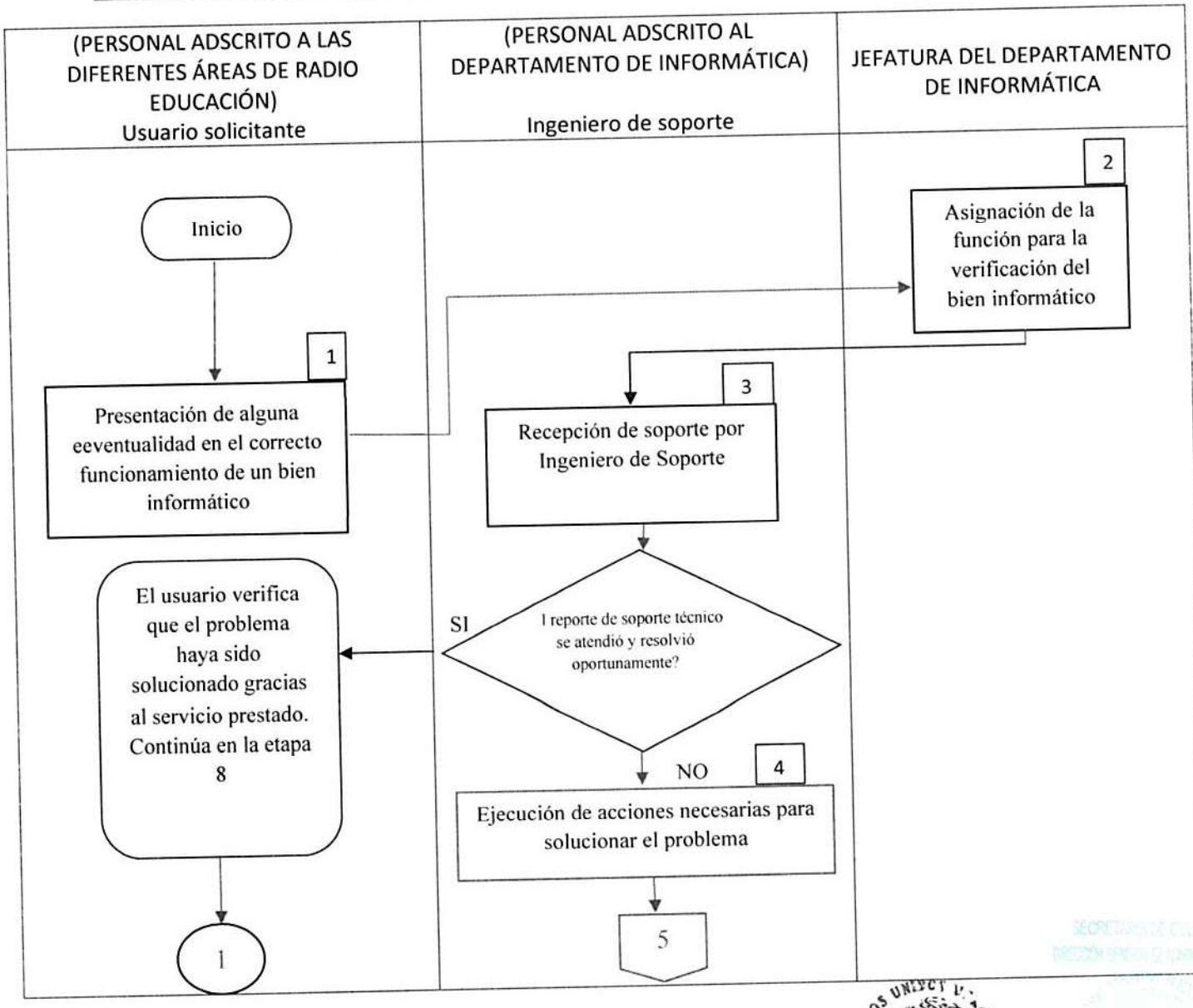
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

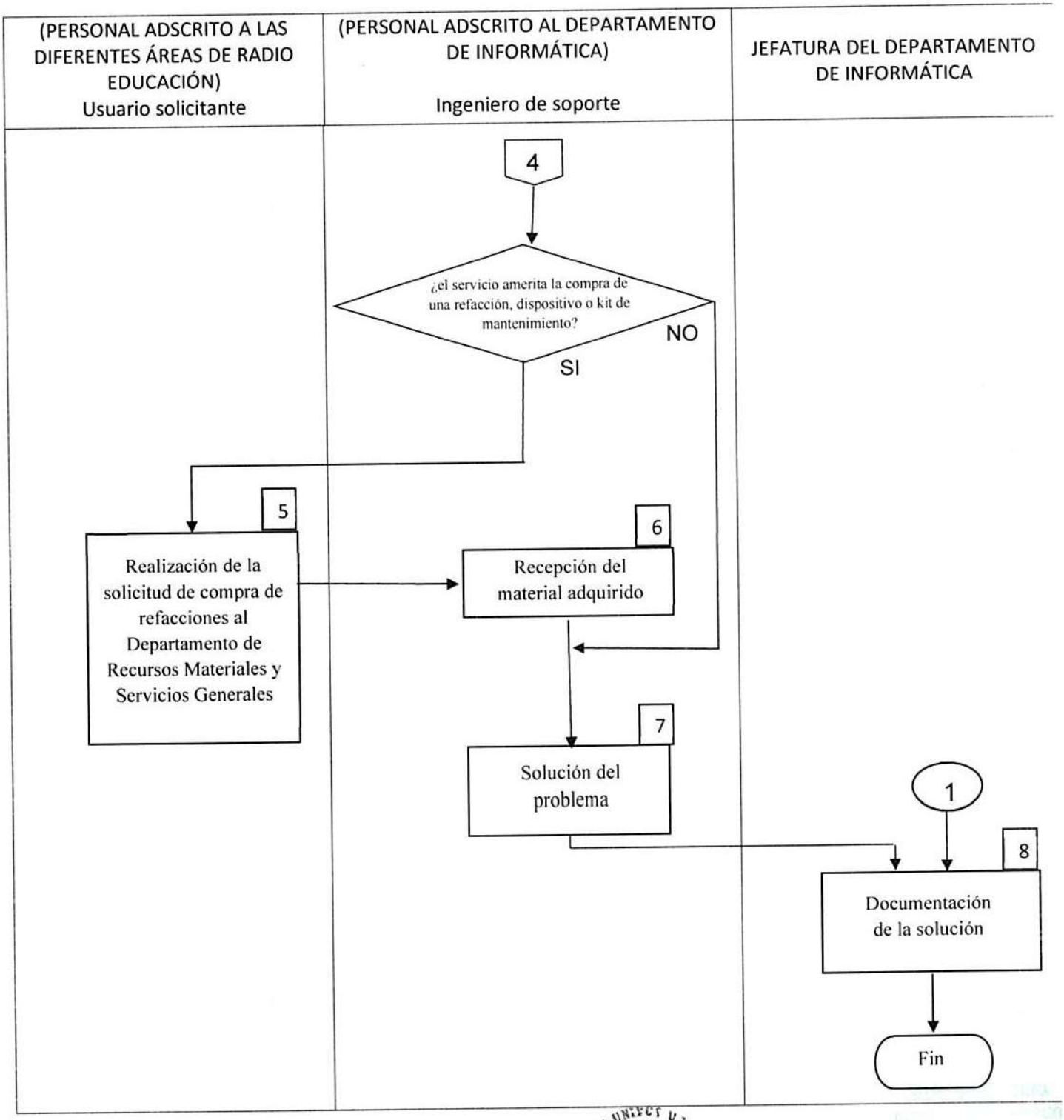
3.32.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Atención a solicitudes de Soporte Técnico en Informática.

Código: 48-F00-PR-32




(PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE RADIO EDUCACIÓN)
Usuario solicitante
(PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA)
Ingeniero de soporte
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
4
¿el servicio amerita la compra de una refacción, dispositivo o kit de mantenimiento?
NO
SI
5
Realización de la solicitud de compra de refacciones al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6
Recepción del material adquirido
7
Solución del problema
1
8
Documentación de la solución
Fin

3.32.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Atención a solicitudes de Soporte Técnico en Informática.
Código: 48-F00-PR-32

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Presentación de alguna eventualidad en el correcto funcionamiento de un bien informático.	1.1 Levantamiento de reporte relativo a una incidencia técnica al Departamento de Informática vía telefónica, y/o 1.2 Levantamiento de reporte relativo a una incidencia técnica al Departamento de Informática por oficio, y/o 1.3 Levantamiento de reporte relativo a una incidencia técnica al Departamento de Informática por mesa de servicios, y/o 1.4 Levantamiento de reporte relativo a una incidencia técnica al Departamento de Informática por correo electrónico institucional.	(Personal adscrito a las áreas de Radio Educación) Usuario solicitante.
2 Asignación de la función para la verificación del bien informático.	2.1 Recepción de reporte de incidencia técnica de parte del usuario del bien informático (Personal adscrito a las áreas de Radio Educación). 2.2 Identificación del tipo de problema. 2.3 Ejecución de entrega del reporte al Ingeniero de soporte (Departamento de Informática). 2.4 Asignación de la tarea, verbalmente o por escrito, mediante oficio o a través del correo electrónico institucional, al Ingeniero de soporte (Departamento de Informática) para la verificación del bien informático.	Jefatura del Departamento de Informática
3 Recepción del reporte por Ingeniero de soporte.	3.1 Recepción del reporte de incidencia. 3.2 Revisión del reporte y se otorgan prioridades. 3.3 Atención en el menor tiempo posible. 3.4 Levantamiento el reporte correspondiente con el proveedor de los servicios administrados en cuestión, de ser el caso.	(Personal adscrito al Departamento de Informática) Ingeniero de soporte.

	¿El reporte de soporte técnico se atendió y resolvió oportunamente? SÍ: Verificación por parte del usuario (Servidor Público adscrito a las áreas de Radio Educación) respecto a que el problema haya sido solucionado gracias al servicio prestado. Continúa en la ETAPA No. 8 NO: Descripción por parte del ingeniero de soporte (Servidor Público adscrito al Departamento de Informática) respecto al motivo por el cual no le dio solución. De ser el caso, se pide al proveedor de los servicios administrados en cuestión el motivo por el cual no se le dio solución al reporte en cuestión.	
4 Ejecución de acciones necesarias para solucionar el problema.	4.1 Realización de las acciones necesarias de diagnóstico e investigación para solucionar el problema pendiente, de ser el caso, da seguimiento con el proveedor de los servicios administrados para la pronta solución del problema. ¿El servicio amerita la compra de una refacción, dispositivo o kit de mantenimiento? NO: Continúa en la ETAPA No. 7. SI: 4.2 Otorgamiento de la refacción y solución al problema a la brevedad, por parte del proveedor de los servicios administrados, si el bien informático está bajo un esquema de arrendamiento. 4.3 Ejecución del aviso al usuario solicitante (Servidor Público adscrito a las áreas de Radio Educación) para que solicite la compra de la(s) refacción(es) al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, si el bien informático es propiedad de la Institución.	(Personal adscrito al Departamento de Informática) Ingeniero de soporte.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

5 Realización de la solicitud de compra de refacciones.	5.1 Realización de la solicitud al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la compra de refacciones, dispositivo o kit de mantenimiento, para que los adquiera. 5.2 Ejecución de entrega de refacciones al usuario solicitante. (Servidor Público adscrito a las áreas de Radio Educación), por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5.3 Otorgamiento de las refacciones, dispositivo o kit de mantenimiento compradas al Ingeniero de soporte (Servidor Público adscrito al Departamento de Informática).	(Personal adscrito a las diferentes áreas de Radio Educación) Usuario solicitante.
6 Recepción del material adquirido.	6.1 Recepción del material adquirido. 6.2 Revisión respecto a que corresponda al material necesario que se solicitó. 6.3 Realización de las acciones necesarias para la solución del incidente.	(Personal adscrito al Departamento de Informática) Ingeniero de soporte.
7 Solución del problema.	7.1 Solución al incidente. 7.2 Realización de las pruebas conducentes. 7.3 Verificación al usuario solicitante (Servidor Público adscrito a las áreas de Radio Educación) respecto a que el problema ha sido solucionado gracias al servicio prestado.	(Personal adscrito al Departamento de Informática) Ingeniero de soporte.
8 Documentación de la solución.	8.1 Revisión de la descripción de la falla y de la solución otorgada a la incidencia. 8.2 Otorgamiento del visto bueno. 8.3 Ejecución del resguardo del registro en la Mesa de Servicios del Departamento de Informática, el oficio o el correo electrónico institucional con la finalidad de poderlo consultar en el caso de existir duplicidad en una falla futura.	Jefatura del Departamento de Informática
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 10 días hábiles, está en función de los factores plasmados en la tabla anterior (tiempos de atención de los diferentes proveedores de servicios administrados y tiempos de atención del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).

3.32.5 ANEXOS

Procedimiento:

Atención a solicitudes de Soporte Técnico en Informática.

Código: 48-F00-PR-32

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.32.6 REGISTROS

Procedimiento:

Atención a solicitudes de Soporte Técnico en Informática

Código: 48-F00-PR-32

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos con tickets en la Mesa de Servicios del Departamento de Informática, mediante los cuales se realizaron los reportes de incidencias.	1 año	- Usuario solicitante - Departamento de Informática	F00-PR—32-R01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.32.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento:
Atención a solicitudes de Soporte Técnico en Informática.

Código: 48-F00-PR-32

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas políticas y disposiciones en el Marco Normativo vigente al momento de su consulta	Marco Normativo vigente al momento de su consulta

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.33 CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE RADIO EDUCACIÓN DE BASE Y CONFIANZA.

3.33.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza.

Código: 48-F00-PR-33

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Raúl Ricardo Estrada Navarrete Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Francisco Flores Montes Subdirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alejandro Arana Velázquez Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

3.33.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza.
Código: 48-F00-PR-33

Objetivo(s):

- Mantener un control de entradas, salidas e incidencias del personal de base y confianza de la Dependencia por medio de sus registros de asistencia y justificaciones para así obtener actualizado el control de incidencias del personal que labora en Radio Educación.

Glosario:

- **Incidencias de personal:** Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc.

- **Inasistencia:** No asistencia de una persona a un lugar a su centro de trabajo o comisión designada.

- **Reloj biométrico:** Los relojes biométricos son relojes de control que permiten recabar la información personalizada de cada usuario mediante un lector digital.

- **Retardo: Registrar asistencia** después de los 11 minutos del horario establecido

- **Vacaciones:** Es un derecho del personal, donde se interrumpen todas las actividades o funciones laborales, no se asiste al centro de trabajo.

- **Día Económico:** Así se denomina a los días de licencia con goce de sueldo que se otorgan cada año al trabajador de base.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. el 28-12-1963, última reforma vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. el 31-03-2007, última reforma vigente.
- Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Cultura.
- Acuerdo 13/2019 por el que se aprueban los lineamientos generales para la administración de los recursos humanos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) publicado en el D.O.F. 04-07-2019.

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

- A todo el personal de base y confianza de Radio Educación.

Responsabilidades:

Subdirección de Finanzas y Administración o Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico: Autorización de reportes de descuento por inasistencias.
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos: Revisión y Autorización de Memorándum, oficios y reportes.
Especialista Técnico: Organización y control de incidencias del personal, manejo del sistema de checado (Nomiplus y reloj biométrico), elaboración memorándum de descuentos, oficio para suspensión.

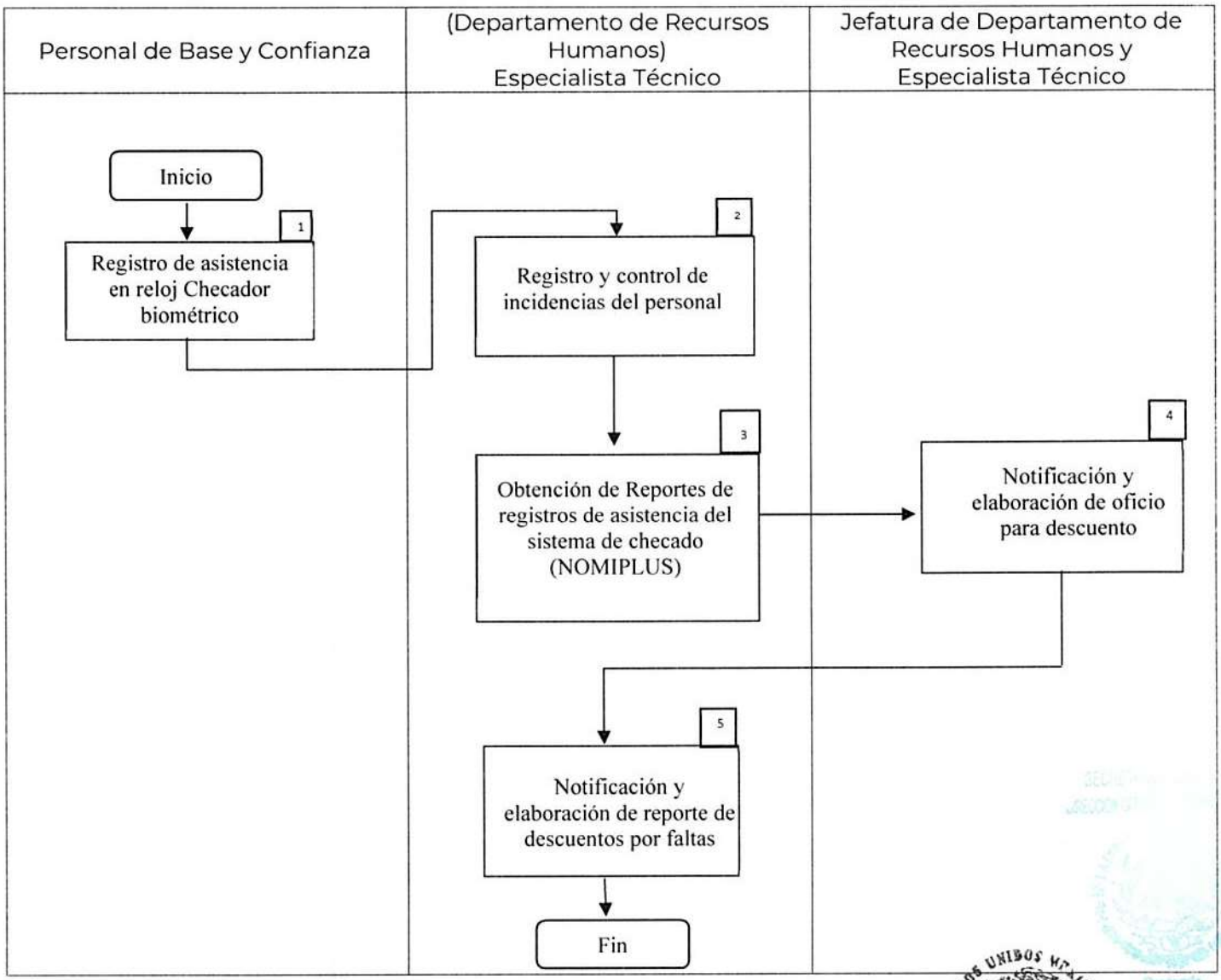
X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.33.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza.

Código: 48-F00-PR-33



X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.33.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza.
Código: 48-F00-PR-33

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Registro de asistencia en reloj Checador biométrico.	1.1 Registrar entrada y salida en reloj Checador biométrico de acuerdo al horario de trabajo acordado establecido. 1.2 Justificar por medio del formato hoja de justificación de incidencias, en caso de incurrir en incidencia. 1.3 El formato hoja de justificación de incidencias, debe contener: nombre del trabajador, área a la que pertenece, ID del trabajador, fecha de elaboración, y descripción de la justificando, ya sea por omisión de entrada y/o de salida, retardo, vacación o económico, etc. 1.4 Entrega el formato la hoja de justificación de incidencia al Departamento de Recursos Humanos con firmas del interesado y por el jefe(a) inmediato o subdirector del área en caso de ausencia de este.	Personal de base y confianza.
2 Registro y control de incidencias del personal.	2.1 Organiza y controla el formato de justificación de incidencias por empleado. 2.2 Registra las justificaciones de incidencia en una libreta y base de datos otórgales un número de folio, para el control de las mismas. 2.3 Alimenta el sistema de registro de asistencia con las justificaciones debidamente foliadas y registradas en base de datos, para que al finalizar la quincena este sea enviado a cada uno de los empleados.	(Departamento de Recursos Humanos)
3 Obtención de Reportes de registros de asistencia del sistema de	3.1 Obtener la información de asistencia, bajando los registros del sistema de checado NOMIPLUS, para generar los reportes electrónicos a cada empleado quincenalmente. 3.2 Bajar mensualmente los reportes de asistencia de cada empleado,	

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

checado (NOMIPLUS).	guardándolos en un archivo de Excel con nombre de mes, año con la finalidad de que se revise uno por uno. 3.3 Revisa los reportes y coteja con las hojas de incidencia y/u otro justificante que haya gestionado el empleado, para evitar futuros descuentos, al final de cada reporte se describe el total de retardos e incidencias injustificadas que tuvo durante el mes.	
4. Notificación y elaboración de oficio para suspensión.	4.1 Identifica a los empleados con exceso de retardos injustificados (10 o más), y elabora oficio para suspensión. 4.2 Departamento de Recursos Humanos elabora oficio que Turna a la Jefatura de Departamento del trabajador involucrado para que el Jefe(a) del área determine el día que se suspenderá al trabajador siempre y cuando no sea lunes, viernes, junto a vacaciones o día festivo inhábil. 4.3 Devuelve el oficio original al Departamento de Recursos Humanos con fecha de descuento para recabar las firmas autógrafas de la Subdirección de Finanzas y Administración y así notificar al trabajador el día de suspensión. 4.4 Aplica el descuento por suspensión en nómina.	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
5. Notificación y elaboración de reporte de descuentos por faltas.	5.1 Identificar a los trabajadores con faltas injustificadas, se elabora un memorándum de descuento, y se entrega al trabajador indicándole los días que se les descontarán. 5.2 Elabora plantilla de inasistencias por quincena en el cual debe contener: CURP del empleado, RFC, fecha de la inasistencia y monto a descontar. 5.3 La plantilla de inasistencia se captura en el sistema de nóminas SIGEDI para su revisión por parte del Área de Recursos Humanos la Subdirección de Finanzas y Administración y autorización por parte de la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico, lo anterior para su aplicación del descuento por inasistencia. en la nómina SIGEDI	Departamento de Recursos Humanos.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.33.5 ANEXOS

Procedimiento:
Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza.
Código: 48-F00-PR-33

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Hoja de Justificación de Incidencias	Permitir el control de incidencias para evitar descuentos.	F00-PR-33-A01

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-33-A01

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

CULTURA

DIRECCION DE FINANZAS ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
Recursos Humanos

RADIO EDUCACIÓN

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

Nombre: (1) _____ Tarjeta No. (2) _____

Área de adscripción: (3) _____ Fecha: (4) _____

Elija Área

Marque con una X

(5)

Omisión de Entrada	☐	Omisión de Salida	☐	Omisión de Entrada y Salida	☐
Días Económicos	☐	Licencia Médica	☐	Vacaciones	☐
Licencia sin goce de sueldo	☐	Otros	☐		

Observaciones:

(6)

Solicita (7)	Coordinador de Biblioteca (8)	Vo. Bo. (9)
Firma del Empleado	Jefe de Área (Inserte nombre ⇧)	Depto. de Recursos Humanos

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DE ANEXO F00-PR-33-A01

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

No.	CONSIGNE USTED
1	INSERTE USTED SU NOMBRE.
2	No. TARJETA DEL TRABAJADOR.
3	INDICAR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EN LA QUE ESTA USTED ASIGNADO.
4	INSERTE FECHA DE LA SOLICITUD.
5	MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE USTED SOLICITE.
6	COMPLEMENTE EN ESTE ESPACIO EL DETALLE DE SU SOLICITUD. Ej. DIA ECONOMICO DEL DÍA 13 DE FEERO DE 2015 Ej. VACACIONES DEL 2o. PERIODO DE 2015 (DEL 13 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2015)
7	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SOLICITANTE.
8	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE DE ÁREA.
9	AUTORIZACIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. (NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA)

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.33.6 REGISTROS

Procedimiento:
Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza.
Código: 48-F00-PR-33

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Concentrado "control de incidencias"	3 años	Especialista Técnico	F00-PR-33-R01
Base Incidencias	3 años	Especialista Técnico	F00-PR-33-R02
Tarjetas de registros de asistencia	3 años	Especialista Técnico	F00-PR-33-R03
Archivo de faltas	3 años	Especialista Técnico	F00-PR-33-R04

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.33.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control de Incidencias de Personal de Radio Educación de Base y Confianza.** Código: 48-F00-PR-33

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTUR
SECCIÓN GENERAL DE ADMINIST
Cotejado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.34 MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

3.34.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Ministración de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-34

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Juana Margarita Ponce Nieva Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Mtro. Francisco Flores Montes Subdirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alejandro Arana Velázquez Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

SECRETARÍA DE CULTURA
X.E.E.P. RADIO EDUCACION
Revisado

3.34.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:
Ministración de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-34

Objetivo(s):

- Realizar la ministración de viáticos a los trabajadores operativos y mandos medios de las diversas áreas de trabajo de Radio Educación, al interior de la República Mexicana y/o al Extranjero, con motivo de sus Comisiones Oficiales.

Glosario:

- **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Oficio de Comisión:** El documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Viático Nacional:** Recurso presupuestal otorgado con la finalidad de cubrir los gastos inherentes al desempeño de Comisión Oficial al Interior de la República Mexicana.
- **Viático Internacional:** Recurso presupuestal otorgado con la finalidad de cubrir los gastos inherentes al desempeño de Comisión Oficial en el Extranjero
- **Reintegro:** Recurso presupuestal otorgado para una Comisión Oficial y que no fue erogado en la misma, que se restituye al techo presupuestal original o modificado.
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-03-2006, última reforma vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19-11-2019.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el D.O.F. 31-12-1981, última reforma vigente.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el D.O.F. el 22-02-2016, expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el D.O.F. el 28-06-2006, última reforma vigente.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso 203, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019..
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año fiscal 2022, publicado en el D.O.F. el 29-11-2021, vigente a partir del 01-01-2022.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica exclusivamente para Servidores Públicos de Plaza Federal de Base y Confianza, así como personal de Mandos Medios y Superiores del Servicio Profesional de Carrera Titulares y Eventuales.

Responsabilidades:

- **Dirección De Finanzas, Administración Y Desarrollo Técnico:** Recibe solicitud de viatico, analiza, turna y autoriza las cuentas por liquidar.
- **Subdirección De Finanzas Y Administración:** Registra turno de viáticos, firma y revisa las cuentas por liquidar correspondiente.
- **Departamento De Recursos Financieros:** Recibe solicitud de viatico autorizada, verifica disponibilidad presupuestal, elabora cuenta por liquidar, recibe e integra documentación probatoria.

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

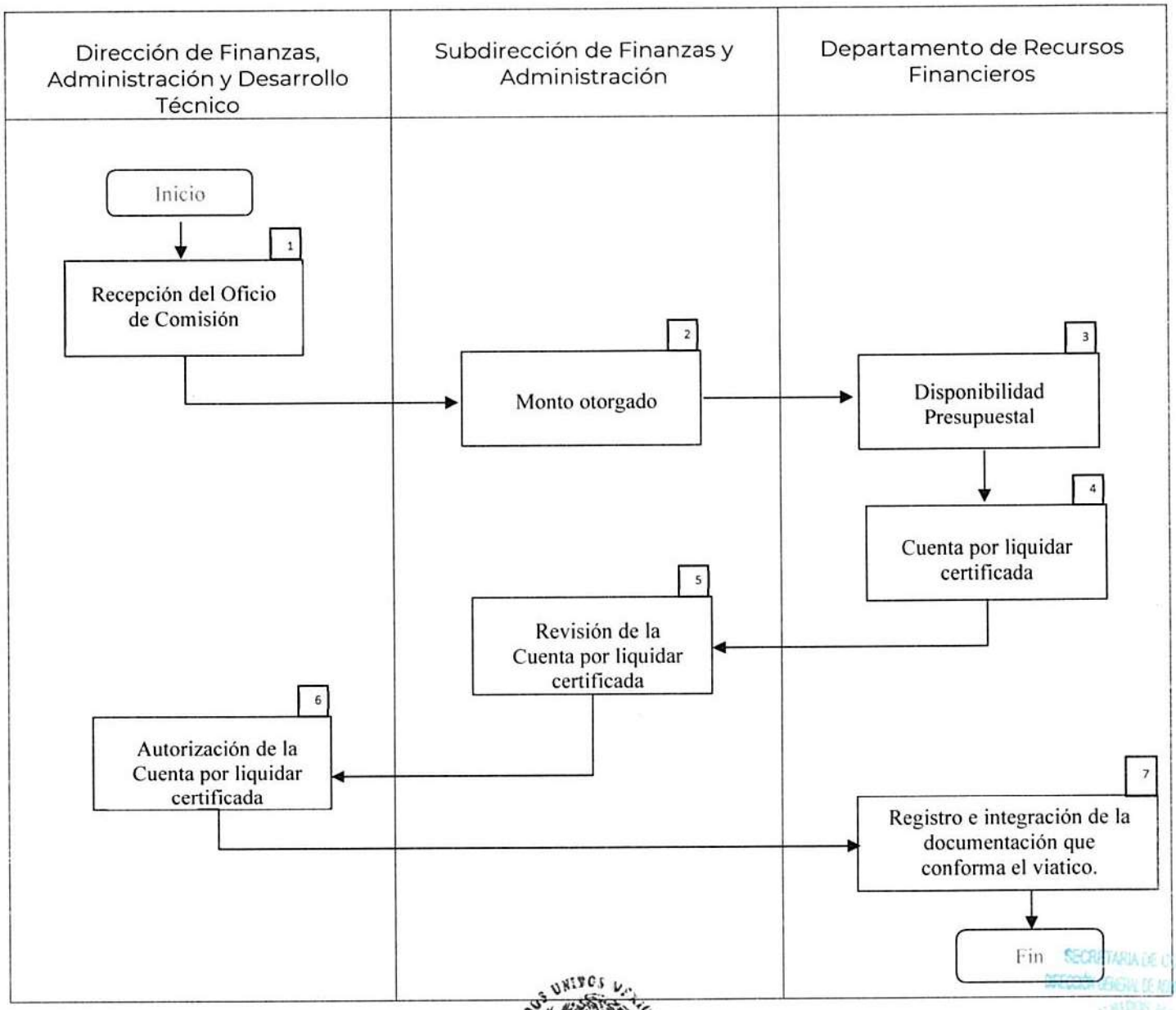
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.34.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Ministración de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-34



3.34.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Ministración de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-34

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción del Oficio de comisión.	1.1 Recibe de las diferentes áreas de Radio Educación Formato denominado Oficio de Comisión (Nacional o Internacional) de los servidores públicos mediante el cual se indica lugar de la comisión y fechas en que realizará la comisión. 1.2 Analiza procedencia. ¿Es procedente? NO 1.3 Devuelve al área solicitante documentación y argumenta la situación de la improcedencia. SI 1.1 Turna para el otorgamiento de la ministración de viáticos a la Subdirección de Finanzas y Administración.	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.
2. Monto otorgado.	2.1 Recibe mediante oficio solicitud la petición de otorgamiento de Ministración de viáticos, acompañado del Formato denominado Oficio de Comisión del personal viaticante, indicando monto otorgado. 2.2 Registra en Control Interno. 2.3 Turna al Departamento de Recursos Financieros.	Subdirección de Finanzas y Administración.
3 Disponibilidad presupuestal	3.1 Recibe oficio solicitud de ministración de viático. 3.2 Verifica disponibilidad presupuestal para el otorgamiento. ¿Existe disponibilidad presupuestal? NO 3.3 Elabora adecuación interna y/o externa ante la Secretaría de Cultura a efecto de que se dote del recurso el mes en el cual se ministrará el viático.	Departamento de Recursos Financieros.

	SI 3.4 Captura en SICOP a efecto de realizar la ministración correspondiente.	
4. Cuenta por liquidar certificada	4.1 Elabora Cuenta por liquidar certificada en SICOP y SIAFF. 4.2 Programa pago a 48 horas en SIAFF. 4.3 Programa dispersión del recurso presupuestal.	Departamento de Recursos Financieros
5. Revisión de la Cuenta por liquidar certificada	5.1 Revisa Cuenta por liquidar certificada. 5.2 Firma Cuenta por liquidar certificada. 5.3 Turna para su autorización a la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.	Subdirección de Finanzas y Administración.
6. Autorización de la Cuenta por liquidar certificada.	6.1 Recibe Cuenta por liquidar certificada. 6.2 Autoriza en SIAFF. 6.3 Digitaliza la documentación soporte y la Cuenta por liquidar certificada para archivo electrónico. 6.4 Devuelve documentación.	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.
7. Registro e integración de la documentación que conforma el viático.	7.1 Recibe Cuenta por liquidar certificada. 7.2 Registra póliza contable de Diario. 7.3 Archiva temporalmente, a espera de recibir la documentación comprobatoria del gasto, máximo 10 días hábiles después de la fecha de término de la comisión.	Departamento de Recursos Financieros.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	7 días.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.34.5 ANEXOS

Procedimiento: **Ministración de Viáticos.** Código: 48-F00-PR-34

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato denominado Oficio de Comisión Nacional	Designar al funcionario o Servidor Público el objeto, destino y fechas de la Comisión Oficial que deberá cubrir.	F00-PR-35-A01
Formato denominado Orden de Ministración de Viáticos Internacionales	Designar al funcionario o Servidor Público el objeto, destino y fechas de la Comisión Oficial que deberá cubrir.	F00-PR-35-A02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-35-A01

FORMATO DENOMINADO OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL

OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

1

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

2

OCIOMVI	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

3

DATOS DEL COMISIONADO

C. (A) R.F.C.: (B)

AREA DE ADSCRIPCION: (C)

DOMICILIO: (D)

PUESTO O CATEGORIA: (E) CLAVE: (F)

4

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(A)	(B)	(C)	(D)
		TOTAL	(E)

MOTIVO DE LA COMISION:	OBSERVACIONES:
5	6

7

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS

ZONA MARGINADA ( )

	J hasta G	P hasta K	PERSONAL OPERATIVO
(A) GRUPOS JERARQUICOS	( )	( )	( )

8

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF	IMPORTE
(A)											(B)
TOTAL											(C)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	COMISIONADO
9	10
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE CULTURA
RADIO EDUCACIÓN
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ANEXO F00-PR-35-A01

FORMATO DENOMINADO OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL

N°	CONSIGNAR
1	*CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN.*
2	*A) NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL FORMATO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISIÓN.* *B) FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN: SE ASENTARÁ LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORICE LA COMISIÓN.*
3	*DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.* *A) APELLIDOS PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE DEL COMISIONADO CORRESPONDIENTE* *B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.* *C) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.* *D) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.* *E) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.* *F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS*
4	*DATOS DE LA COMISIÓN:* *A) POBLACION(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO. EL O LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A CADA LUGAR, INDICANDO FECHAS DE INICIO Y DE TERMINO DE LA COMISIÓN.* *B) CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN.*

SECRETARÍA DE CULTURA
SECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	C) *DURACIÓN EN DÍAS DE LA ESTADÍA EN CADA LUGAR DE COMISIÓN.*
	D) *CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS.* E) *IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN A) DE ESTE APARTADO.*
5	*DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GÉNERICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.*
6	*CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.*
7	*CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS:* A) *GRUPO JERÁRQUICO AL QUE CORRESPONDA EL PUESTO O CATEGORIA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.*
8	*DOCUMENTO CONTABILIZADOR:* A) *DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A LAS PARTIDAS A AFECTAR.* B) *IMPORTE QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA A AFECTAR.* C) *IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN A) DE ESTE APARTADO.*
9	*NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.*
10	*NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE.*

ANEXO F00-PR-35-A02

FORMATO DENOMINADO ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

1

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

2

OC/OMVI	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

3

DATOS DEL COMISIONADO

C. (A) R. F. C.: (B)

ÁREA DE ADSCRIPCION: (C)

DOMICILIO: (D)

PUESTO O CATEGORIA: (E) CLAVE: (F)

4

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(A)	(B)	(C)	(D)
		TOTAL	(E)

MOTIVO DE LA COMISION:	OBSERVACIONES:
5	6

7

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS

ZONA MARGINADA ( )

	J hasta G	P hasta K	PERSONAL OPERATIVO
(A) GRUPOS JERARQUICOS	( )	( )	( )

8

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF	IMPORTE
(A)											(B)
										TOTAL	(C)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	COMISIONADO
9	10
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-35-A02

FORMATO DENOMINADO ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

NUMERO	CONSIGNAR
1	*CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN.*
2	*A) NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL FORMATO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISIÓN.* *B) FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN: SE ASENTARÁ LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORICE LA COMISIÓN.*
3	*DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.* *A) APELLIDOS PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE DEL COMISIONADO CORRESPONDIENTE* *B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.* *C) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.* *D) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.* *E) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.* *F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS*
4	*DATOS DE LA COMISIÓN:* *A) POBLACION(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO. EL O LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A CADA LUGAR, INDICANDO FECHAS DE INICIO Y DE TERMINO DE LA COMISIÓN.* *B) CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN.* *C) DURACIÓN EN DÍAS DE LA ESTADÍA EN CADA LUGAR DE COMISIÓN.*

	D) CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS.
	E) IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN A) DE ESTE APARTADO.
5	*DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GÉNERICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.*
6	*CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.*
7	*CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS:*
	A) GRUPO JERÁRQUICO AL QUE CORRESPONDA EL PUESTO O CATEGORIA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
8	*DOCUMENTO CONTABILIZADOR:*
	A) DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A LAS PARTIDAS A AFECTAR.
	B) IMPORTE QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA A AFECTAR.
	C) IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN A) DE ESTE APARTADO.
9	*NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.*
10	*NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE.*

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.34.6 REGISTROS

Procedimiento: **Ministración de Viáticos** Código: 48-F00-PR-34

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio Comisión	Dos años	Departamento de Recursos Financieros	F00-PR-35-R01
Formato denominado orden de ministración de viáticos internacionales	Cinco años	Departamento de Recursos Financieros	F00-PR-35-R02

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

3.34.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Ministración de Viáticos.** Código: 48-F00-PR-34

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
Dirección de Recursos, Programas y Presupuesto

3.35 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

3.35.1 VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Comprobación de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-35

Elaboró

Lic. Juana Margarita Ponce Nieva
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

Revisó

Mtro. Francisco Flores Montes
Subdirección de Finanzas y Administración

Autorizó

Mtro. Alejandro Arana Velázquez
Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Fecha de Documentación:	Mayo de 2022
Número de Revisión:	0

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

3.35.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Comprobación de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-35

Objetivo(s):

- Realizar la comprobación del otorgamiento de ministración de viáticos a través de documentación comprobatoria y/o reintegro de recursos, derivado de la Comisión Oficial respectiva.

Glosario:

- **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Informe de Comisión:** Se trata del documento que describe de forma específica las actividades y/o trabajos realizados durante la Comisión Oficial recibida.
- **Documentación comprobatoria:** Es la documentación que comprueba el gasto erogado por concepto de Viáticos Nacionales que cumple con los requisitos fiscales contenidos en al artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y que deberá ser entregada en un plazo máximo de diez días hábiles.
- **Comprobación de Viáticos:** Formato establecido que indica de forma descriptiva la relación de facturas y montos de las mismas, así como reintegros presupuestales y saldos de la ministración de viáticos otorgada.
- **Reintegro:** Recurso presupuestal otorgado para una Comisión Oficial y que no fue erogado en la misma, que se restituye al techo presupuestal original o modificado.
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

Marco Normativo vigente al momento de su consulta:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-03-2006, última reforma vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el D.O.F. el 19-11-2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 4-05-2015, última reforma vigente.
- Código Fiscal de la Federación, publicada en el D.O.F. el 31-12-1981, última reforma vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 28-06-2006, última reforma vigente.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-12-2010, última reforma vigente.

Y.F.F.P. RADIO EDUCACIÓN
Revisado

- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso 203, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el D.O.F. el 02-10-2018 y su acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 2o., fracción I; 5o., fracción II, segundo párrafo; 7o., fracción V, y se adiciona la fracción IV Bis al artículo 7°, publicado mediante Decreto en el D.O.F. el 28-03-2019.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, publicado en el D.O.F. el 29-11-2021, vigente a partir del 01-01-2022.

Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

Alcance:

Aplica exclusivamente para Servidores Públicos de Plaza Federal de Base y Confianza, así como personal de Mandos Medios y Superiores del Servicio Profesional de Carrera Titulares y Eventuales.

Responsabilidades:

- **Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico:** Recibe documentación probatoria y analiza procedencia y turna para su comprobación,
- **Subdirección de Finanzas y Administración:** Recibe el oficio de Informe de la Comisión con firmas originales y recibe formato de Comprobación de Viáticos
- **Departamento de Recursos Financieros:** Verifica autenticidad de los documentos e integra expediente, elabora póliza y adjunta Aviso de Reintegro y ficha original del depósito.





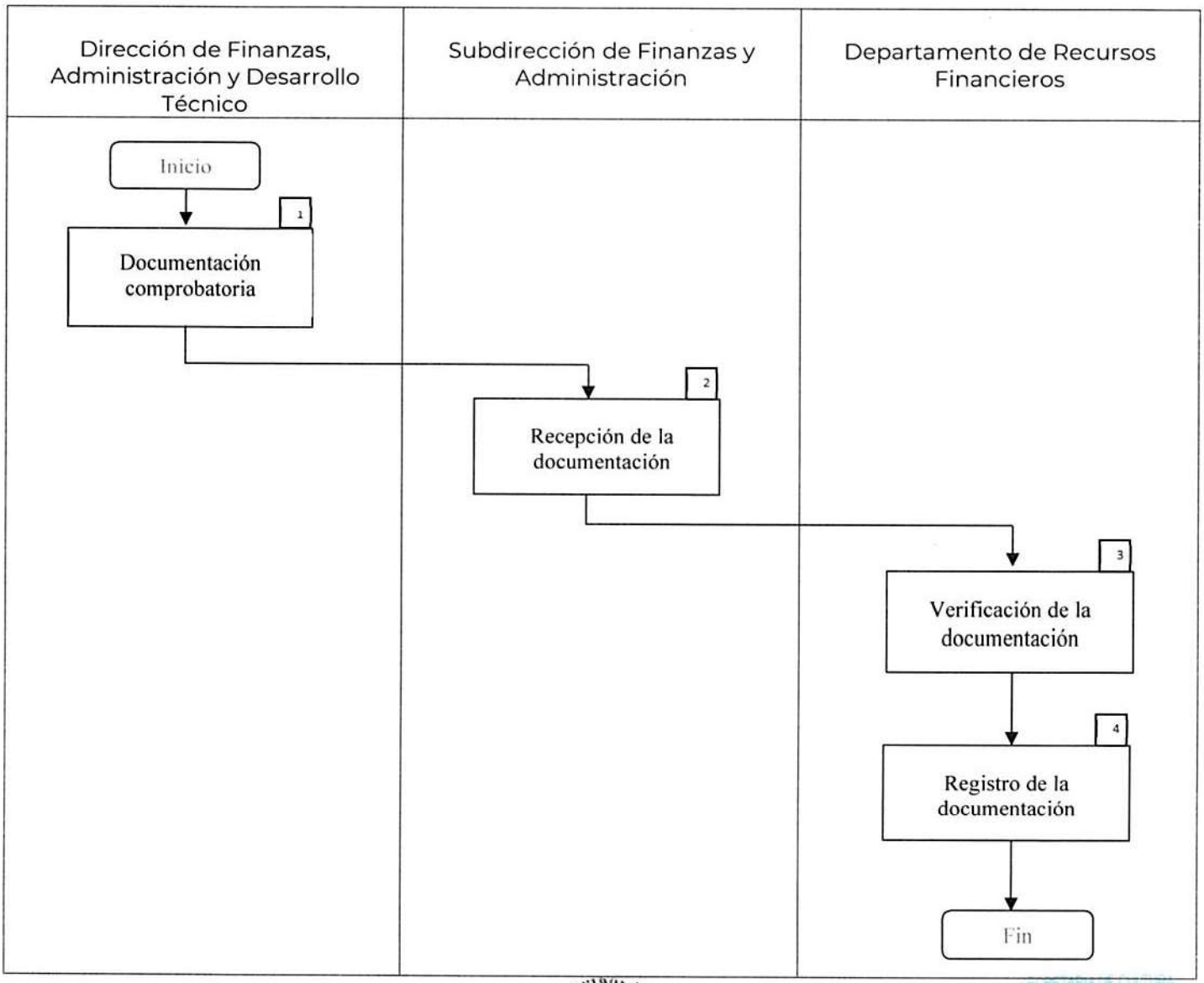
Y F F P RADIO EDUCACIÓN

3.35.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento:

Comprobación de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-35



3.35.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:

Comprobación de Viáticos.

Código: 48-F00-PR-35

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Documentación comprobatoria	1.1 Recibe de las diferentes áreas de RE la documentación comprobatoria y/o reintegros presupuestales de la ministración de viáticos para efecto de que se eliminen del registro contable de deudores. 1.2 Analiza procedencia. ¿Es procedente? NO Devuelve al área solicitante documentación y argumenta la situación de la improcedencia. SI 1.3 Turna para la comprobación de la ministración de viáticos a la Subdirección de Finanzas y Administración.	Dirección de Finanzas y Administración.
2 Recepción de la documentación.	2.1 Recibe mediante oficio la documentación comprobatoria del gasto. 2.2 Recibe el Informe del Servidor Público Comisionado con firmas originales. 2.3 Recibe formato de Comprobación de Viáticos debidamente firmado. 2.4 Registra en Control Interno y turna	Subdirección de Finanzas y Administración.
3 Verificación de la documentación	3.1 Recibe la documentación comprobatoria del gasto. 3.2 Recibe Informe de la Comisión con firmas originales. 3.3 Recibe el formato de Comprobación de Viáticos debidamente firmado. 3.4 Verifica autenticidad de la documentación. ¿Es procedente la comprobación? NO 3.5 Elabora oficio de devolución dirigido a la Dirección de Finanzas y	Departamento de Recursos Financieros.

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

	Administración y Desarrollo Técnico y firmado por la Subdirección de Finanzas y Administración indicando inconsistencias en la documentación. SI 3.6 Elabora póliza de diario registrando con copia la documentación y el ingreso de la misma, eliminando al deudor de los registros contables.	
4Registro de la documentación	4.1 Adjunta documentación original en la póliza de diario que registró la ministración del viático otorgado. ¿Hay ficha de reintegro de recursos? SI 4.2 Elabora reintegro presupuestal en SICOP y genera línea de captura en SIAFF. 4.3 Realiza pago a la Tesorería de la Federación del reintegro. 4.4 Supervisa la aplicación del reintegro para verificar que el recurso se encuentra en el techo presupuestal correspondiente. 4.5 Elabora póliza y adjunta Aviso de Reintegro. Fin del Procedimiento.	Departamento de Recursos Financieros

Tiempo aproximado de ejecución:	7 días

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.35.5 ANEXOS

Procedimiento: **Comprobación de Viáticos.** Código: 48-F00-PR-35

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Comprobación de Viáticos	Detallar de forma ordenada el número de facturas, así como el importe de las mismas y el reintegro de recursos, en su caso, así como el monto otorgado en la ministración.	F00-PR-36-A01

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

X.E.E.P RADIO EDUCACIÓN

ANEXO F00-PR-36-A01

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

RADIO EDUCACIÓN

OC/OM VI No.	1

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN
2	2

FORMATO	
NUMERO	FECHA
3	4

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS	
TOTAL	A

REPORTE DE MOVIMIENTOS [1/]

TOTAL	1	B

No.	FECHA	CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE
2	3	4	5	6

DOCUMENTACIÓN CON REQUISITOS FISCALES

TOTAL	1	C

FECHA	RFC	CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE
2	3	4	5	6

GASTOS NO SUJETOS A COMPROBACIÓN [2/]

TOTAL	1	D

CONCEPTO	IMPORTE
20% de acuerdo al Art. 152 del RLISR	1

RECURSOS REINTEGRADOS POR LA DGPyRF

TOTAL		E

RECURSOS REINTEGRADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

TOTAL		F

5 **Saldo** [3/] (A - B - C - D - E - F)

COMISIONADO	ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
6	7	8
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

1/ No se deben incluir retiros en efectivo.
2/ 20% de acuerdo al Art. 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
3/ Si saldo (+) existe un importe pendiente de reintegrar, si saldo (-) existe un importe favor del Servidor Público

Revisado

FORMATO INSTRUCTIVO ANEXO F00-PR-36-A01

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1	*NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA AL FORMATO ANEXO II QUE SE VA A COMPROBAR.*
2	*CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN.*
3	*NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL FORMATO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001. POR SER DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE UN OC/OMVI PREFERENTEMENTE DEBERÁ LLEVAR EL MISMO NÚMERO CONSECUTIVO.*
4	*FECHA DE ELABORACIÓN DE COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN: SE ASENTARÁ LA FECHA EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO REALICE LA COMPROBACIÓN, DEBERÁ SER DESPUÉS DE LA FECHA DE TERMINO DE LA COMISIÓN.*
A	***TOTAL, DEL RECURSO MINISTRADO PARA LA COMISIÓN. EL IMPORTE SERÁ EL MISMO QUE SE SOLICITÓ EN EL OC/OMVI (ANEXO II)***
B	***REPORTE DE MOVIMIENTOS*** *1) IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN F) DE ESTE APARTADO. PAGOS REALIZADOS CON LA TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.* *2) NÚMERO CONSECUTIVO DE LOS PAGOS REALIZADOS CON LA TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.* *3) FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL PAGO CON LA TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.* *4) CONCEPTO DEL PAGO REALIZADO CON LA TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL (HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, PASAJE LOCAL Y GASTOS RELACIONADOS CON LA COMISIÓN)* *5) DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS A AFECTAR.* *6) IMPORTE DEL PAGO REALIZADO CON LA TARJETA DE DÉBITO EMPRESARIAL.*

C	***DOCUMENTOS CON REQUISITOS FISCALES***
	1) IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN F) DE ESTE APARTADO. PAGOS REALIZADOS CON RECURSO EN EFECTIVO.
	2) FECHA DEL DOCUMENTO CONREQUISITOS FISCALES
	3) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA FACTURA QUE OTORGUE EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL POR EL PAGO CON RECURSO EN EFECTIVO.
	4) CONCEPTO DEL PAGO REALIZADO CON RECURSO EN EFECTIVO (HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, PASAJE LOCAL Y GASTOS RELACIONADOS CON LA COMISIÓN)
	5) DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS A AFECTAR.
	6) IMPORTE DEL PAGO REALIZADO CON RECURSO EN EFECTIVO.
D	***GASTOS NO SUJETOS A COMPROBACIÓN***
	1) 20% EN BASE AL Art. 152 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
E	*RECURSO NO EJERCIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO, REINTEGRADO AL DÍA SIGUIENTE DEL TÉRMINO DE LA COMISIÓN A LA CUENTA CONCENTRADORA DE VIÁTICOS POR LA SFYA*
F	*RECURSOS NO COMPROBADOS DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES, REINTEGRADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO A LA CUENTA CONCENTRADORA DE VIÁTICOS.*
5	*IMPORTE RESULTADO DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (A - B - C - D - E - F), SI EL SALDO ES POSITIVO (+) EXISTE UN IMPORTE PENDIENTE DE REINTEGRAR POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO, SI ES NEGATIVO (-) EXISTE UN IMPORTE A FAVOR DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.*
6	*NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.*
7	*NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO (COORDINADOR-ENLACE ADMINISTRATIVO) DE LA UNIDAD RESPONSABLE.*
8	*NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (TITULAR).*

SECRETARÍA DE CULTURA
Revisado

3.35.6 REGISTROS

Procedimiento: **Comprobación de Viáticos.** Código: 48-F00-PR-35			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informe del Servidor Público Comisionado	Cinco años	Departamento de Recursos Financieros	F00-PR-36-R01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN

3.35.7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Comprobación de Viáticos.** Código: 48-F00-PR-35

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No Aplica	No Aplica	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.E.E.P. RADIO EDUCACIÓN