

CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN: 05/AGOSTO/2022

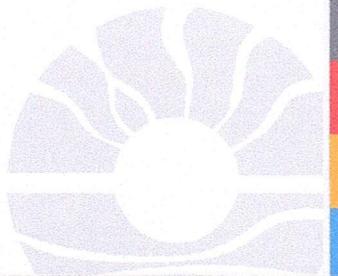


M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

ACTUALIZACIÓN: 05/AGOSTO/2022

05 AGO. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

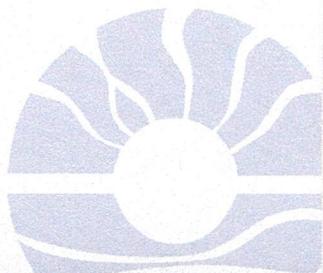


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 85

INDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
	3.1 Introducción	
	3.2 Antecedentes	
	3.3 Marco Normativo	
	3.4 Atribuciones Institucionales	
	3.5 Objetivo General	
	3.6 Misión	
	3.7 Visión	
	3.8 Principios y Valores Institucionales	
	3.9 Políticas de operación.	
	3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones).	
04	Capítulo II Procedimientos	17
	4.1 Inventario de procedimientos administrativos	
	4.2 Descripción de procedimientos administrativos	
	4.2.1 Procedimiento para Sesiones de Junta de Gobierno	
	4.2.2 Procedimiento para Sesiones del Consejo Ciudadano	
	4.2.3 Procedimiento para Sesiones del Comité de Adquisiciones	
	4.2.4 Procedimiento para solicitud de Recursos (Ministración) Municipal.	
	4.2.5 Procedimiento para Contratación y alta de nuevo personal	
	4.2.6 Procedimiento para Adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios	
	4.2.7 Procedimiento para Asignación y comprobación de viáticos	
	4.2.8 Procedimiento para Asignación y comprobación de fondo revolvente	
	4.2.9 Procedimiento para diseño y mantenimiento de la información en el Portal de internet	
	4.2.10 Procedimiento para Producción de los materiales informativos en sus versiones de texto, audio y video para su transmisión.	
	4.2.11 Procedimiento para Programación cultural, musical y barra programática.	
	4.3 Sección de cambios.	





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

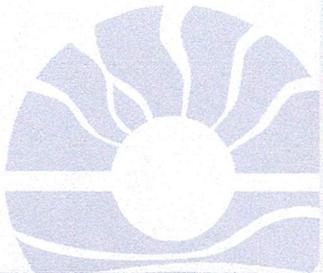
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 85

CAPÍTULO I GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	05-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 85

PORTADA

Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de Radio Cultural Ayuntamiento al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de Radio Cultural Ayuntamiento designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de *Radio Cultural Ayuntamiento*.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

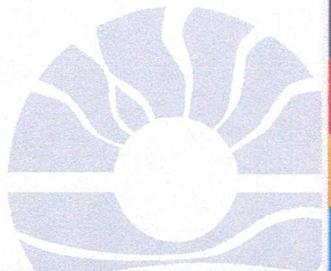
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a *Radio Cultural Ayuntamiento*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue *Radio Cultural Ayuntamiento* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 DE 85

MISIÓN

Es la razón de ser de *Radio Cultural Ayuntamiento*, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Radio Cultural Ayuntamiento* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Radio Cultural Ayuntamiento*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de Radio Cultural Ayuntamiento. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de Radio Cultural Ayuntamiento para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

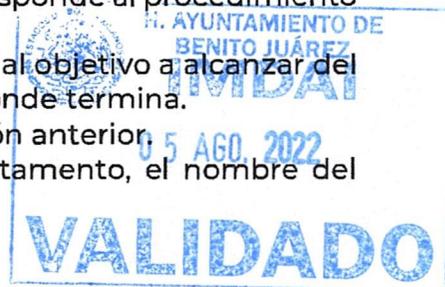
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

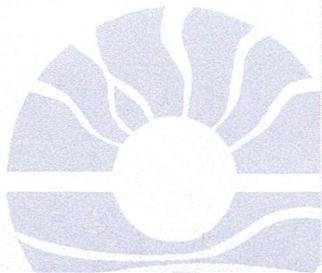
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 85

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

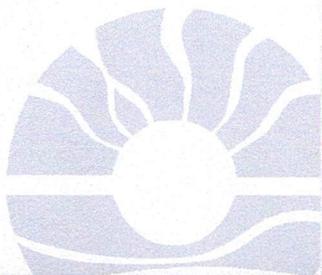
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En *Radio Cultural Ayuntamiento* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la no violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del lenguaje incluyente, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 85

3.1 INTRODUCCIÓN

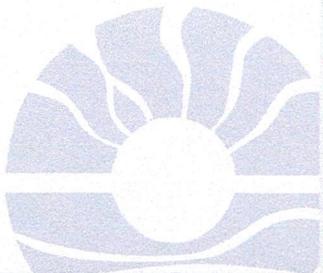
El Manual de Procedimientos de Radio Cultural Ayuntamiento, es un documento que describe de forma ordenada y sistemática, las distintas actividades Administrativas y Operativas que conforman el Organismo Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento.

Este manual, es un documento orientador y de apoyo al quehacer institucional y tiene como objetivo fundamental evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, propiciando la uniformidad en el trabajo, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, además de propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales, así como ser un instrumento útil para la difusión, orientación, comunicación e información al público.

Se realizará una revisión de forma anualizada de cada uno de los puestos que integran las distintas áreas administrativas y operativas de Radio Cultural Ayuntamiento, con la finalidad de actualizar y aportar nuevas ideas que ayuden a la mejora de los procesos.

LIC. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO
CULTURAL AYUNTAMIENTO.





CÓDIGO:	MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	05-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 85

El origen de Radio Cultural Ayuntamiento data del periodo de 1978-1981, cuando Quintana Roo era gobernado por el Lic. Jesús Martínez Ross y la presidencia municipal de Benito Juárez estaba ocupada por el Lic. Felipe Amaro Santana; un tiempo en que era preponderante crear un medio de comunicación con la población, al ser Cancún una ciudad naciente, que recibía a quienes llegaban en busca de una mejor calidad de vida.

Tras un periodo de pruebas, fue un 25 de noviembre de 1980 cuando se escuchó oficialmente la señal del 105.9 de FM y en 1994 le autorizan la transmisión para operar como una estación de radiodifusión de naturaleza permitida y a partir del 25 de agosto de 2017 Radio Cultural Ayuntamiento funciona como una estación concesionaria. El 30 de octubre del 2017 en el Quinto punto del orden del día de la vigésima séptima sesión ordinaria, se aprueba como Organismo Descentralizado a Radio Cultural Ayuntamiento; acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 05 de abril del 2018. Obteniendo su cédula fiscal como persona moral el 15 de abril del 2019.

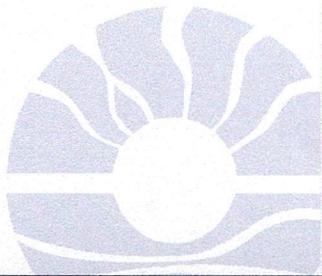
A lo largo de cuatro décadas de historia, Radio Cultural Ayuntamiento ha evolucionado, pasando de enviar señal con un transmisor de 1942 a la adaptación de nuevas tecnologías que nos permiten mantener el contacto con la ciudadanía.

El equipo de Radio Cultural Ayuntamiento aprendió a trabajar con carrete abierto, tornamesas y discos de acetato, caseteras, reproductores de CD's, minidisk y ahora, con computadoras y las herramientas digitales que nos permiten mayor penetración al ser de fácil acceso.

Radio Cultural Ayuntamiento ha mantenido a lo largo de su historia su vocación de servicio a la comunidad, informando, orientando, entretenido, buscando contenidos que permitan la difusión cultural, fortaleciendo principios y tradiciones, así como la identidad entre los ciudadanos, además de acompañarlos en situaciones difíciles, tal es caso del paso de poderosos huracanes, como Wilma en el 2005, motivo por el cual la estación fue reconocida con el Premio Nacional de Periodismo y en el 2020, los huracanes Delta y Zeta impactaron Cancún. En tiempos difíciles como el generado por la pandemia de la COVID 19, el trabajo de la radio ha sido fundamental.

Radio Cultural Ayuntamiento ha visto en estos 41 años la transformación tecnológica, adaptándose a los cambios, pero manteniendo sus objetivos primordiales de la mano siempre de las necesidades de los cancanenses.

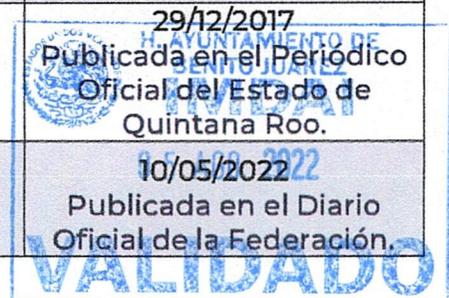


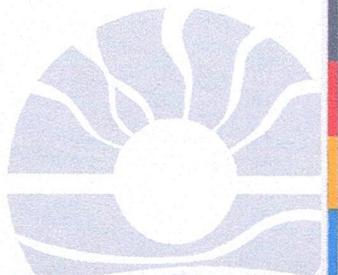


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 85

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2020 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	16/06/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
3	Ley Federal del Trabajo	02/07/2019 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
4	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	24/01/2020 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
5	Ley del Impuesto sobre la renta	12/11/2021 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
6	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
7	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	25/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
9	Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.	01/03/2010 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
10	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.	29/12/2017 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
11	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	10/05/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

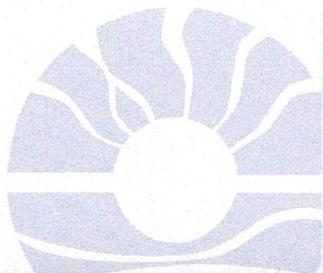




CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 11 DE 85

12	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	22/06/2022 Publicada en el Diario Oficial del Estado.
13	Ley de los derechos de niñas y niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo.	20/04/2022 Publicada en el Diario Oficial del Estado.
14	Código Fiscal de la Federación.	05/01/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
15	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/04/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado Q. Roo.
16	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/02/2020 Publicada en el Periódico Oficial del Estado Q. Roo.
17	Acuerdo de Creación de Radio Cultural Ayuntamiento.	1/10/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado Q. Roo.
18	Reglamento Orgánico de la Administración pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	30/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado Q. Roo.
19	Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.	5/01/2022 Publicada en el Diario Oficial del Estado.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

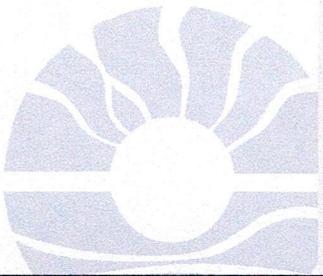
PÁGINA: 12 DE 85

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Radio Cultural Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones además de las establecidas en su Acuerdo de Creación:

- Administrar y operar las estaciones de Radio concesionadas o permitidas al Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, o al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en su caso al Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Establecer un sistema de Radiodifusión, contribuyendo el cumplimiento de la función social de los medios de comunicación, así como informar de actividades gubernamentales que se realicen en cumplimiento de los programas de gobierno.
- Promover la difusión y conocimiento de las artes, la cultura, la ciencia y la historia.
- Contribuir, en la esfera de su competencia, al cumplimiento del derecho de información, garantizando las libertades de expresión y de información propias del estado de derecho, vinculando a los sectores públicos, privado, académico y social, de acuerdo con los programas de desarrollo del Municipio.
- Contribuir al establecimiento de conductas éticas en el ejercicio profesional de la comunicación, propiciando un irrestricto respecto a la dignidad humana.
- Promover la participación Ciudadana en el análisis y discusión de temas de interés general, garantizando el derecho de la población a expresarse a través de este medio Municipal.
- Fomentar una cultura de justicia, equidad de género, tolerancia, de respeto a los derechos humanos, de preservación y conservación del medio ambiente e impulsar la armonización social.
- Atender, a través de su programación las necesidades sociales de conocimiento en tomo a temas como turismo y el desarrollo sustentable, salud, derechos de las mujeres, niños, personas con discapacidad y de la tercera edad, así como aquellos que sean preponderantes en el quehacer de la comunidad.
- Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los medios públicos de comunicación.
- Desarrollar sistemas de capacitación en materia de radio, que propicien el reconocimiento social de sus fines educativos y culturales.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

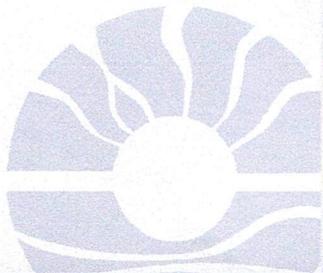
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 85

- Celebrar convenios de colaboración con instituciones afines, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, en materia de producción, capacitación y en general, en todas aquellas actividades referidas a su función sustantiva.
- Convenir con organismos e instituciones públicas y privadas, acciones de coordinación que le permitan cumplir con sus funciones.
- Participar en las campañas preventivas de orientación social, seguridad, protección civil y de salud.
- Adquirir, arrendar, enajenar y mantener el equipo para la elaboración, producción y transmisión de programas de radio, así como la contratación para estos fines, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
- Desarrollar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de su objetivo, así como para realizar actos, contratos, convenios, relativos a derechos de autor en materia de producción radiofónica e integración de bancos de audio en los términos que establezcan las leyes de la materia.
- Las demás que en este acuerdo y otras disposiciones legales aplicables le confieran para el cumplimiento de sus fines.





CÓDIGO:	MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	05-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 85

3.5 OBJETIVO GENERAL

Radio Cultural Ayuntamiento tendrá como objetivo proveer el servicio de radiodifusión, sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas, a contenidos que promuevan la integración social, la formación educativa, cultural y cívica entre mujeres y hombres en el municipio de Benito Juárez. La difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y verás, del acontecer local, nacional e internacional, tendrá bajo tutela, la independencia editorial, que permita fortalecer la vida democrática de la comunidad.

3.6 MISIÓN

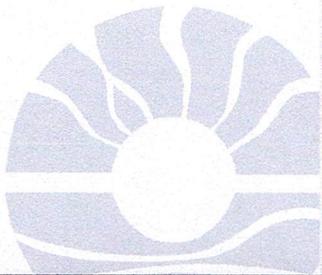
Radio Cultural Ayuntamiento, Transmite contenidos con la mejor calidad, buen sonido y ofreciendo información veraz y oportuna, promoviendo una programación al servicio de los cancanenses que fomenta, la inclusión de las diversidades ideológicas, al ser el municipio de Benito Juárez, un lugar donde convergen ciudadanos de todas partes de la República mexicana. Difunde información bajo los principios de la ética, y la libertad de expresión.

3.7 VISIÓN

Ser el medio de comunicación radiofónico por excelencia de los cancanenses, una herramienta para que nuestros radioescuchas conozcan temas de relevancia, educativos, culturales, de entretenimiento y participen con sus propuestas para la creación de programas que contribuyan a fomentar una mejor sociedad, a través de producciones propias bajo el marco de respeto al derecho de las audiencias.

Ser el principal medio de comunicación que informe en momentos de crisis, como huracanes y pandemia, además de promover valores y cultura.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 15 DE 85

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

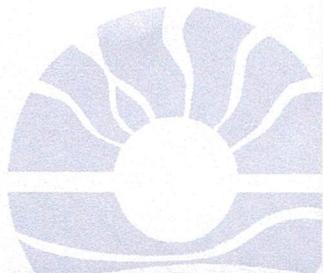
PRINCIPIOS

- I.- Compromiso
- II.- Eficiencia
- III.- Eficacia

VALORES

- I.- Honestidad
- II.- Lealtad
- III.- Empatía





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 85

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: direcciongral@gmail.com

DIRECCIÓN DE NOTICIAS

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: rcanoticiasdireccion@outlook.com

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: rcaprogramacioncultural@outlook.com

UNIDAD JURÍDICA

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

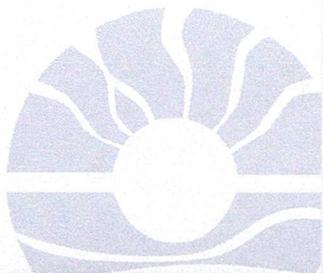
CONTACTO: rcajuridico@outlook.com

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: rcacoordinacion105.9@gmail.com





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 85

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

RCA: Radio Cultural Ayuntamiento

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

SENTRE: Sistema Entrega-Recepción; es una herramienta electrónica que permite a los usuarios la captura de la información requerida para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración.

LTAIPQROO: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

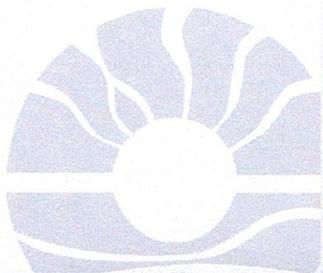
JUNTA DE GOBIERNO: Autoridad de Gobierno que dirige y administra Radio Cultural Ayuntamiento.

UVOD: Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados.

ASEQROO: Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

BARRA DE NOTICIAS: Clasificación de los programas que se transmiten, ya sean grabado o en vivo.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

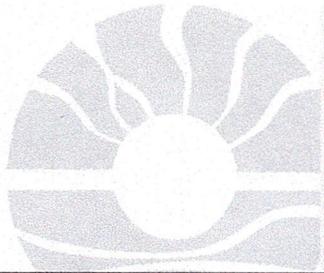
PÁGINA: 18 DE 85

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO

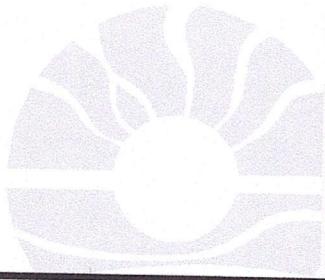


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 85

4.1.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD JURÍDICA			
P-RCA-RC-UJ-01	01	Sesiones de Junta de Gobierno	05-08-2022
P-RCA-RC-UJ-02	01	Sesiones del Consejo Ciudadano	05-08-2022
P-RCA-RC-UJ-03	01	Sesiones del Comité de Adquisiciones	05-08-2022
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-RCA-RC-CA-01	01	Solicitud de Recursos (Ministración) Municipal	05-08-2022
P-RCA-RC-CA-02	01	Contratación y alta de nuevo personal	05-08-2022
P-RCA-RC-CA-03	01	Adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios.	05-08-2022
P-RCA-RC-CA-04	01	Asignación y comprobación de viáticos	05-08-2022
P-RCA-RC-CA-05	01	Asignación y comprobación de fondo revolvente	05-08-2022
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB			
P-RCA-RC-DW-01	01	Diseño y mantenimiento de la información en el portal de internet.	05-08-2022
DIRECCIÓN DE NOTICIAS			
P-RCA-RC-DN-01	01	Producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión.	05-08-2022
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL			
P-RCA-RC-DP-01	01	Programación Cultural, Musical y Barra Programática.	05-08-2022



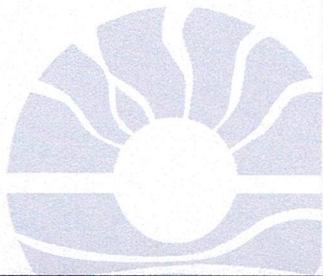


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-01	EMISIÓN: 05-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 85

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-01	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Presentar a la Junta de Gobierno el presupuesto de Ingreso y Egreso; así como los planes, proyectos y programas anuales de trabajo y los demás instrumentos de planeación y programación que le corresponda para el cumplimiento del objeto y funciones.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Sesiones de Junta de Gobierno de RCA, para efectos de eficiencia y transparencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Fungir como Secretario (a) Técnico (a) en la Junta de Gobierno que convoca y presenta información para aprobación.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Elabora las convocatorias y envía documentación soporte de la sesión a llevar a cabo.

3.3 SECRETARIA

3.3.1 Confirma asistencia de los integrantes e invitados convocados.

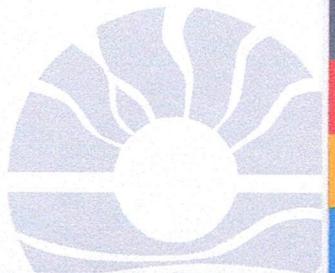
3.4 JUNTA DE GOBIERNO

3.4.1 Autoriza y aprueba los temas propuestos en el orden del día.

3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora las actas derivadas de la sesión que se lleve a cabo.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 85

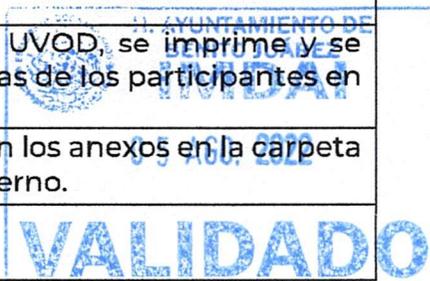
4.0 DEFINICIONES

4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento

4.2 UVOD: Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Coordinación Administrativa la información correspondiente a presentar en la Sesión de Junta de Gobierno que se llevará a cabo y se envíe al UVOD. Se envía la información vía correo a la UVOD.
2	UVOD	Cuando es aprobada por UVOD, asigna fecha para llevarse a cabo la Sesión.
3	Dirección General	Solicita a la Coordinación Administrativa elaborar los oficios con los anexos correspondientes para convocar a Sesión.
4	Coordinación Administrativa	Elabora las convocatorias y las pasa a firma del titular de la Dirección General.
5	Dirección General	Revisa y firma las convocatorias para que la Coordinadora le dé seguimiento.
6	Coordinación Administrativa	Envía las convocatorias con los anexos a los integrantes de la Junta de Gobierno e invitados.
7	Junta de Gobierno e invitados.	Recibe y firma de enterados de la convocatoria con Anexos.
8	Secretaria	Archiva los acuses de las convocatorias, en la carpeta de oficios enviados. Se encarga de llamar días antes de la Sesión, para confirmar asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno e Invitados convocados.
9	Dirección General	Se celebra la Sesión y funge como Secretario (a) Técnico (a) en la Sesión que se lleva a cabo.
10	Unidad Jurídica	Elabora el Acta de la Sesión celebrada y la envía a UVOD para aprobación.
11	UVOD	Cuando es aprobada por UVOD, se imprime y se procede a recabar las firmas de los participantes en la Sesión Celebrada.
12	Coordinación Administrativa	Archiva el Acta firmada con los anexos en la carpeta de actas de Junta de Gobierno.
13	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 85

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.
- 6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios de las convocatorias de las Sesiones realizadas.
- 7.2 Carpeta de Oficios enviados
- 7.3 Acta de la Sesione Celebrada
- 7.4 Vía telefónica
- 7.5 DF-RCA-RC-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sesión de Junta de Gobierno.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 85

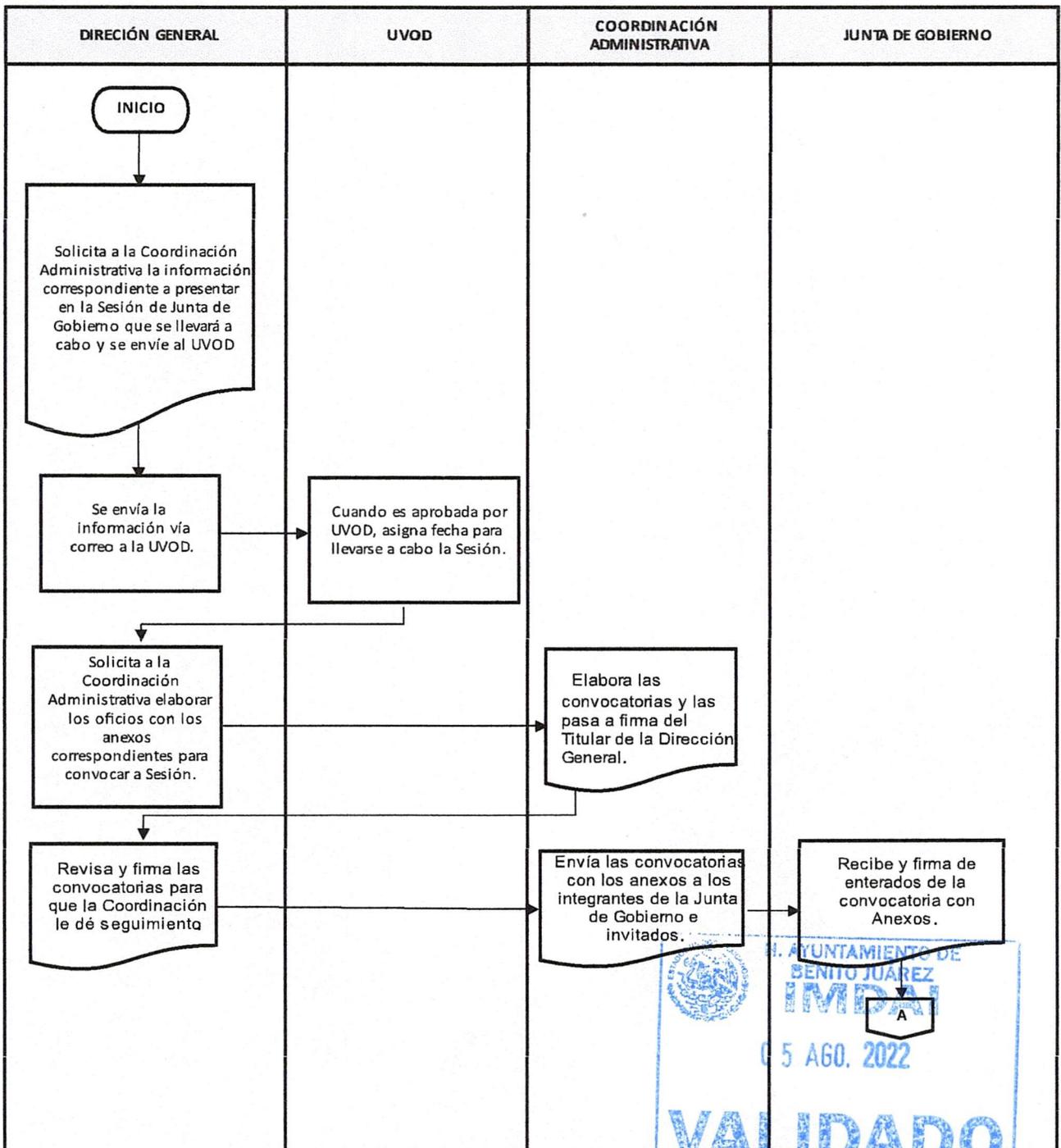
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Sesiones de Junta de Gobierno**

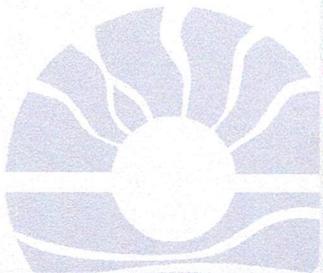
CÓDIGO : P-RCA-RC-UJ-01

EMISIÓN : 00-ABRIL-2022

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 DE 85

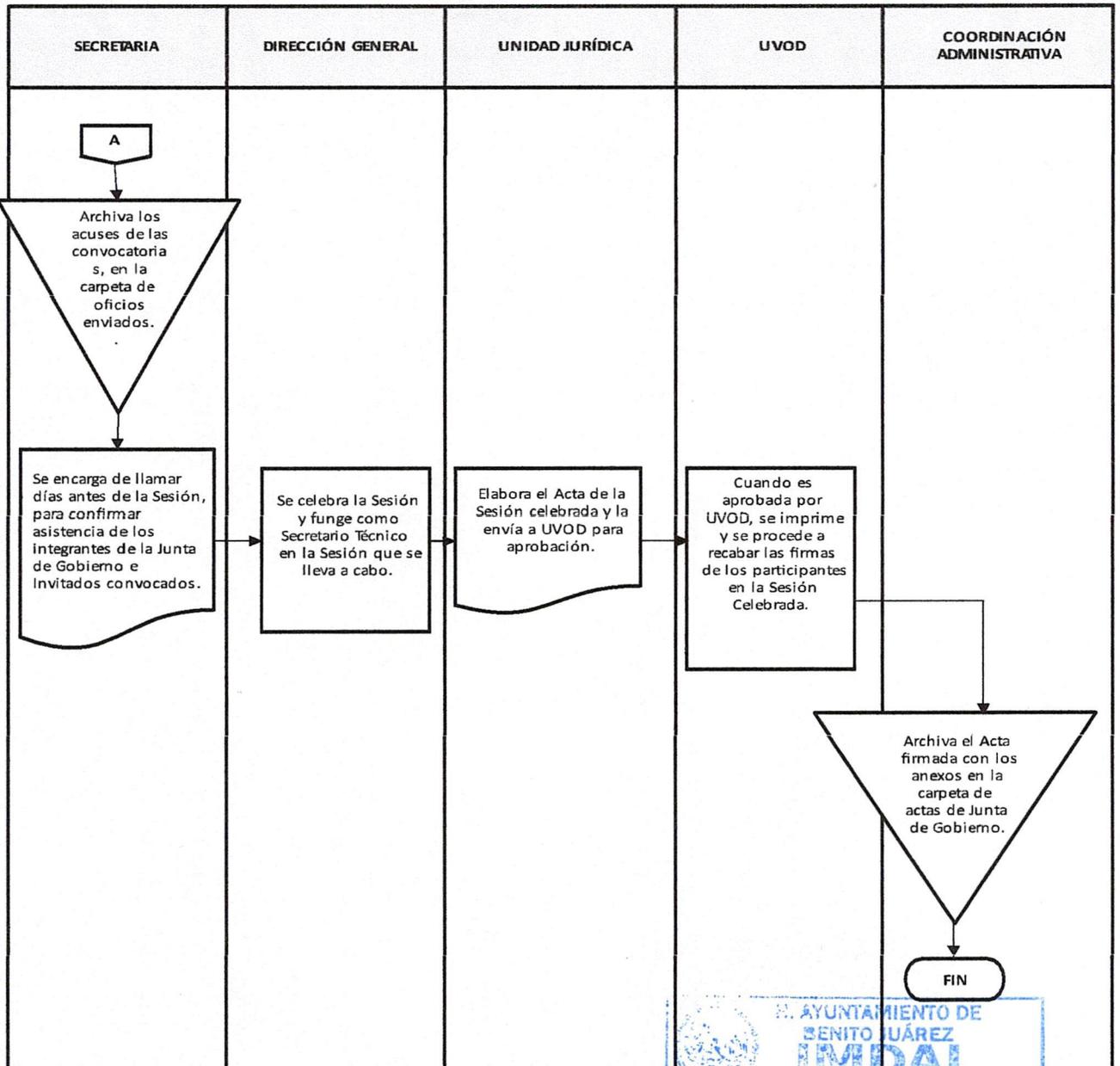
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Sesiones de Junta de Gobierno**

CÓDIGO : P-RCA-RC-UJ-01

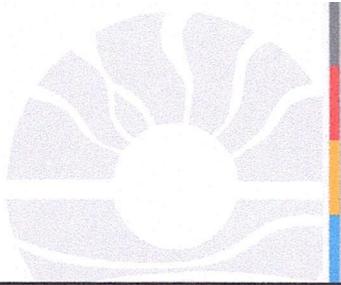
EMISIÓN : 00-ABRIL-2022

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO

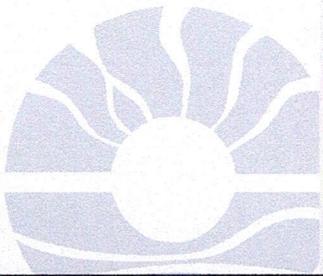


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE CONSEJO CIUDADANO.		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-02	EMISIÓN: 05-Agosto-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 85

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE CONSEJO CIUDADANO.		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-02	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Vigilar que Radio Cultural Ayuntamiento garantice Independencia y una Política Editorial imparcial, plural y objetiva.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Organizar, planear, coordinar y supervisar la función de la emisora.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Elabora las convocatorias.

3.3 SECRETARIA

3.3.1 Archivar la documentación generada en las Sesiones que se lleven a cabo.

3.4 CONSEJO CIUDADANO

3.4.1 Elaborar proyectos que contribuyan a fortalecer los fines de Radio Cultural Ayuntamiento.

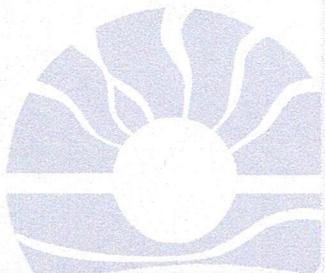
3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora las actas derivadas de la sesión que se lleve a cabo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 85

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

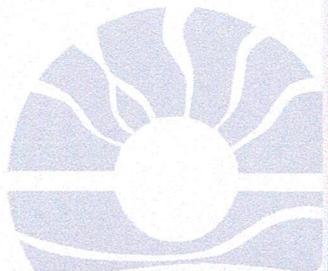
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita al Consejo Ciudadano preparar la información para programar fecha de Sesión.
2	Consejo Ciudadano	Envían la información y acuerda con el Titular de la Dirección General la fecha para llevar a cabo la Sesión.
3	Director General	Solicita a la Coordinación Administrativa elaborar los oficios con el orden del día para convocar a los integrantes del Consejo Ciudadano.
4	Coordinación Administrativa	Elabora las convocatorias y las pasa a firma del Titular de la Dirección General.
5	Dirección General	Revisa y firma las convocatorias para que se puedan enviar a los integrantes del Consejo Ciudadano.
6	Secretaria	Envía las convocatorias vía mail y confirma la recepción por el mismo medio y/o vía telefónica.
7	Consejo Ciudadano	Reciben y confirman de recibido y enterados.
8	Secretaria	Archiva los acuses de los oficios, en la carpeta de oficios enviados.
9	Director General	Se lleva a cabo la Sesión.
10	Unidad Jurídica	Elabora el Acta de la Sesión celebrada y se envía a firma de los integrantes del Consejo Ciudadano.
11	Coordinación Administrativa	Recaba las firmas de las actas y la integra en la carpeta de actas de Consejo Ciudadano.
12	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 85

7.0 REGISTROS

7.1 Oficios de las convocatorias de las Sesiones realizadas.

7.2 Carpeta de Oficios enviados

7.3 Acta de la Sesión Celebrada

7.4 Vía mail

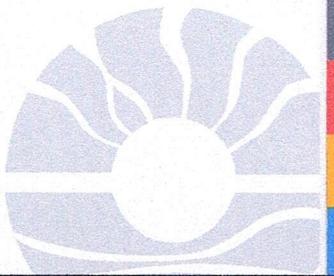
7.5 Vía telefónica

7.6 DF-RCA-RC-UJ-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sesión de Consejo Ciudadano.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	5-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 85

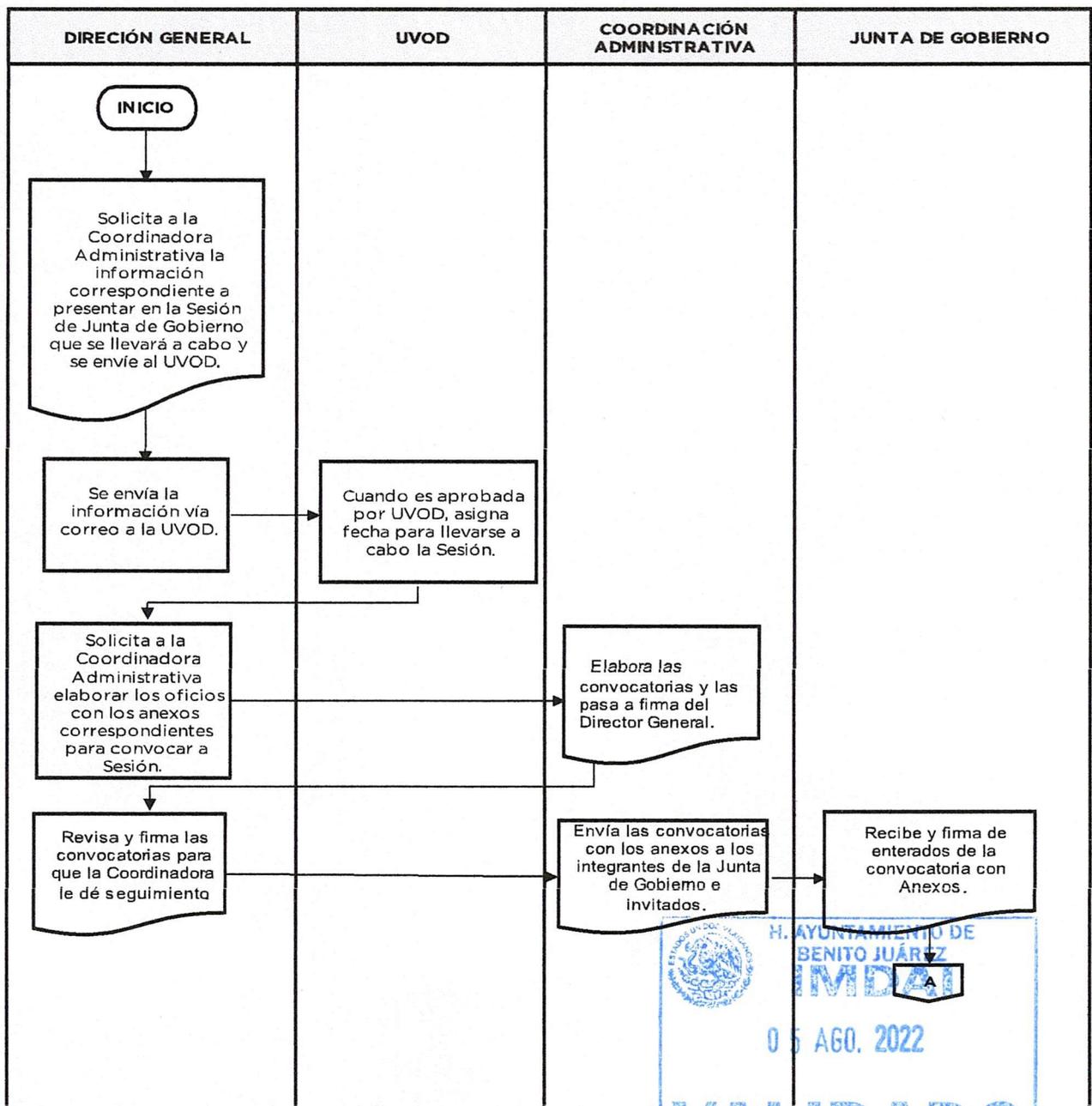
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Sesiones de Consejo Ciudadano**

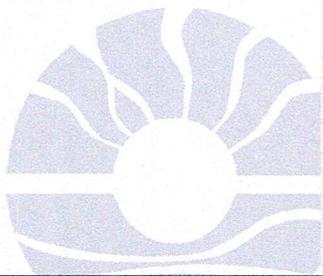
CÓDIGO: DF-RCA-RC-UJ-02

EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 31 DE 85

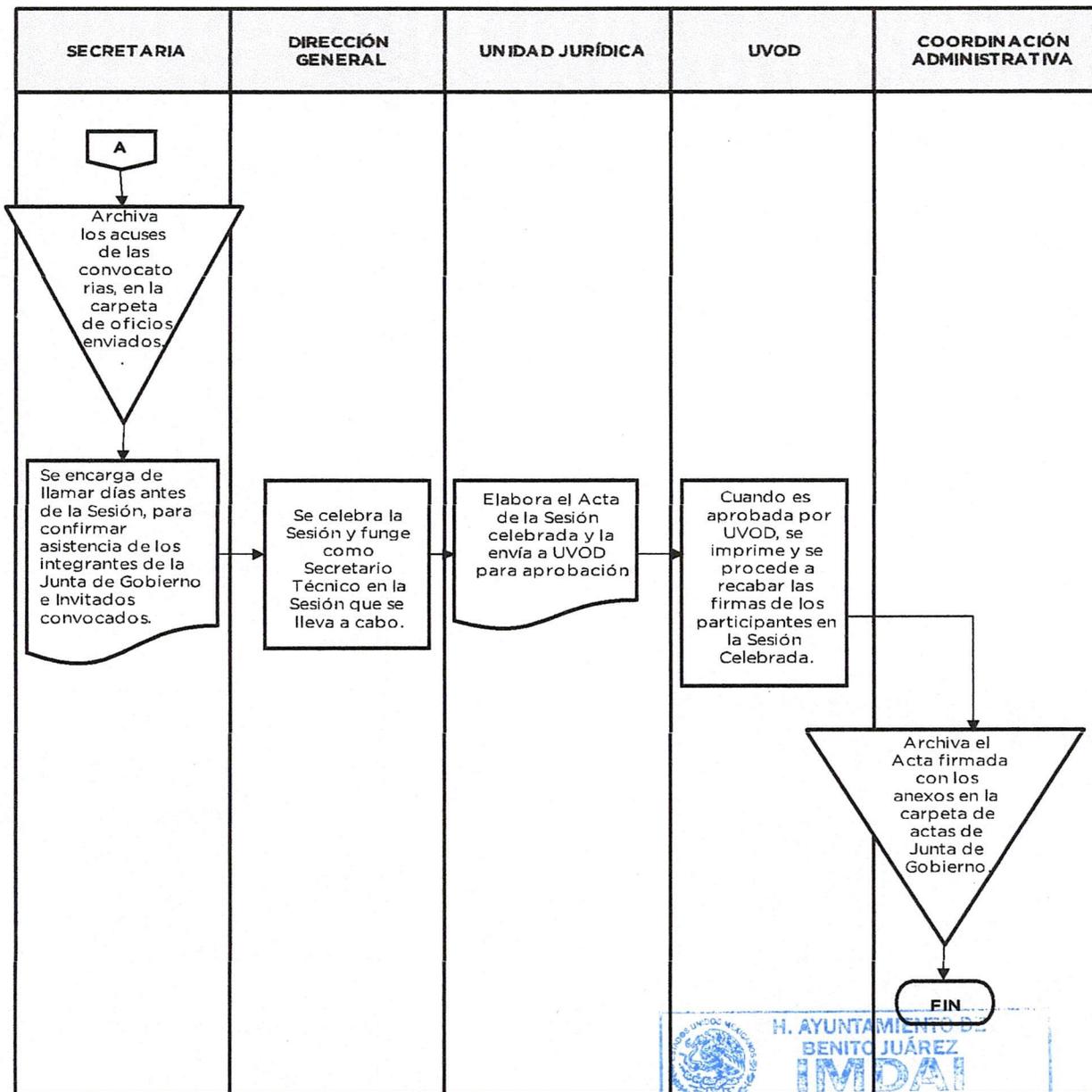
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Sesiones de Junta de Gobierno.**

CÓDIGO : DF-RCA-RC-UJ-02

EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022

REVISIÓN : 01

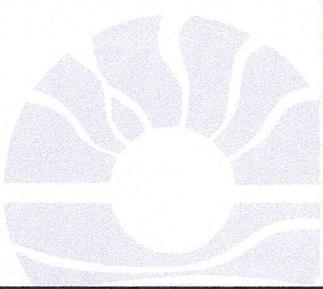
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 AGO, 2022

VALIDADO

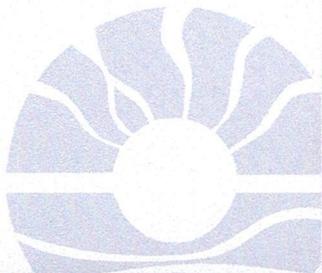


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES.		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-03	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
05 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 85

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES.		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-03	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Evaluar, opinar y en su caso, aprobar las adquisiciones que requiera RCA para el cumplimiento con la consecución de su objeto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento, para efectos de eficiencia y transparencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Presentar los montos del Programa Anual de Adquisiciones y los programas de trabajo que validen las adquisiciones a realizar.

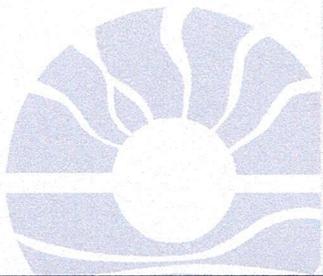
3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Cumplir con la facultad de Secretario (a) Ejecutivo (a) en el Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios que requiera o contrate RCA.

3.3 SECRETARIA

3.3.1 Archivar la documentación generada en las Sesiones que se lleven a cabo.





3.4 COMITÉ DE ADQUISICIONES

3.4.1 Coadyuvar y verificar que, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apliquen criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para RCA.

3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora las actas derivadas de la sesión que se lleve a cabo y documentos Jurídicos que de ella deriven.

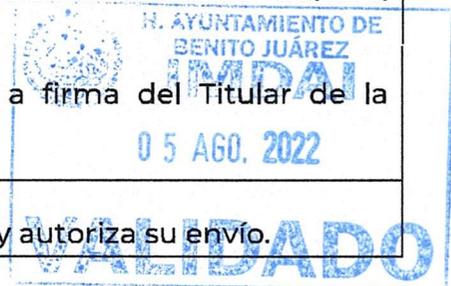
4.0 DEFINICIONES

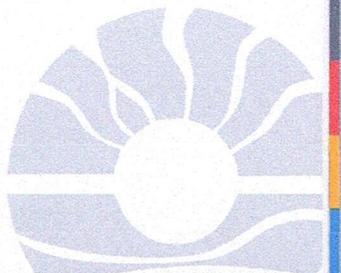
4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento.

4.2 Junta de Gobierno: Máxima Autoridad de Radio Cultural Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Coordinación Administrativa preparar la información para programar Sesión.
2	Coordinación Administrativa	Prepara la información de los montos del Programa Anual de Adquisiciones a presentar. Prepara la información de la adquisición que se someterá a aprobación que será a través de Invitación Restringida o Licitación Pública, de acuerdo al monto estipulado en el programa anual de adquisiciones ya aprobado por el Comité.
3	Unidad Jurídica	Elabora las Convocatorias con el Orden del día definidos para llevar a cabo la Sesión correspondiente con base a las Políticas Internas del Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento. Pasa las convocatorias a firma del Titular de la Dirección General.
4	Dirección General	Firma las convocatorias y autoriza su envío.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Coordinación Administrativa	Envía los oficios y anexos a los integrantes del Comité para solicitar reunión. Archiva los acuses de los oficios, en la carpeta de oficios enviados. Se lleva a cabo la Sesión y funge como Secretario (a) Ejecutivo (a).
6	Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Aprueba la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio.
7	Unidad Jurídica	Elabora el Acta de la sesión celebrada y se envía a firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento.
8	Coordinación Administrativa	Solicita al departamento de administración de la página web que suba el acta en formato PDF a la página web rcacancun.gob.mx , como lo especifica el diagrama Diseño y mantenimiento de la información en el portal de internet.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento

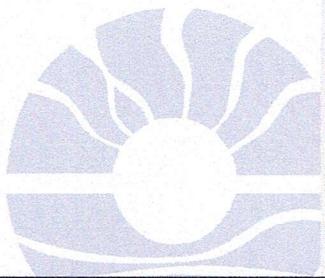
7.0 REGISTROS

7.1 Convocatorias de las Sesiones Ordinarias realizadas del Comité de Adquisiciones de RCA.

7.2 Convocatorias de las Sesiones Extraordinarias realizadas del Comité de Adquisiciones de RCA.

7.3 Actas de las Sesiones Ordinarias celebradas del Comité de Adquisiciones de RCA.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 36 DE 85

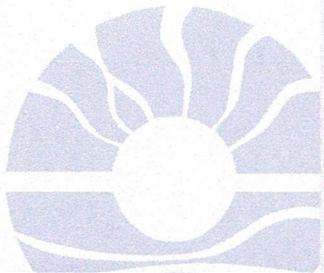
7.4 Actas de las Sesiones Extraordinarias celebradas del Comité de Adquisiciones de RCA.

7.5 DF-RCA-RC-UJ-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento Sesiones del Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01-2018-2021	01-2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 85

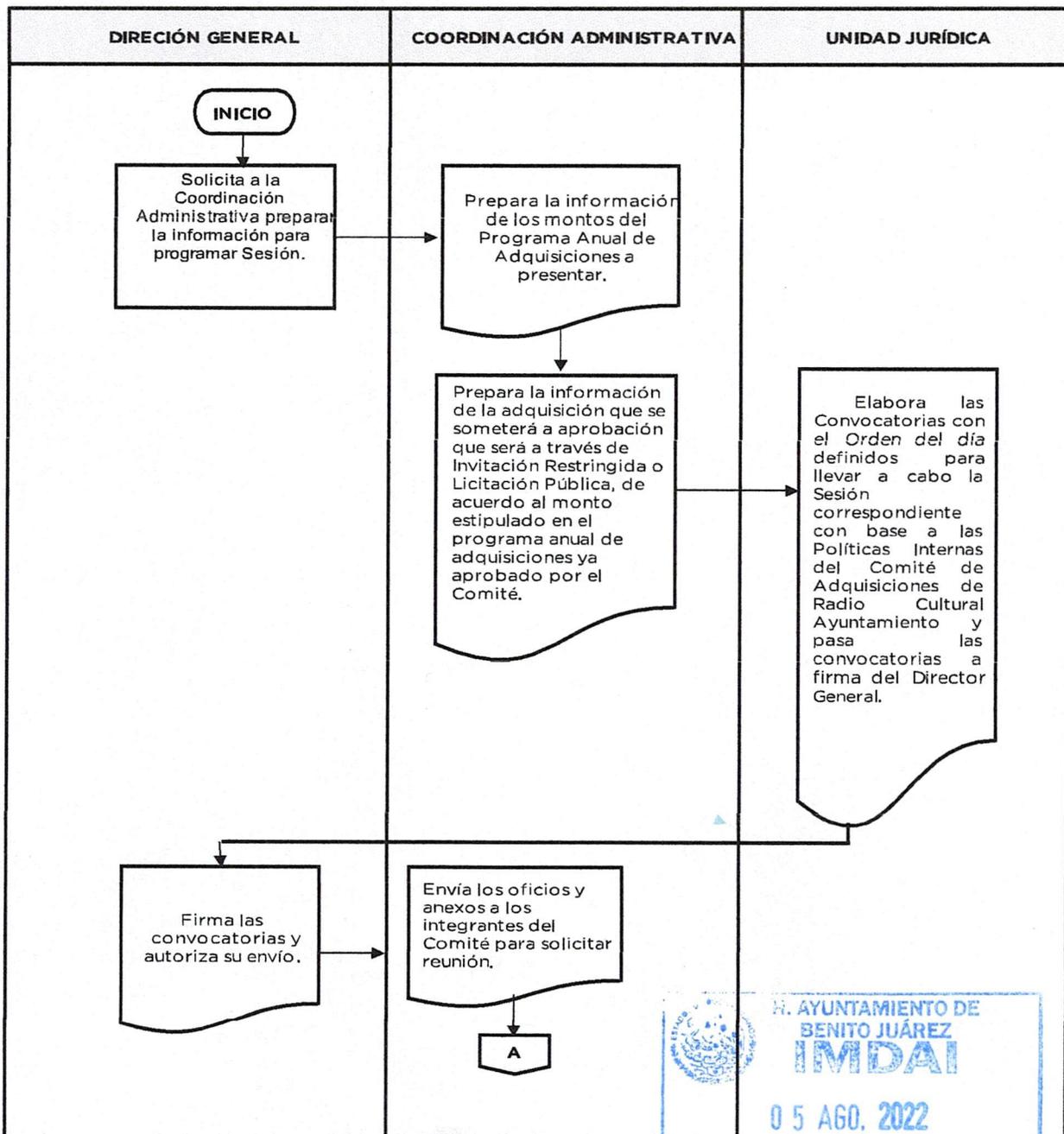
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Sesiones de Comité de Adquisiciones,**

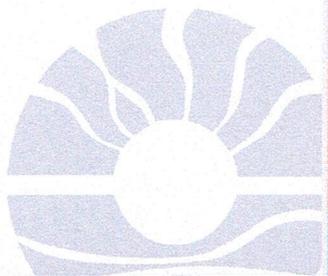
CÓDIGO: DF-RCA-RC-UJ-03

EMISIÓN: 05-Agosto-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 DE 85

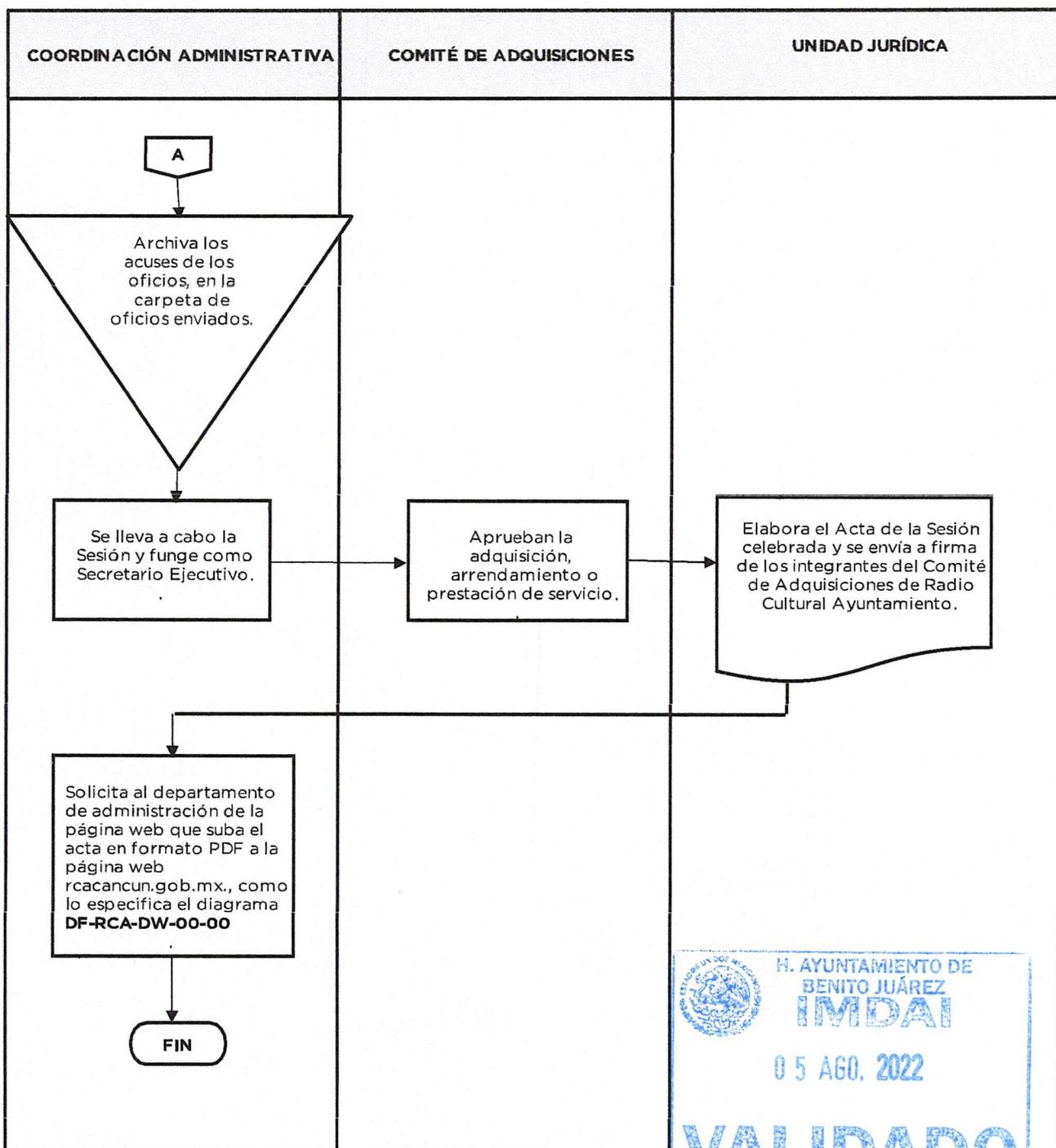
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Sesiones de Comité de Adquisiciones.**

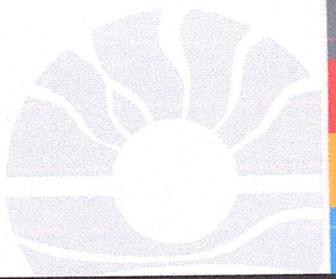
CÓDIGO: DF-RCA-RC-UJ-03

EMISIÓN: 05-Agosto -2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA



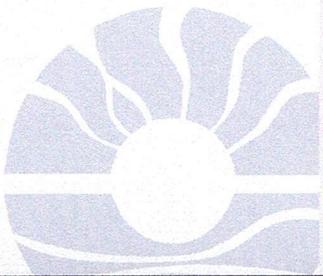


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECURSO (MINISTRACIÓN) MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-01	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa.		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.


VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 DE 85

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECURSOS (MINISTRACIONES) MUNICIPALES		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-01	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Gestionar, Administrar y comprobar que el Recurso Municipal, sea comprobado en su totalidad mediante la documentación que respalda el origen y la aplicación de los Recursos otorgados a Radio Cultural Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento, para efectos de eficiencia y transparencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Gestiona Recursos en el Sistema OPERGOB

3.2 Dirección General

3.2.1 Obtener y Administrar toda clase de Aportaciones, Apoyos y Recursos Públicos o Privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con el objeto de Radio Cultural Ayuntamiento.

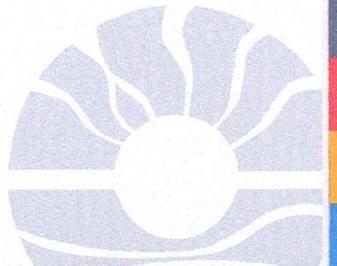
3.3 Contador

3.3.1 Documenta las Solicitudes de Recursos, las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SP : Solicitud de Pago





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 DE 85

4.2 OPERGOB: Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las Instituciones Públicas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora General	Solicita a la Coordinación Administrativa la emisión de la factura y la elaboración del oficio para gestionarla ministración en la Dirección Financiera del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2	Coordinadora Administrativa	Emite la factura, la verifica en el portal del SAT y en el portal de verificación de facturas. Elabora el oficio de solicitud y realiza la solicitud de trámite en el sistema OPERGOB y la pasa a firma de autorización del Titular de la Dirección General.
3	Dirección General	Firma la documentación y solicita a la Coordinadora se realice el trámite en la Dirección Financiera.
4	Coordinación Administrativa	Entrega la documentación a la Dirección Financiera y recepciona el acuse de recibido, el cual archiva en la carpeta de oficios enviados.
5	Contador	Realiza el registro contable de la póliza de ingreso devengado.
6	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 42 DE 85

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.MO-RCA-RC-01

7.0 REGISTROS

7.1 Factura

7.2 Verificación de la bóveda Fiscal

7.3 Solicitud de Pago en OPERGOB

7.4 Oficio de Solicitud del Recurso.

7.5 DF-RCA-RC-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Solicitud de Recursos (Ministraciones) Municipales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 43 DE 85

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

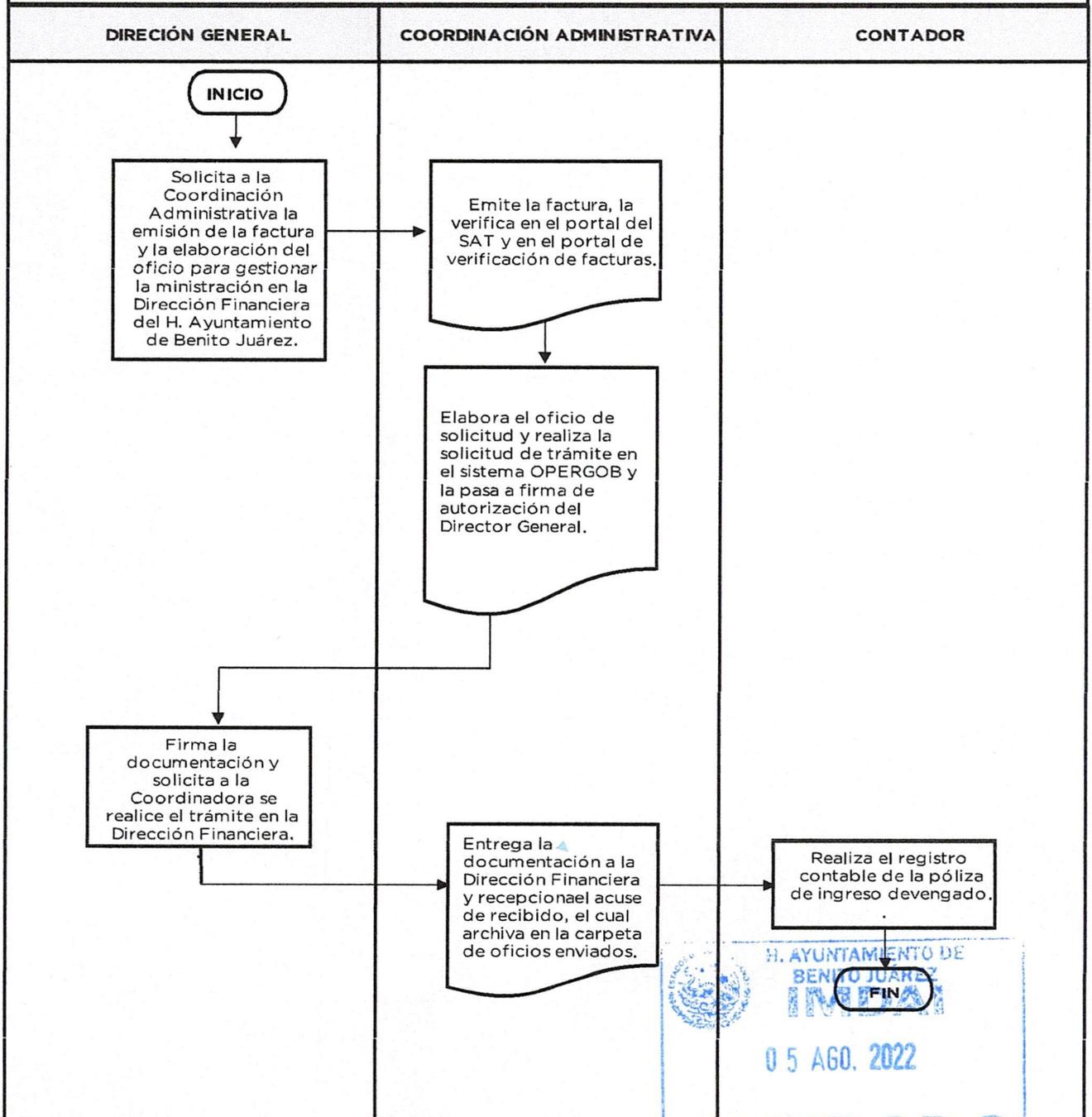
Procedimiento para Solicitud de Recursos (Ministraciones) Municipales.

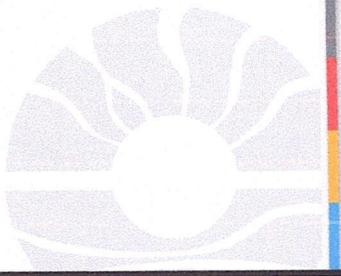
CÓDIGO: DF-RCA-RC-CA-01

EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

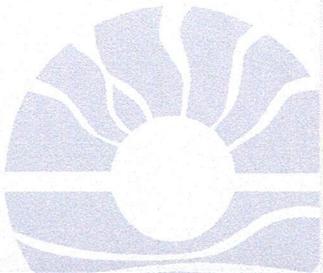
PÁGINA: 44 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-02	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa.		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO 2022



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 85

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-02	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de personal, que cumpla con el perfil que se requiera al momento del reclutamiento, de acuerdo a las necesidades de Radio Cultural Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento, para la contratación de personal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Solicita autorización a la Junta de Gobierno para la contratación de personal con el presupuesto de egresos de RCA.

3.2 JUNTA DE GOBIERNO

3.2.1 Autoriza el presupuesto para la contratación de personal.

3.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.3.1 Realiza entrevistas de acuerdo a la plaza vacante con base a los Curriculum Vitae entregados en las instalaciones de RCA.

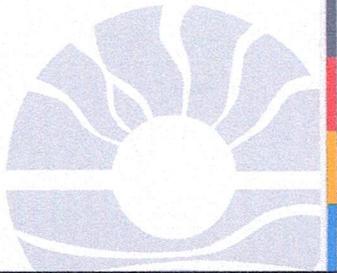
3.4 SECRETARIA

3.4.1 Realiza las llamadas agendando las citas para las entrevistas

3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora los contratos.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 85

4.0 DEFINICIONES

4.1RCA: Radio Cultural Ayuntamiento

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Analiza la contratación de nuevo personal de acuerdo a las necesidades de RCA, para el cumplimiento de su objeto y solicita a la Coordinación Administrativa preparar la documentación para la aprobación de esto ante la Junta de Gobierno.
2	Coordinación Administrativa	Prepara el perfil que se requiere y se presentan ante la Junta de Gobierno en la sesión que se lleve a cabo para aprobación.
2	Junta de Gobierno	Autoriza y da presupuesto para la contratación de la vacante.
3	Coordinación Administrativa	Solicita a la persona autorizada para ocupar el puesto vacante, la documentación requerida con base a la solicitud de ingreso.
4	Secretaria	Recepciona la documentación solicitada requerida para el ingreso.
5	Unidad Jurídica	Elabora el contrato y turna para recabar firmas.
6	Coordinación Administrativa	Se encarga de recabar las firmas del contrato y entrega una copia al servidor público contratado. Archiva el expediente en original y una copia para la cuenta pública.
7	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 85

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios

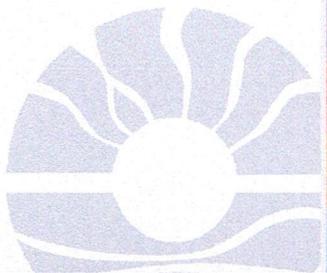
7.2 Expediente del trabajador

7.3 DF-RCA-RC-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento contratación y alta de personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 48 DE 85

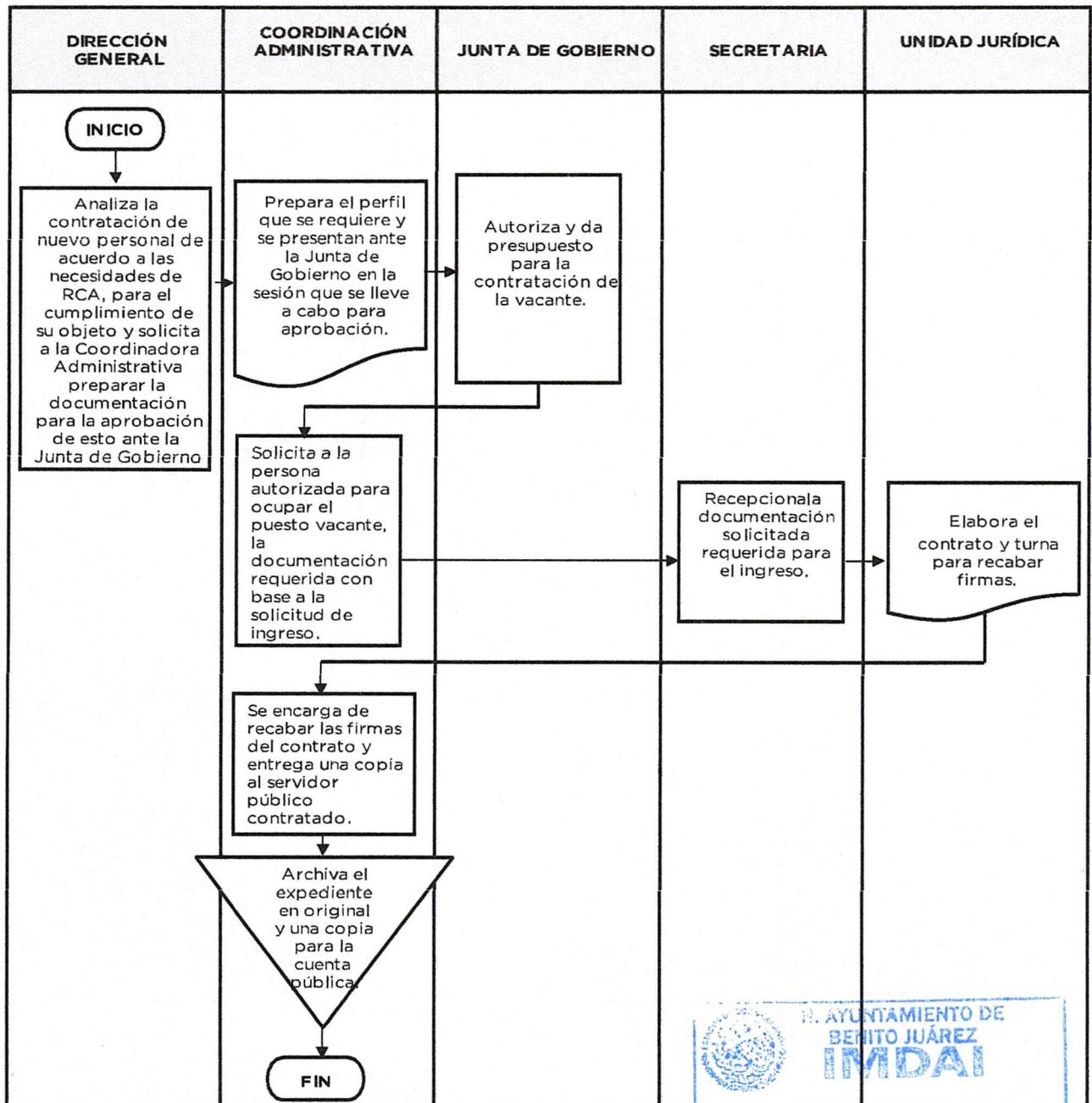
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Contratación y Alta de Personal

CÓDIGO: DF-RCA-RC-CA-02

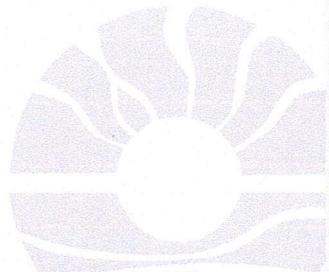
EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-03	EMISIÓN: 05-Agosto-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa.		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

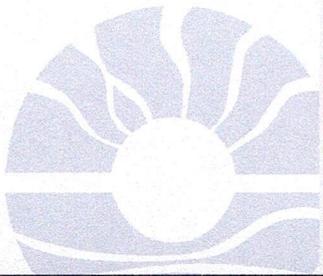


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

DIVISIÓN

05 AGO, 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 50 DE 85

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-03	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar Adquisiciones con los Proveedores que proporcionen Calidad y mejor precio de los insumos y herramientas que se requieran para la operatividad de Radio Cultural Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Revisa y Autoriza la Adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Realiza la gestión, compra y pago de los suministros, materiales, arrendamiento y/o prestación de servicios que se requiera en las áreas de Radio Cultural Ayuntamiento.

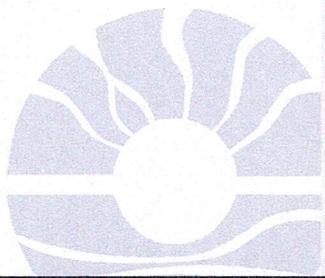
3.3 ÁREA RESPONSABLE DEL PROGRAMA QUE SOLICITA

3.3.1 Solicitan suministros y/o materiales que requiere su área para poder desarrollar sus actividades.

3.4 CONTADOR

3.3.1 Integra la documentación a la Cuenta Pública.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 51 DE 85

4.0 DEFINICIONES

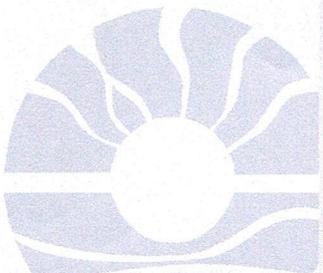
4.1 OPERGOB: Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las Instituciones Públicas.

4.2 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Planea y define los programas con las Áreas.
2	Área responsable del programa	Elabora Solicitud de adquisición de suministros y/o materiales que requiere y lo pasa a validación del Titular de la Dirección General.
3	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
4	Coordinación Administrativa	Recibe la solicitud de adquisición de suministros y/o materiales autorizada por la Dirección General. Solicita la Cotización al Proveedor y lo pasa a autorización del Titular de la Dirección General. Elabora la Orden de compra y las pasa a autorización del Titular de la Dirección General.
5	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza la adquisición devienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
6	Coordinación Administrativo	Recaba la documentación requerida de acuerdo al monto de la compra, con base al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal en curso y aprobado por el Comité de Adquisiciones de RCA.
7	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
8	Coordinación Administrativa	Realiza la transferencia, envía el comprobante al proveedor y solicita la factura.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52 DE 85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Realiza la Verificación de la bóveda fiscal. Pasa el expediente a la Contadora para la integración de la comprobación del gasto.
9	Contador	Integra la Póliza de egresos de la Comprobación del gasto para la cuenta pública.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Procedimientos de radio cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

7.1 Requisición de Compra

7.2 Orden de compra

7.3 Orden de Pago

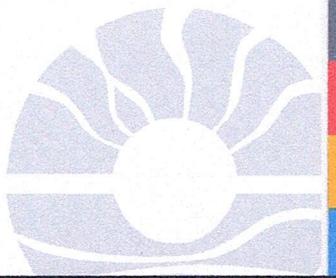
7.4 Facturas

7.5 DF-RCA-RC-CA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01-2018-2021	01-2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





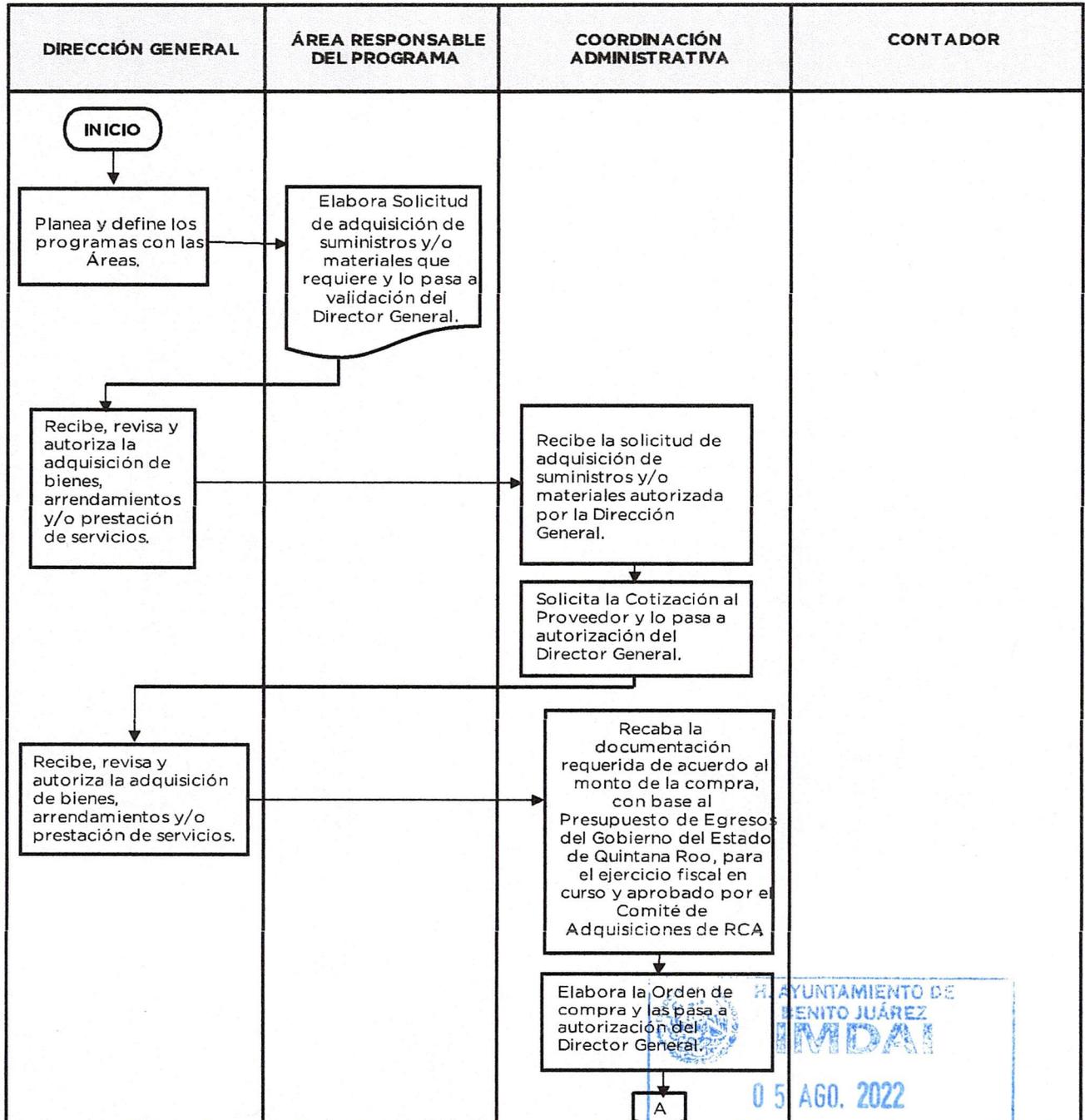
CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

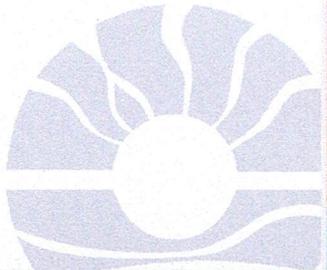
PÁGINA: 53 DE 85

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.		
CÓDIGO: DF-RCA-RC-CA-03	EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 DE 85

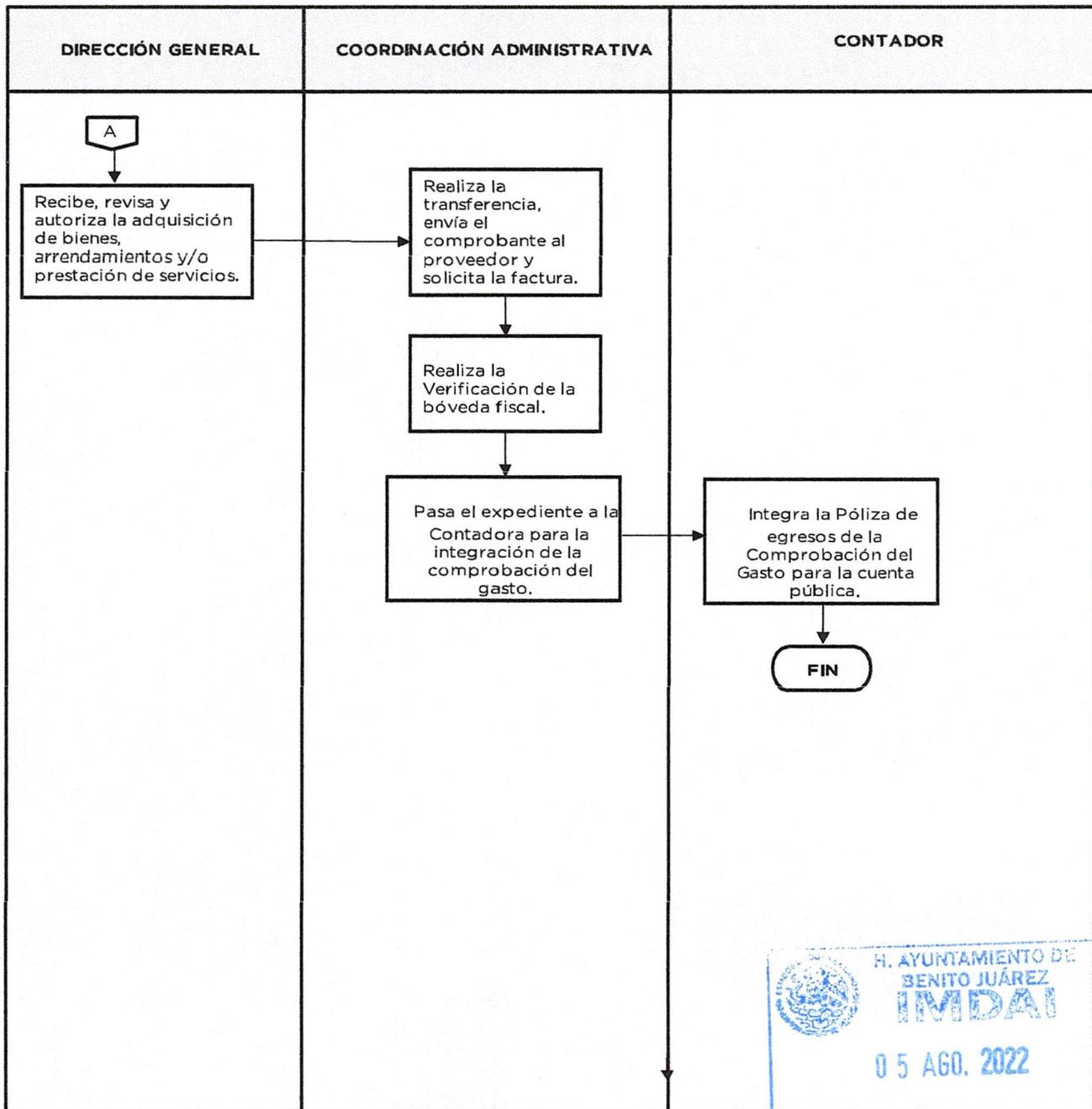
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.**

CÓDIGO: DF-RCA-RC-CA-03

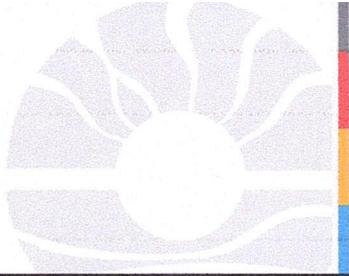
EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 55 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-04	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa.		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
05 AGO, 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 56 DE 85

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-04	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Cubrir las actividades que requiera Radio Cultural Ayuntamiento y realizar la comprobación en materia de eficiencia y transparencia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Asigna y autoriza la comisión.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

3.2.1 Realiza el oficio y formato de comisión.

3.3 COMISIONADO.

3.3.1 Se encarga de comprobar sus viáticos.

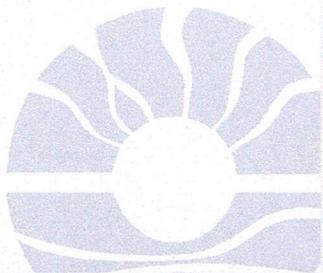
3.4 CONTADORA

3.4.1 Integración de la comprobación de los viáticos para la cuenta pública.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RTC Radio, Televisión y Cinematografía





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 57 DE 85

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1	Dirección General	Solicita a la Coordinación Administrativa que elabore el oficio de designación de comisión.
2	Coordinación Administrativa	Elabora el oficio y formato de comisión, lo firma y lo pasa a firma del Titular de la Dirección General y al comisionado.
3	Comisionado	Recibe oficio y formato especificando los días de comisión y el monto asignado de acuerdo a la tabla de comisión establecidos en los Lineamientos y políticas para el Control de los Egresos. Se encarga de solventar la documentación comprobatoria. Entrega a la Coordinación Administrativa la documentación comprobatoria.
4	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa que esté completa la documentación comprobatoria y se lo entrega a la Contadora para su registro y control.
5	Contador	Integra la Póliza de egresos de la Comprobación del Gasto para la cuenta pública.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento

6.2 Lineamientos para el control del gasto público.

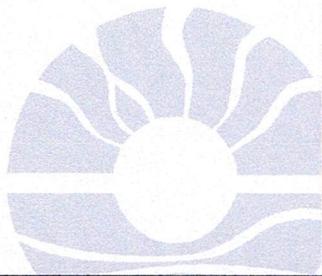
6.3 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios

7.2 Carpeta de oficios enviados





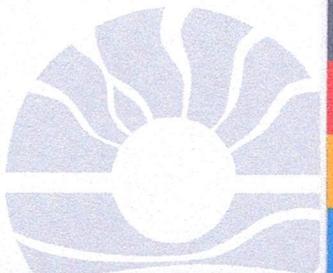
CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 85

7.3 DF-RCA-RC-CA-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento asignación y comprobación de viáticos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 85

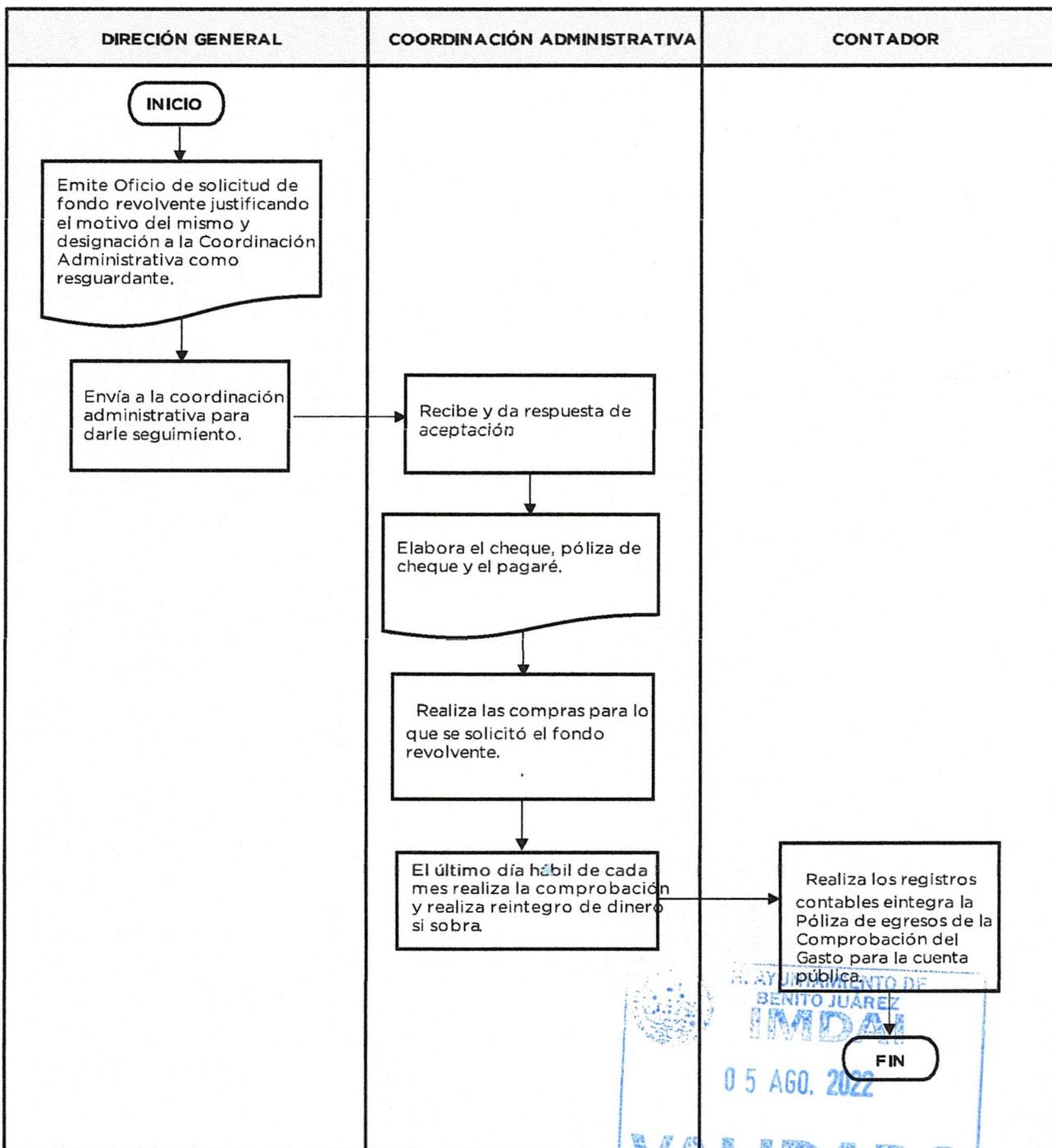
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Asignación y Comprobación de Fondo Revolvente.**

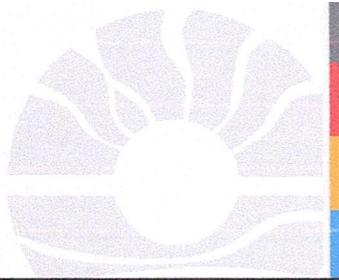
CÓDIGO: DF-RCA-RC-CA-05

EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



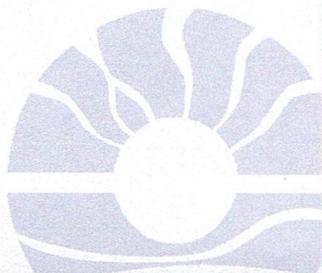


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 60 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-05	EMISIÓN: 01

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa.		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
05 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 85

4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-05	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Cubrir las necesidades básicas de Radio Cultural Ayuntamiento y realizar la comprobación en materia de eficiencia y transparencia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Asigna y Autoriza monto.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Realiza el oficio y la comprobación del gasto.

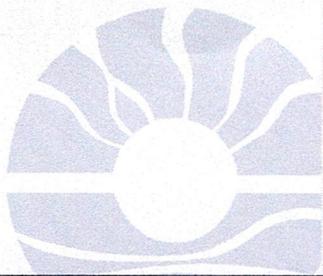
3.3 CONTADORA

3.3.1 Realizar los registros contables e integra la póliza de egresos de la Comprobación del Gasto para la cuenta pública.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RTC Radio, Televisión y Cinematografía.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 62 DE 85

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección general	Emite oficio de la solicitud de fondo revolvente justificando el motivo del mismo y designación a la Coordinación Administrativa como resguardante. Envía a la coordinación administrativa para darle seguimiento.
2	Coordinación Administrativa	Recibe y da respuesta de aceptación. Elabora el cheque, póliza de cheque y el pagaré. Realiza las compras para lo que se solicitó el fondo revolvente. El último día hábil de cada mes realiza la comprobación y realiza reintegro de dinero si sobre.
3	Contador (a)	Realiza los registros contables e integra la Póliza de egresos de la comprobación del Gasto para la cuenta pública.
4	Fin de Procedimiento	.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 Lineamientos para el control del gasto público.

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios

7.2 Carpeta de oficios enviados

7.3 DF-RCA-RC-CA-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento Asignación y comprobación de fondo revolvente.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

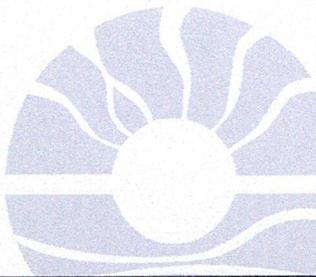
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 DE 85

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	00-ABRIL-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 64 DE 85

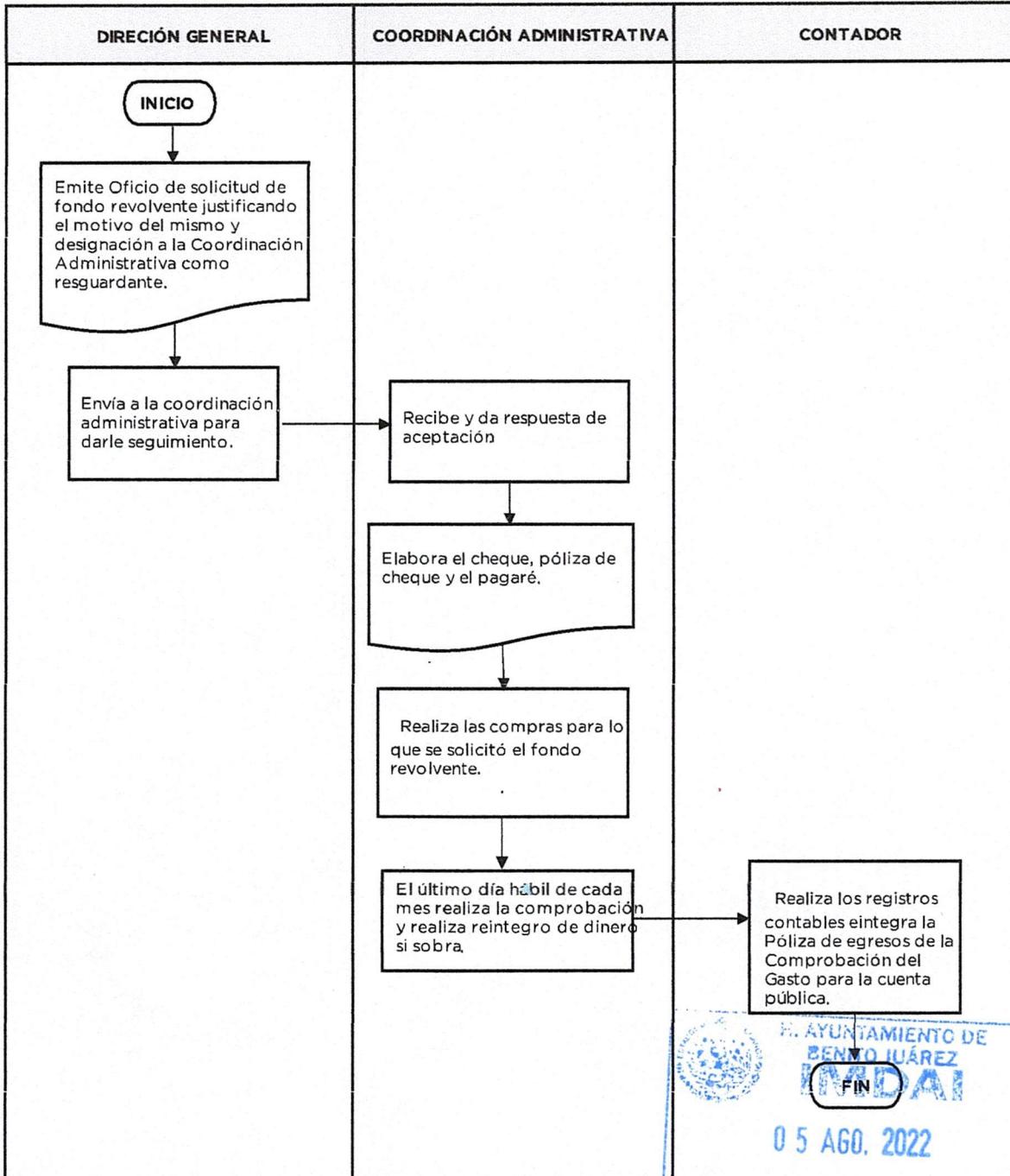
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Asignación y Comprobación de Fondo Revolvente.**

CÓDIGO : DF-RCA-RC-CA-05

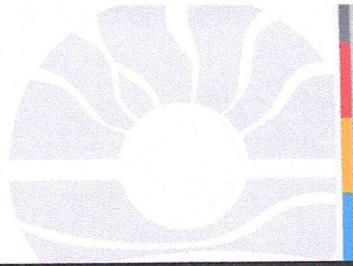
EMISIÓN : 05-AGOSTO -2022

REVISIÓN : 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DW-01	EMISIÓN: 01

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<hr/> <p>Vacante</p>		 <hr/> <p>Lic. Fausto Adrián Palacios</p> <p>Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.</p>	 <hr/> <p>Lic. Mario Esteban Luévano Cataño</p> <p>Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 66 DE 85

4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DW-01	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Subir la información de interés general para los Ciudadanos del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento, para efectos de eficiencia y transparencia, en materia informativa y rendición de cuentas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Mantenerse informado de las actualizaciones que emita el IFT (Instituto Federal de Telecomunicaciones) y apegarse, para dar cabal cumplimiento.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Proporcionar la información que deberá estar cargada en la Página Web de RCA.

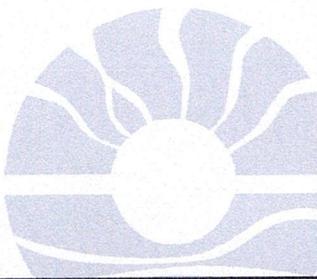
3.3 DIRECCIÓN DE NOTICIAS

3.3.1 Se encargarse del contenido editorial que solicita de manera previa a los reporteros.

3.4 DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA WEB

3.4.1 Diseñar, nutrir, mantener y actualizar la información de la Página Web de RCA.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 DE 85

3.5 ASISTENTE DE LA WEB DE RADIO

3.5.1 Tener la información en los formatos requeridos y verificar que la información se encuentre actualizada.

4.0 DEFINICIONES

4.1 IFT: Instituto Federal de Tele comunicaciones

4.2 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

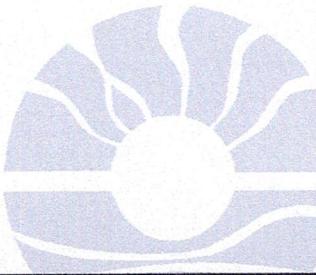
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Dirección de Noticias que la información de texto, video e imagen cumpla con el perfil editorial de RCA.
2	Dirección de Noticias	Supervisa que la información sea publicada en página web y redes sociales en tiempo y forma
2	Coordinadora Administrativa	Proporciona al departamento de la página web la información administrativa- contable trimestralmente autorizada por EL Titular de la Dirección General.
3	Asistente del departamento de la web de radio.	Graba y edita videos que deben subirse a la página web. Convierte los archivos en PDF o en los formatos requeridos para alimentar la página web.
4	Departamento de Administración de la Página web.	Alimenta la página web con las notas informativas del día. Trimestralmente sube archivos de transparencia y contable en formato PDF.
5	Fin de Procedimiento	



R. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 AGO. 2022

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Procedimientos de Radio Cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

7.1 Archivos en PDF (Actas de Sesiones, Informes de transparencia. Informes trimestrales)

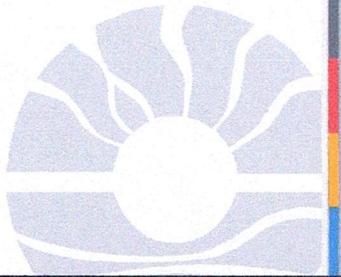
7.2 Videos

7.3 DF-RCA-RC-DW-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Diseño y Mantenimiento de la Información en el Portal de Internet.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01-2018-2021	01-2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





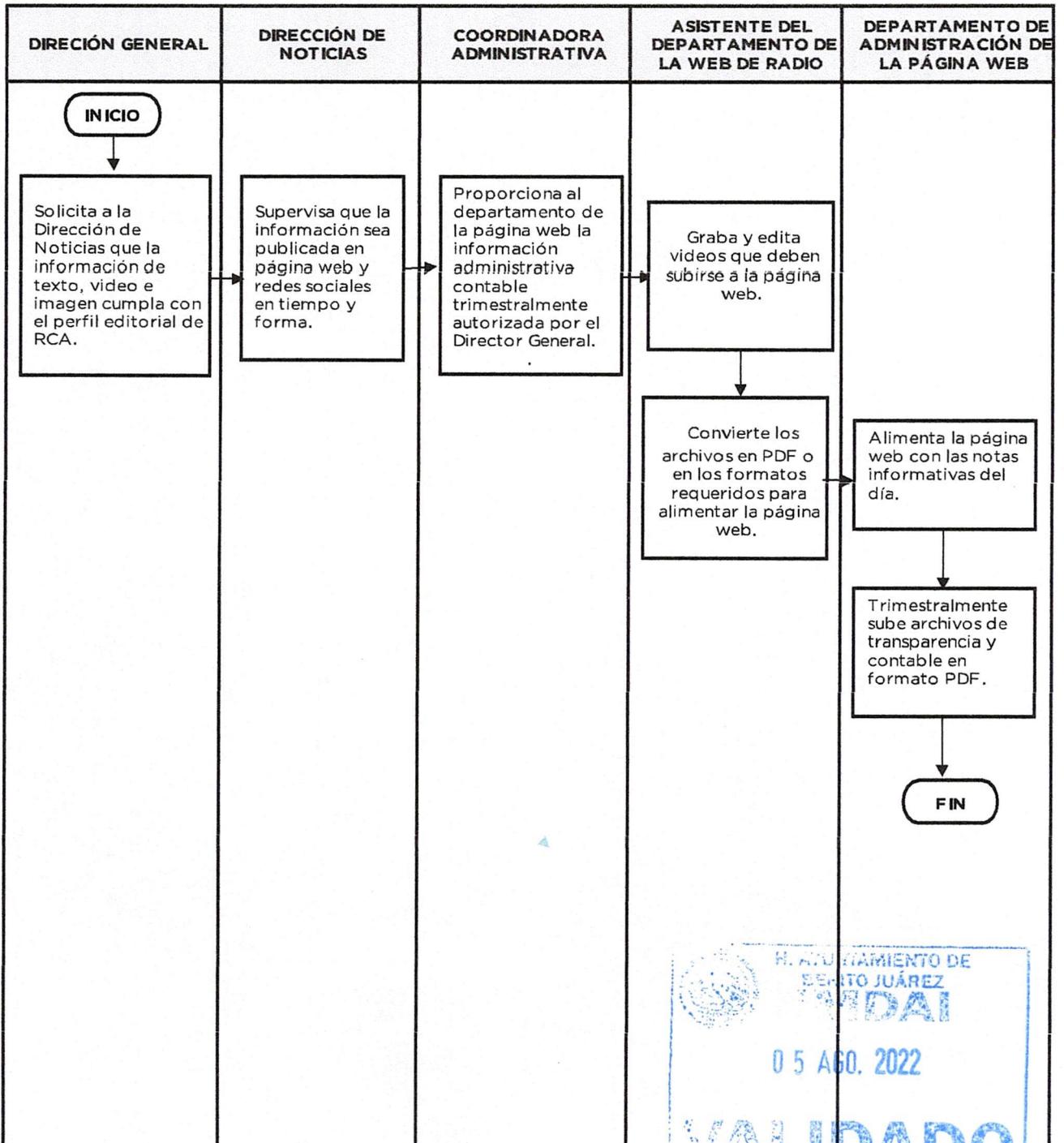
CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

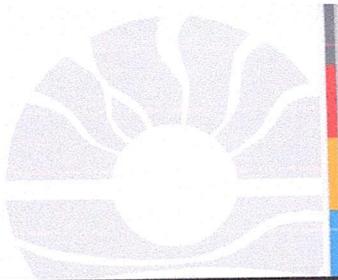
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 69 DE 85

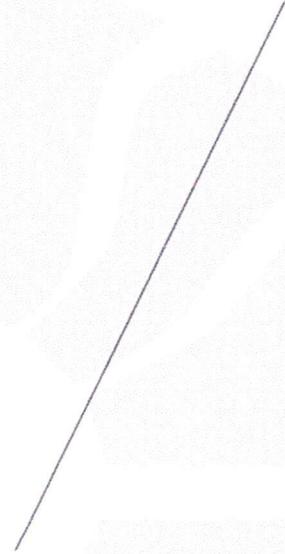
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:		
Procedimiento para Diseño y Mantenimiento de la Información en el Portal de Internet		
CÓDIGO: DF-RCA-RC-DW-01	EMISIÓN: 08-AGOSTO -2022	REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB.		





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 70 DE 85

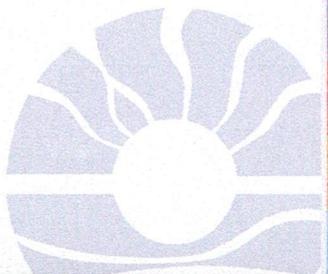
PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES INFORMATIVOS EN SUS VERSIONES TEXTO, AUDIOO Y VÍDEO PARA SU TRANSMISIÓN		DIRECCIÓN DE NOTICIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DN-01	EMISIÓN: 01

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Patricia Suárez Morales. Directora de Noticias.		 Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 AGO. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 71 DE 85

4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES INFORMATIVOS EN SUS VERSIONES TEXTO, AUDIO Y VÍDEO PARA SU TRANSMISIÓN		DIRECCIÓN DDE NOTICIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DN-01	EMISIÓN: 00-ABRIL-2022

1.0 OBJETIVO

Supervisar la producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión en la frecuencia 105.9 FM.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Área de Noticias.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Tomar acuerdos con la Dirección de Noticias, respecto a la línea editorial de noticiero.

3.2 DIRECCIÓN DE NOTICIAS

3.2.1 Definir los contenidos para los Noticiarios.

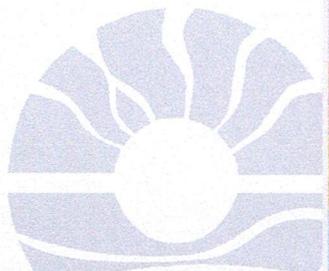
3.3 JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN.

3.3.1 Asignar ordenes de información a reporteros y corresponsales y supervisar la pauta local de la emisora.

3.4 JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.

3.4.1 Organizar la grabación y producción de notas, reportajes, cápsulas, spots y transmisiones en vivo; y vigila la programación al aire de spots y campañas actualizadas.





CÓDIGO:	MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	05-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	72 DE 85

3.5 REPORTERO

3.5.1 cubrir la fuente asignada y presentar información para la producción de contenidos con valor periodístico para los noticiarios.

3.6 CORRESPONSAL

3.6.1 Realizar las notas de acuerdo a la fuente de información en las ciudades asignadas.

3.7 COMENTARISTA

3.7.1 Realiza análisis de problemática política, Cultural y social, para generar contenidos informativos.

3.8 PRODUCTOR DE RADIO

3.8.1 Efectuar los tiempos oficiales de la Radio, coordinados por la Dirección de Radio Televisión y Cinematografía y por el Instituto Nacional Electoral.

3.9 PROGRAMADOR DE NOTICIAS

3.9.1 Organizar la producción de los noticieros en lo referente al audio.

3.10 LOCUTOR DE NOTICIAS

3.10.1 Efectuar la conducción del noticiero que tenga asignado apeándose a las políticas de calidad de la emisora.

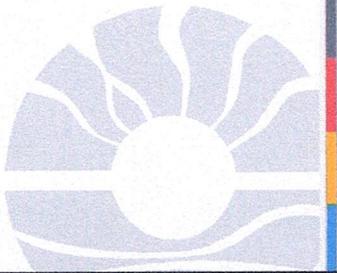
3.11 ASISTENTE DE INFORMACIÓN

3.11.1 Asiste a la producción en vivo de los noticieros con llamadas telefónicas a reporteros.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RTC Radio, Televisión y Cinematografía

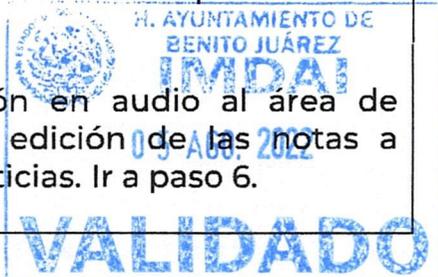


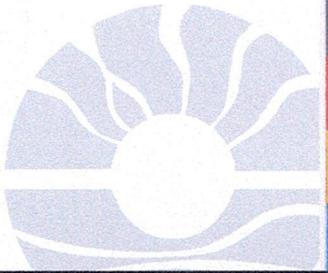


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 73 DE 85

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección general	Analiza y define con la Dirección de Noticias los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión.
2	Dirección de Noticias	Define con la Jefatura de información el orden de las notas que se le asignará a los reporteros.
3	Jefatura del Área de Información	Asigna la orden de información a cada reportero de acuerdo a la fuente que le corresponde.
4	Reporteros	<p>Cubren su fuente y elaboran las notas correspondientes para la emisión de los noticieros.</p> <p>Grabar sus notas y seleccionan el audio para insertar en su grabación.</p> <p>Envían la información en audio al área de producción para la edición de las notas a transmitir en RCA. Ir a paso 6.</p>
5	Corresponsal	<p>Realiza las notas de acuerdo a la fuente de información en las Ciudades Asignadas, graba sus notas y seleccionan el audio para insertar en su grabación.</p> <p>Envían la información en audio al área de producción, para la edición de las notas a transmitir en RCA noticias. Ir a paso 6.</p>





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

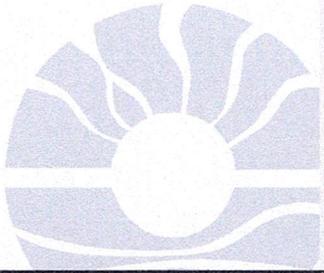
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 74 DE 85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Jefatura del Área de Información	Recibe los avances de la información solicitada a los reporteros y corresponsal, para la elaboración del guion que se le entrega al locutor de noticias y a los operadores de cabina para su transmisión al aire.
7	Comentarista	Realiza el análisis de problemáticas políticas, culturales o sociales, graba el material y envía a producción.
8	Jefatura Del Área De Producción	Organiza y supervisa la grabación de notas informativas, reportajes, cápsulas y transmisiones especiales en vivo.
9	Productor de radio	Edita la Información de las notas a transmitir en los noticieros de RCA.
10	Programador de noticias	Edita la información de contenidos especiales para los noticieros; produce los reportajes, cápsulas informativas y descargar la información de las agencias internacionales con las que tiene Convenio Radio Cultural Ayuntamiento.
11	Asistente de Información	Verifica que el guion esté completo 15 minutos antes de los noticieros; que las notas estén grabadas en cabina y llamar a los reporteros para hacer enlaces en vivo.
12	Locutor de noticias	Presenta las noticias en los noticieros de RCA.
13	Final del procedimiento	





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75 DE 85

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC*01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

7.0 REGISTROS

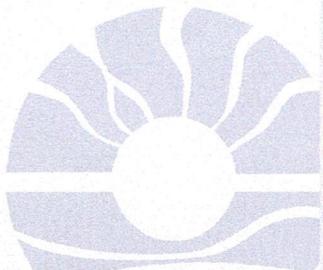
7.1 Oficios de Solicitud de Spots por la diferentes Áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Instituciones Educativas y/o Asociación civil.

7.2 DF-RCA-RC-DN-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Supervisar el proceso general de producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	00-ABRIL-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

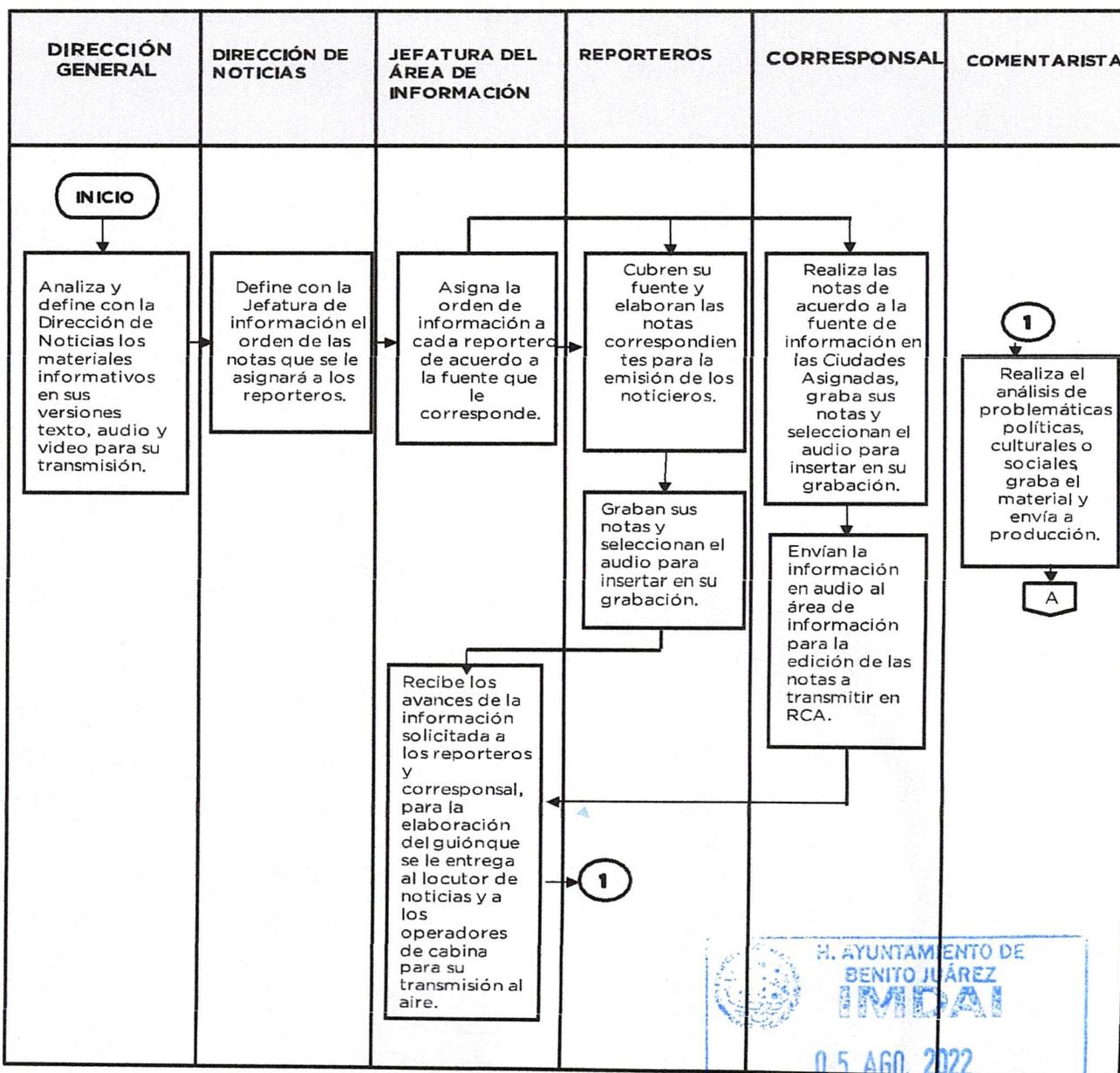
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 76 DE 85

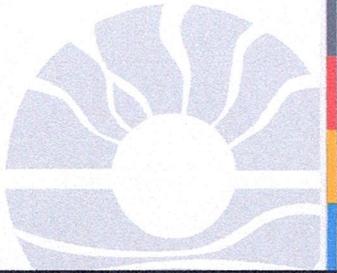
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para la Producción de los Materiales Informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión.

CÓDIGO: DF-RCA-RC-DN-01 EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022 REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE NOTICIAS



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

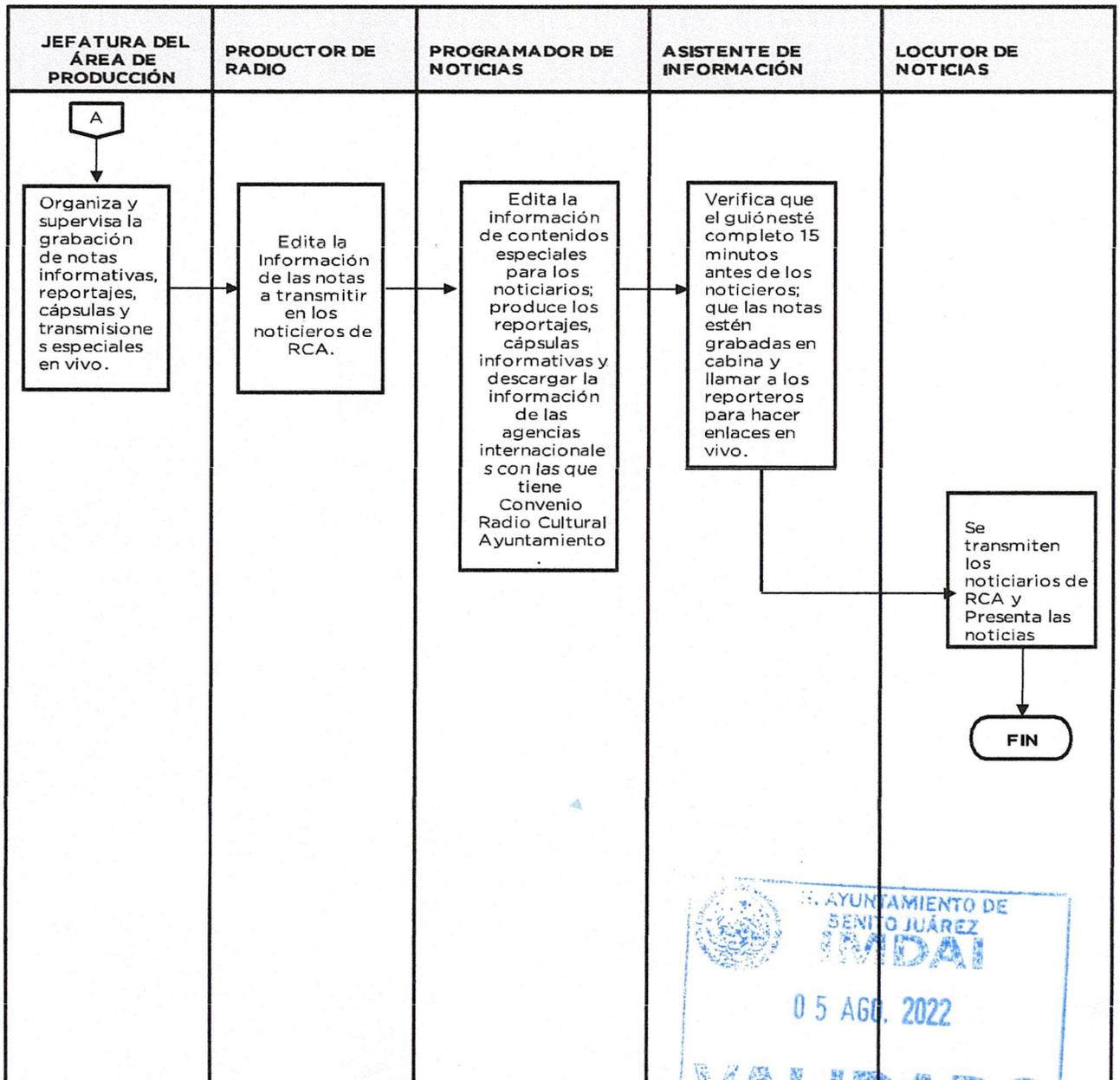
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 77 DE 85

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para para la Producción de los Materiales Informativos en sus versiones texto audio y video para su transmisión.

CÓDIGO: DF-RCA-RC-DN-01	EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE NOTICIAS.		



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO. 2022
VALIDADO

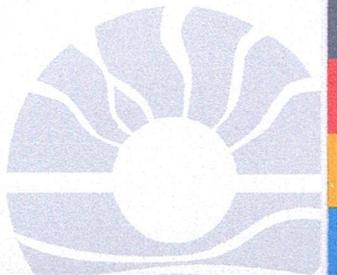


CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 78 DE 85

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN CULTURAL, MUSICAL Y BARRA PROGRAMÁTICA		<i>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DP-01	EMISIÓN: 01

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<hr/> <p>Vacante</p>		 <hr/> <p>Lic. Fausto Adrián Palacios</p> <p>Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.</p>	 <hr/> <p>Lic. Mario Esteban Luévano Cataño</p> <p>Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.</p>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
05 AGO 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 79 DE 85

4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN CULTURAL, MUSICAL Y BARRA PROGRAMÁTICA		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DP-01	EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

Articular los tiempos de producción para todos los programas al aire.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Área de Programación Cultural y Musical.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR GENERAL

3.1.1 Organizar y controlar la producción, programación, transmisión de programas educativos, culturales, de orientación social, de esparcimiento, de opinión y de información.

3.2 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

3.2.1 Vigilar la Organización y programación musical de la Radiodifusora

3.3 JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL.

3.3.1 Efectuar la programación musical de Radio Cultural Ayuntamiento.

3.4 PROGRAMADOR DE RADIO

3.4.1 Programar y procurar la continuidad en la programación del contenido de la radio.

3.5 CONDUCTOR DE PROGRAMA

3.5.1 Se encarga de la conducción de programas especiales en vivo o grabados de acuerdo a los planes y proyectos de la radio.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 80 DE 85

3.6 LOCUTOR

3.6.1 Especialista en diferentes géneros periodísticos, que van desde programas deportivos, entrevistas, entretenimiento, musicales o de noticias.

3.7 OPERADOR DE RADIO

3.7.1 Operar los controles de la cabina para transmitir al aire los programas en vivo, control remoto o grabados.

3.8 CONTINUISTA

3.8.1 Programar y procurar la continuidad de los contenidos autorizados por la emisora y pautas oficiales.

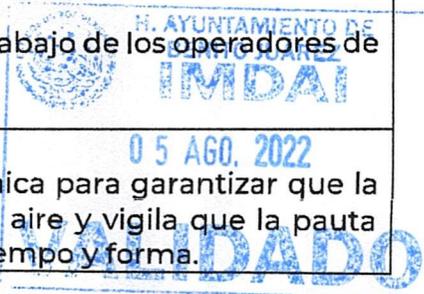
4.0 DEFINICIONES

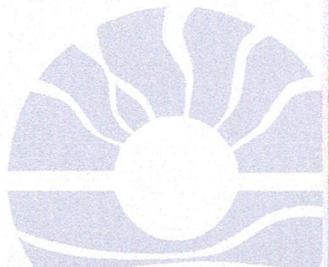
4.1 RTC Radio, Televisión y Cinematografía.

4.2 INE: Instituto Nacional Electoral

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Analiza y define la Programación Cultural y Musical de RCA.
2	Dirección de Programación Cultural y Musical.	Genera el contenido de la programación cultural y musical.
3	Jefatura del Área de Programación Cultural y Musical	Realiza la programación cultural, las cápsulas de las agencias informativas con las que RCA tiene convenios.
4	Programador de Radio	Supervisa y coordina el trabajo de los operadores de cabina.
5	Operador de Radio	Realiza la operación técnica para garantizar que la señal de la Radio este al aire y vigila que la pauta programática salga en tiempo y forma.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 81 DE 85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Continuista	Programa la continuidad de los contenidos autorizados por la emisora y tiempos oficiales del INE y RTC.
7	Locutor	Realiza la escaleta del programa a transmitir y entrega el material al Operador.
8	Operador de Radio	Se coordina con los Conductores y/o Locutores para realizar los programas en vivo o grabados.
8	Locutor	Conduce el programa en vivo o grabados.
9	Conductor de programa	Conduce los programas especiales en vivo.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

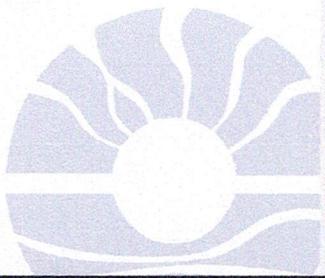
6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficios de solicitud para la cobertura de los eventos especiales solicitados por la diferentes Áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Instituciones Educativas y/o Asociación civil.

7.2 DF-RCA-RC-DP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Organizar y Coordinar la Programación Cultural y Musical de Radio Cultural Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

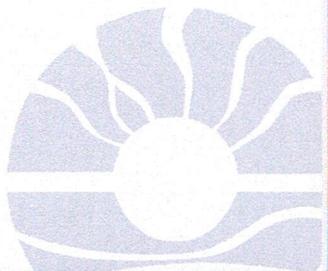
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 82 DE 85

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 83 DE 85

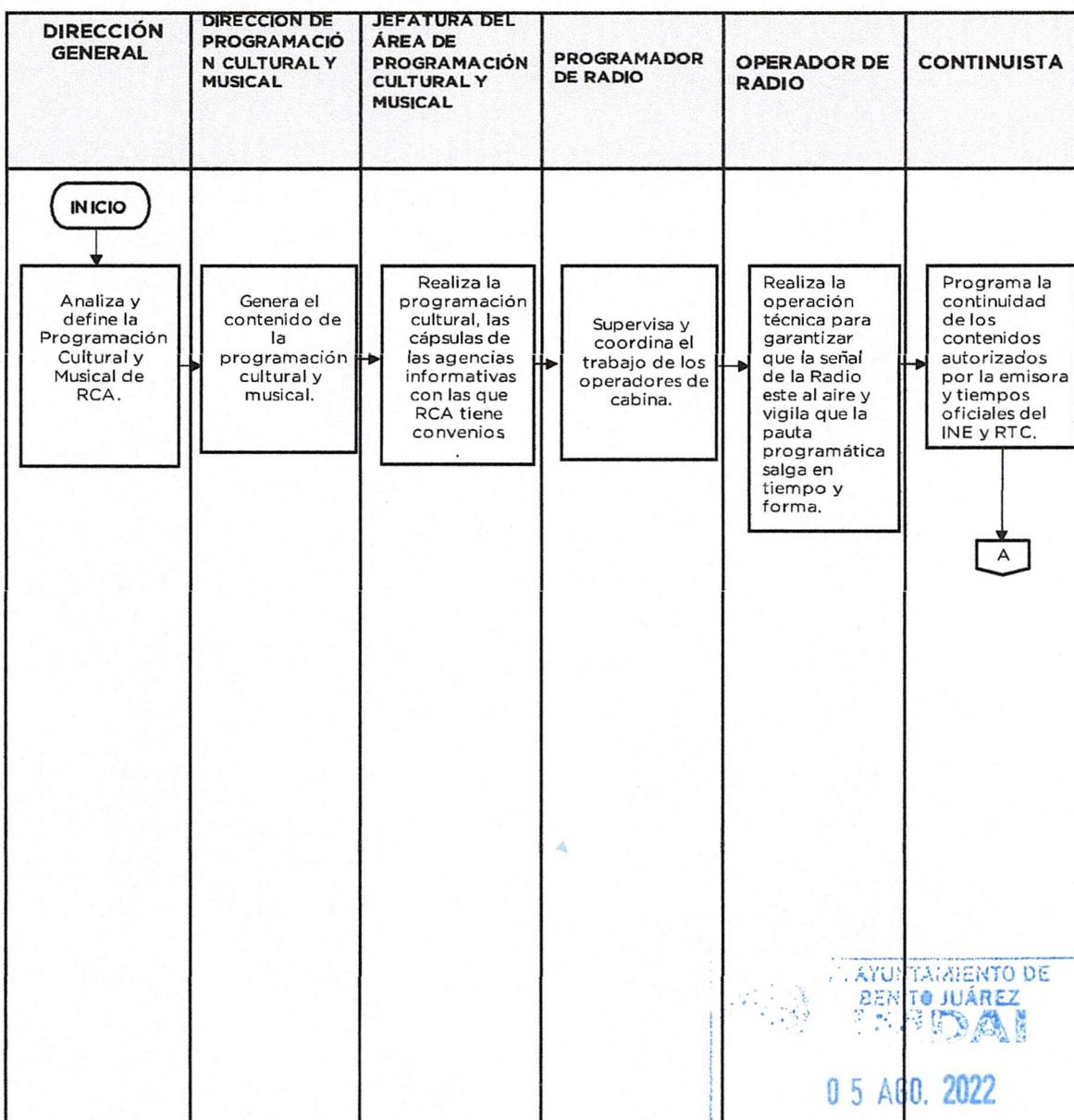
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Organizar y Coordinar la Programación Cultural, Musical y Barra Programática**

CÓDIGO : DF-RCA-RC-DP-01

EMISIÓN : 05-AGOSTO -2022

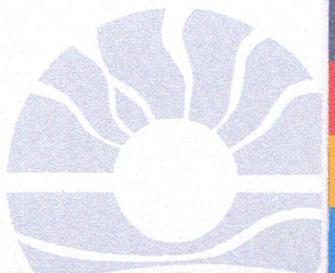
REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MÚSICAL



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
05 AGO. 2022

VALIDADO



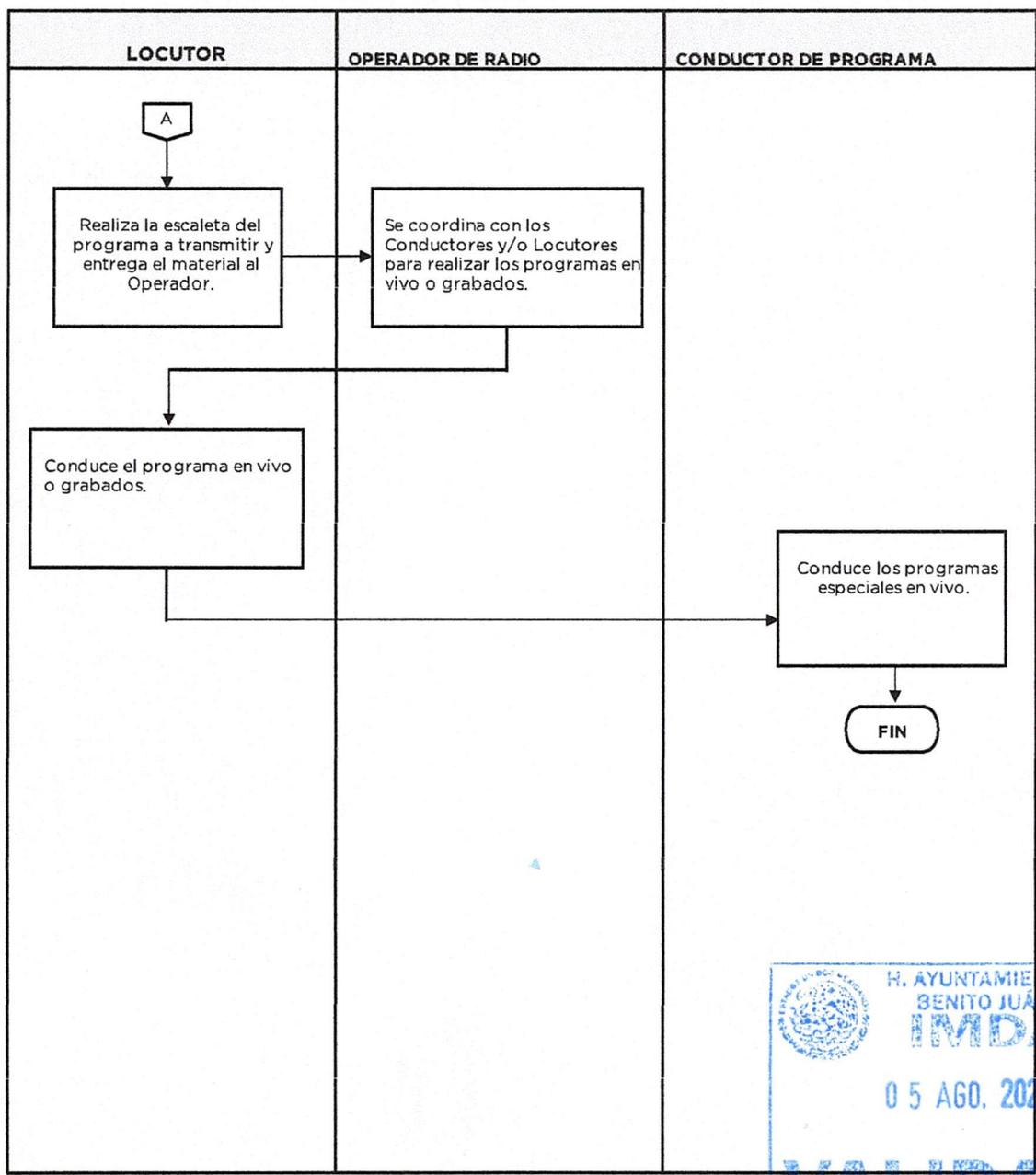
CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

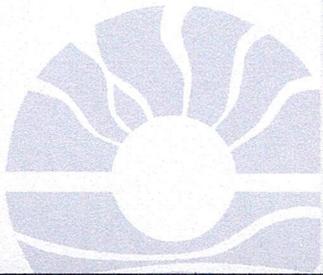
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 84 DE 85

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Organizar y Coordinar la Programación Cultural, Musical y Barra Programática		
CÓDIGO: DF-RCA-RC-DP-01	EMISIÓN: 05-AGOSTO -2022	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MÚSICAL		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 AGO, 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 05-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 85 DE 85

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	05-AGOSTO-2022

