



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Fecha

Noviembre de 2015

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>		4
<b>Identificación de Procesos</b>		5
<b>Procedimientos</b>		
<b>Dirección de Producción y Programación</b>		
IMER-DPP-PR-01	Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenido.	7
IMER-DPP-PR-02	Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción).	15
IMER-DPP-PR-03	Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación	23
IMER-DPP-PR-04	Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales.	31
IMER-DPP-PR-05	Resguardo y utilización de archivos sonoros.	39
<b>Dirección de Radiodifusoras</b>		
IMER-DR-PR-01	Participaciones a terceros en las emisoras locales por convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional.	48
IMER-DR-PR-02	Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles.	57
IMER-DR-PR-03	Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora.	66
IMER-DR-PR-04	Administración de artículos promocionales.	76
IMER-DR-PR-05	Gestión administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT.	85
IMER-DR-PR-06	Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales.	94
IMER-DR-PR-07	Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance.	104
IMER-DR-PR-08	Administración de material virgen y baterías.	116
IMER-DR-PR-09	Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas.	124
IMER-DR-PR-10	Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas.	133
IMER-DR-PR-11	Trámite para la contratación y/o reovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas.	143
IMER-DR-PR-12	Gestión de trámites laborales.	155
IMER-DR-PR-13	Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.	165

### **Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios**

IMER-DSNN-PR-01	Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario.	177
IMER-DSNN-PR-02	Investigación de Asuntos Especiales.	185
IMER-DSNN-PR-03	Producción de Noticiarios.	192
IMER-DSNN-PR-04	Transmisión de Noticiarios.	200
IMER-DSNN-PR-05	Archivo Fonográfico y Documental de Noticiarios.	206

### **Dirección de Ingeniería**

IMER-DIN-PR-01	Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente.	214
IMER-DIN-PR-02	Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas.	226
IMER-DIN-PR-03	Servicio de operación de equipo de audio en estudio de grabación.	237
IMER-DIN-PR-04	Servicio de Copiado de Materiales de Audio.	245
IMER-DIN-PR-05	Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite.	253
IMER-DIN-PR-06	Realización de control remoto y/o evento especial.	261
IMER-DIN-PR-07	Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente.	272
IMER-DIN-PR-08	Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora.	283

### **Dirección de Investigación**

IMER-DIV-PR-01	Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos.	298
IMER-DIV-PR-02	Recepción y Registro del Acervo Hemerográfico.	306
IMER-DIV-PR-03	Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico.	313
IMER-DIV-PR-04	Edición de Instrumentos de Comunicación Interna.	321
IMER-DIV-PR-05	Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración.	329
IMER-DIV-PR-06	Atención de solicitudes externas de documentos sonoros.	337
IMER-DIV-PR-07	Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos.	345
IMER-DIV-PR-08	Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa.	352
IMER-DIV-PR-09	Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER.	363

**Dirección de Comercialización y Mercadotecnia**

IMER-DCM-PR-01	Modificación y Registro de Tarifas.	373
IMER-DCM-PR-02	Ventas de Servicios de ingeniería.	381
IMER-DCM-PR-03	Ventas de Servicios de Producción.	390
IMER-DCM-PR-04	Venta de Servicios de Transmisión Directa.	400
IMER-DCM-PR-05	Apoyo Social.	409
IMER-DCM-PR-06	Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración.	416
IMER-DCM-PR-07	Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial.	423
IMER-DCM-PR-08	Apoyo Promocional: Carta Compromiso.	429
IMER-DCM-PR-09	Diseño gráfico.	436

**Unidad Jurídica**

IMER-UJ-PR-01	Contestación de demandas.	443
IMER-UJ-PR-02	Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo.	451
IMER-UJ-PR-03	Desahogo de Consultas Jurídicas.	459
IMER-UJ-PR-04	Elaboración y validación de instrumentos jurídicos.	466
IMER-UJ-PR-05	Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.	474
IMER-UJ-PR-06	Registro Propiedad Intelectual.	482
IMER-UJ-PR-07	Registro de Marcas o Avisos Comerciales.	489
IMER-UJ-PR-08	Actualización Normateca.	498
IMER-UJ-PR-09	Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	506
IMER-UJ-PR-10	Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	513

<b>Listado de Procedimientos que se desarrollan de conformidad con los Manuales de Aplicación General de la Administración Pública Federal.</b>	<b>522</b>
---	------------

<b>Anexos</b>	<b>526</b>
---------------	------------

## **Introducción**

El Instituto Mexicano de la Radio, organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública con personalidad jurídica y patrimonio propios, ha integrado el presente con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y las Disposiciones en Materia de Control Interno a la par del proceso de modernización y actualización de la Administración Pública Federal que establecen que las instituciones deben de manera permanente elaborar, actualizar y difundir sus manuales. Para el caso concreto del Instituto, el área responsable de ello es la Dirección de Administración y Finanzas.

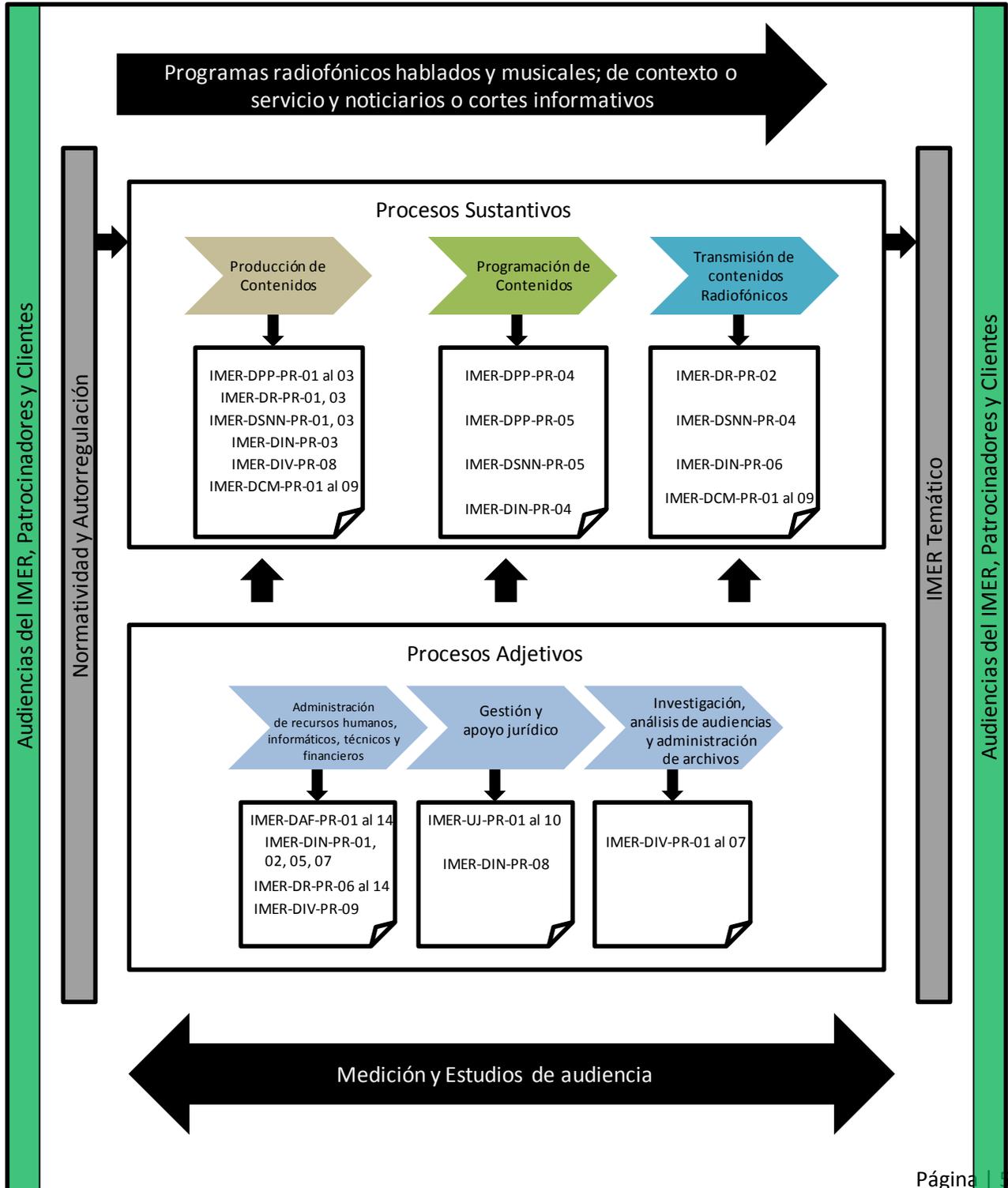
La consulta del presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad facilitar el cumplimiento de las funciones, la simplificación de las actividades y la participación adecuada de las personas involucradas en el proceso de producción y transmisión de contenidos radiofónicos.

El Manual de Procedimientos del IMER contiene, una identificación de procesos que permite determinar de manera clara y precisa como se desarrollan las macro actividades, razón de ser del Instituto; la descripción gráfica de cada uno de los procedimientos que permiten la operación del organismo, la responsabilidad de cada uno de los participantes en éstos y los documentos que sirven de base para llevarlos a cabo, así como los que dan evidencia de su correcto desarrollo.

Además de tomar en cuenta los requisitos formales para la revisión del presente Manual se consideró también la redacción homogénea, sintética y clara, la congruencia con los valores éticos (contacto, respeto, independencia, oportunidad, equilibrio y veracidad).

Con el presente Manual se busca fortalecer la rendición de cuentas, impulsar la transparencia de gestión, mejorar continuamente el trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de metas y objetivos, siempre dentro del marco de las diversas normas y programas sectoriales y de desarrollo que rigen al Instituto.

Identificación de Procesos



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de Procedimientos**

# Dirección de Producción y Programación

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** | Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos |

**Código:** | IMER-DPP-PR-01 |

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
| Lic. Juan Carlos Reyes  
Torres |

| Subdirector de  
Programación |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
| Lic. Luis Lavalle Tommasi |

| Director de Producción y  
Programación |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
| C.P. Carlos Lara Sumano |

| Director General |

**Fecha de documentación:** | Noviembre 2015 |

**Número de revisión:** | 02 |

**Procedimiento:** [Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos]

**Código:** [IMER-DPP-PR-01]

**Objetivo(s):**

Investigar, elaborar y supervisar los guiones radiofónicos y textos, para que tengan la calidad técnica y el contenido requerido conforme a los lineamientos del IMER.

**Glosario:**

**Guion:** Texto en que se exponen los detalles necesarios para la realización de un programa radiofónico

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Derechos de Autor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Código de Valores Éticos del IMER; Código de conducta; Guía práctica de estilo radiofónico; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Referencias:**

Solicitud de servicio de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Guiones radiofónicos o textos; Correos electrónicos de solicitud de envío y de aprobación y Reportes trimestrales de actividades.

**Alcance:**

Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Programación; Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos; Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales y Personal de Guionismo.



## Manual de Procedimientos

### Responsabilidades:

Dirección de Producción y Programación: Solicitar y señalar ajustes a textos y guiones y aprobar la producción.

Subdirección de Programación: Revisar materiales y dar visto bueno.

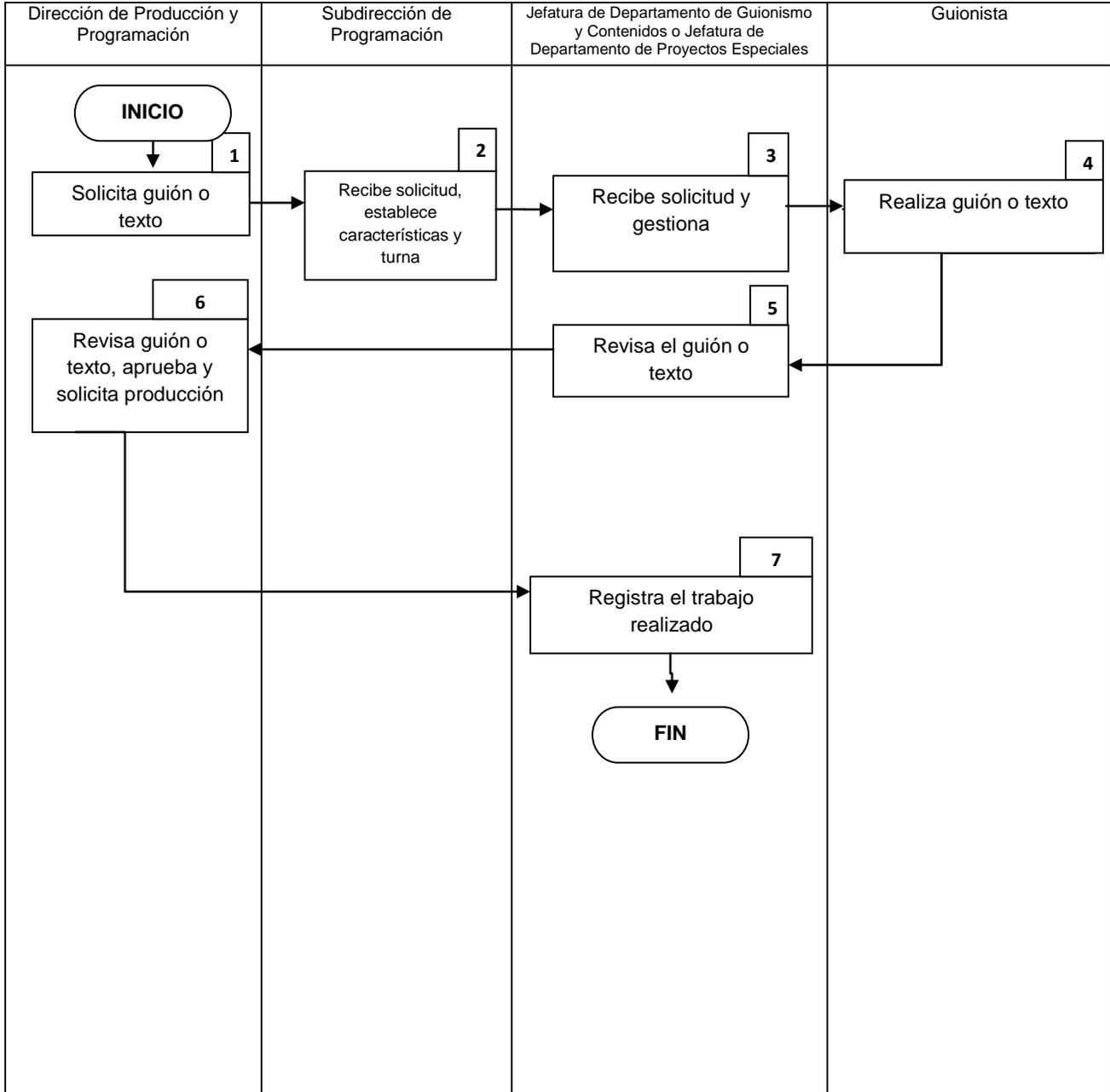
Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos; Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales: Realizar cambios y ajustes a textos y guiones.

Personal de Guionismo: Elaborar guión o texto.

**Procedimiento:** Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos

**Código:** IMER-DPP-PR-01

Diagrama de Flujo



**Procedimiento:** Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos

**Código:** IMER-DPP-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.Solicita guión o texto	Solicita la revisión y/o investigación y/o elaboración del guión radiofónico o texto para página web.	Dirección de Producción y Programación
2.Recibe solicitud, establece características y turna	2.1. Recibe la solicitud, vía oficio o correo electrónico. 2.2. Establece el objetivo, necesidades y criterios de la investigación y elaboración del guión. 2.3 Turna a la Jefatura de Departamento correspondiente.	Subdirección de Programación
3.Recibe solicitud y gestiona	3.1 Recibe solicitud y atiende sus requerimientos. 3.2 Gestiona y asigna guionista para realizar la investigación y/o elaboración de los contenidos.	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Departamento de Proyectos Especiales
4.Realiza guión o texto	4.1. El personal de guionismo recibe la instrucción para realizar el guión o texto. 4.2. Realiza la investigación necesaria para la elaboración del guión o texto. 4.3. Elabora el guión o texto conforme lo solicitado. 4.4. Envía el guión o texto a la Jefatura de Departamento correspondiente, para su revisión.	Guionista

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.Revisa el guión o texto	5.1. Revisa que el guión o texto cumpla con los requerimientos solicitados. 5.2 Recopila visto bueno de la Subdirección de Programación y de la Dirección de Producción y Programación. En caso de modificaciones regresa a etapa 4. En caso de no existir modificaciones continúa en etapa 6.	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Departamento de Proyectos Especiales
6. Revisa guión o texto, aprueba y solicita producción	Recibe el guión o texto, aprueba y, en su caso, solicita la producción	Dirección de Producción y Programación
7. Registra el trabajo realizado	Notifica al solicitante y registra la investigación, elaboración y revisión de contenidos en el reporte trimestral de la Dirección de Producción. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Departamento de Proyectos Especiales

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 a 5 días

**Procedimiento:** | Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos |

**Código:** | IMER-DPP-PR-01 |

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Correos electrónicos donde se solicita, se envía y se aprueba el guión o texto solicitado	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	No aplica
Guión	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	No aplica
Reporte mensual de actividades	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	No aplica
Producción SSP	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	No aplica

**Procedimiento** | Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos |

**Código:** | IMER-DPP-PR-01 |

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 de la DGICO de la SEP
2.1	Noviembre 2015	Cambio del nombre del procedimiento de Investigación, elaboración y revisión de contenidos a Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos	Se integró la actividad de revisión de guiones

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción)

**Código:** IMER-DPP-PR-02

**Elaboró**

Lic. Mario de la Fuente  
Muñoz  
Subdirector de  
Producción

**Revisó**

Lic. Luis Lavallo Tommasi  
Director de Producción y  
Programación

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** **Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción)**

**Código:** | **IMER-DPP-PR-02** |

**Objetivo(s):**

Coordinar y supervisar la realización y producción de materiales radiofónicos grabados de carácter institucional, así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, en congruencia con los criterios establecidos en la visión, la misión, el Código de Valores Éticos del IMER, el Código de Conducta, la Guía práctica de estilo radiofónico, los Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Glosario:**

**Producto sonoro:** Cápsula, spot, promocional, mención grabada, programa de radio.

**Edición:** Selección de fragmento de voz y música para realizar una producción radiofónica.

**Spot o promocional:** Producto de entre 10 y 60 segundos que promociona bienes y/o servicios.

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Derechos de Autor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Código de Valores Éticos del IMER; Código de conducta; Guía práctica de estilo radiofónico; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Referencias:**

Reporte mensual de unidades de producción; guión; oficio de llamado; correos electrónicos; archivos sonoros y/o testimoniales de la producción.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Programación; Jefatura de Departamento de Producciones IMER; Jefatura de Departamento de Producciones Especiales; Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales y área solicitante.

### **Responsabilidades:**

Dirección de Producción y Programación: Autorizar pago de personal de servicios profesionales.

Subdirección de Producción: Supervisar y administrar necesidades de producción, asignar a personal de producción y/o externo, y solicitar pago de personal externo

Jefatura de Departamento de Producciones IMER; Jefatura de Departamento de Producciones Especiales; Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales: Seleccionar voces y asignar personal de producción, supervisar producción y entregar a fonoteca de tránsito.

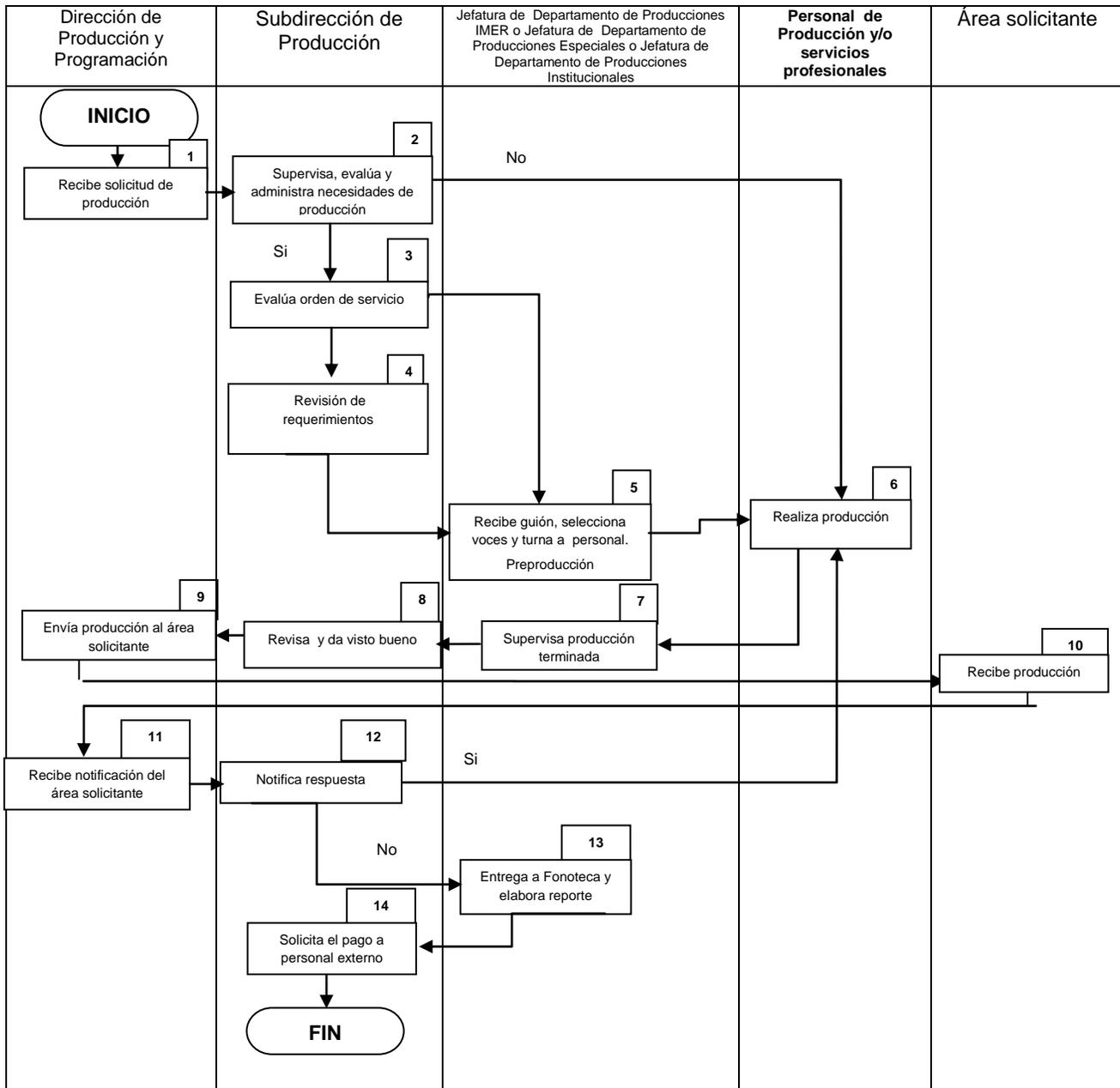
Personal de Producción o Personal externo: Grabar voces y realizar producción.

Área solicitante: Recibir producción.

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción)

**Código:** IMER-DPP-PR-02

**Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción)

**Código:** IMER-DPP-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de producción	Recibe solicitud para realización de materiales radiofónicos.	Dirección de Producción y Programación
2. Supervisa, evalúa y administra necesidades de producción	Supervisa y evalúa los requerimientos y necesidades de producción Si es de comercialización, continúa en etapa 3 Si no es de comercialización, continúa en etapa 6.	Subdirección de Producción
3. Evalúa orden de servicio	Revisa la solicitud de orden de servicio Se identifica si es apoyo social o cliente con contraprestación. Si es apoyo social continua etapa 5. Si es contraprestación continua en etapa 4.	Subdirección de Producción
4. Revisión de requerimientos	Revisa las necesidades y determina la asignación de personal de Producción y/o servicios profesionales.	Subdirección de Producción
5. Recibe guión, selecciona voces y turna a personal. <b>Preproducción</b>	Recibe guión, selecciona voces y turna a personal de Producción y/o servicios profesionales.	Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Producción, Producciones IMER o de Producciones Especiales o de Producciones Institucionales
6. Realiza Producción	6.1 Solicita estudio, realiza llamado para grabación, graba voces y selecciona música y efectos. 6.2 Realiza producción.	Personal de Producción y/o servicios profesionales
7. Supervisa producción terminada	7.1 Supervisa la producción del producto sonoro. 7.2 Entrega en formato digital la producción terminada o a través de correo electrónico a la Subdirección de Producción	Jefaturas de Departamento de Producciones IMER o de Producciones Especiales o de Producciones Institucionales

Manual de Procedimientos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.Revisa y da visto bueno	Recibe producción terminada, revisa y da visto bueno	Subdirección de Producción
9.Envía producción al área solicitante	Envía producción terminada al área solicitante para su autorización mediante correo electrónico u oficio	Dirección de Producción y Programación
10.Recibe producción	Recibe, revisa material y en su caso solicita modificaciones o da visto bueno	Área solicitante
11.Recibe notificación del área solicitante	Recibe visto bueno o solicitud de modificación del material sonoro mediante correo electrónico u oficio y notifica de Subdirección de Producción por correo electrónico	Dirección de Producción y Programación
12.Notifica respuesta	Notifica a la Jefatura de Departamento de Producción correspondiente mediante correo electrónico la respuesta del área solicitante. Si requiere modificación, regresa a etapa 6 Si no requiere modificación, continúa en etapa 13	Subdirección de Producción
13.Entrega a Fonoteca y elabora reporte	Aceptado el material sonoro, entrega a fonoteca de Tránsito y elabora reporte mensual de unidades de producción. Si la producción se realizó con personal externo, recaba la documentación para realizar trámite correspondiente para el pago a personal externo en la modalidad de orden de servicio o contrato. Continúa en etapa 14. Si la producción no se realizó con personal externo <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefaturas de Departamento de Producciones IMER o de Producciones Especiales o de Producciones Institucionales
14.Solicita pago a personal externo	Realiza solicitud de pago a personal externo. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Producción

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 5 a 10 días hábiles

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción)

**Código:** IMER-DPP-PR-02

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de llamado	2 años	Dirección de Producción y Programación	No aplica
Guión	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	No aplica
Reporte de unidades de producción	6 años	Dirección de Producción y Programación	No aplica
Archivo sonoro y/o testimoniales	Permanente	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica

**Procedimiento**      **Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción)**

**Código:** [ IMER-DPP-PR-02 ]

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[ 1 ]	[ Noviembre 2012 ]	[ Actualización ]	[ Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[ 2 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Actualización ]	[ Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[ 2.1 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Adecuacion de la redacción en actividades y etapas ]	[ Simplificar la lectura del proceso ]

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación

**Código:** IMER-DPP-PR-03

**Elaboró**

Lic. Mario de la Fuente  
Muñoz  
Subdirector de  
Producción

**Revisó**

Lic. Luis Lavalle Tommasi  
Director de Producción y  
Programación

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación

**Código:** IMER-DPP-PR-03

**Objetivo(s):**

Coordinar y supervisar la realización y producción en vivo y locación de contenidos radiofónicos instruidos por la Dirección de Producción y Programación tanto de carácter institucional como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, en congruencia con los criterios establecidos en la visión, la misión, el Código de valores éticos del IMER, el Código de conducta, la Guía práctica de estilo radiofónico, los Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Glosario:**

**Scouting:** Exploración o inspección de sitio. Actividad que realiza el personal de producción para verificar la zona desde donde se realizará la transmisión de un producto radiofónico.

**Locación:** Lugar desde donde se producirá y transmitirá un programa.

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Derechos de Autor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Código de Valores Éticos del IMER; Código de conducta; Guía práctica de estilo radiofónico; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Referencias:**

Reporte mensual de unidades de producción; guión; oficio de llamado; archivos sonoros y/o testimoniales de la producción.

**Alcance:**

Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Producción y Jefaturas de Departamento de Producción.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

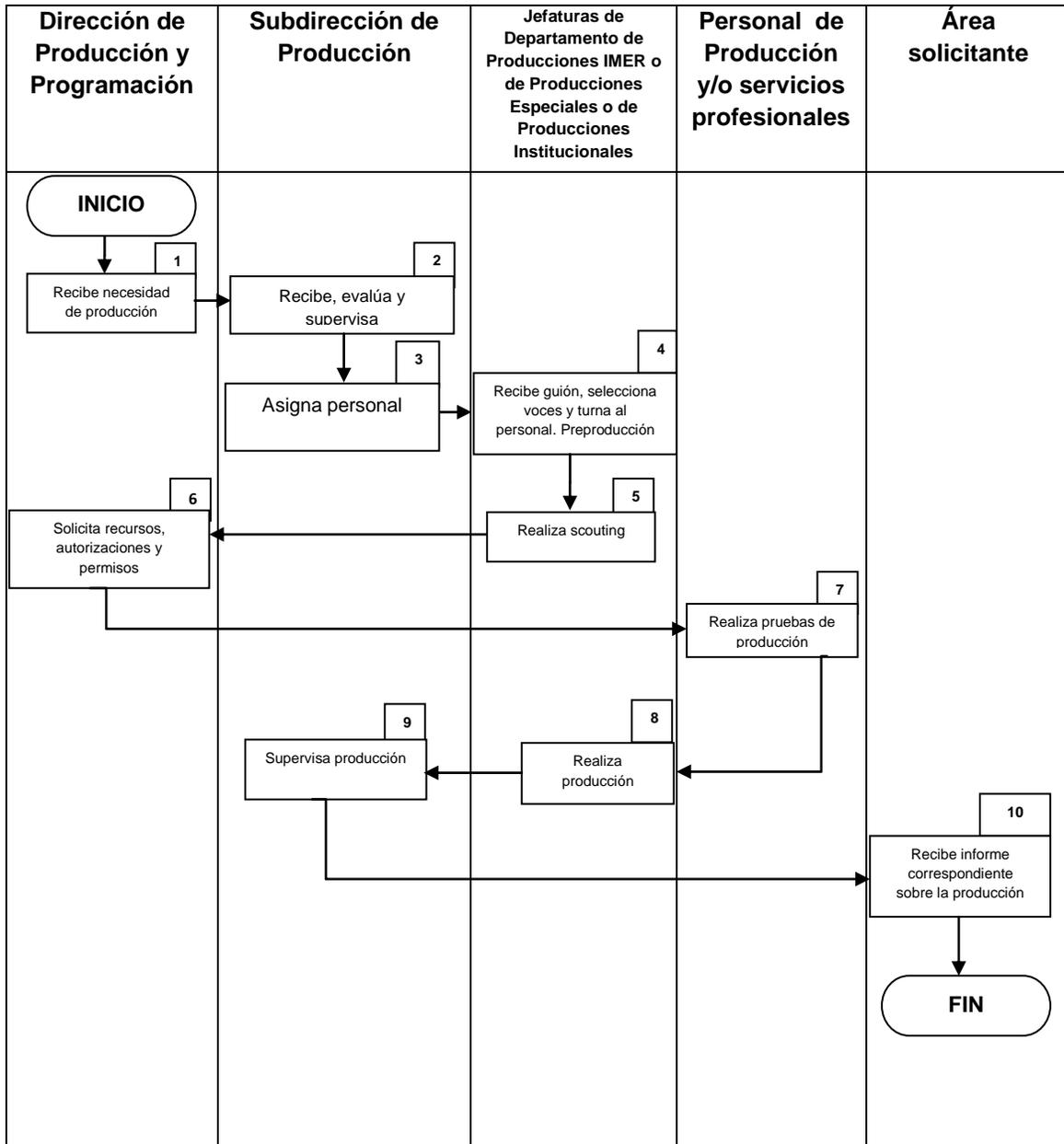
Dirección de Producción y Programación: Solicitar recursos, autorizaciones, permisos y pagos a personal externo para producciones.

Subdirección de Producción: Supervisar, evaluar y administrar necesidades de producción.

Jefaturas de Departamento de Producción: Seleccionar voces, personal de producción y supervisar producción.

Procedimiento: Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación

Código: IMER-DPP-PR-03



**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación

**Código:** IMER-DPP-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe necesidad de producción	Recibe solicitud para producción de un producto radiofónico, verifica y turna.	Dirección de Producción y Programación
2. Recibe, evalúa, y supervisa	Recibe solicitud o/y orden de servicio, evalúa, administra necesidades de producción y supervisa desarrollo.	Subdirección de Producción
3. Asigna personal	3.1 Revisa las necesidades y determina la asignación de personal de Producción y/o servicios profesionales, de este último genera la solicitud de pago y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas. 3.2 Solicita guión y turna para seguimiento.	Subdirección de Producción
4. Recibe guión, selecciona voces y turna al personal. Preproducción	Recibe guión, selecciona voces y turna a personal de Producción y/o servicios profesionales. Si es un evento en las instalaciones del IMER, continua en etapa 7. Si es un evento a realizarse fuera de las instalaciones del IMER continúa etapa 5.	Jefaturas de Departamento de Producciones IMER o de Producciones Especiales o de Producciones Institucionales
5. Realiza scouting	Realiza scouting, e identifica las necesidades de producción conforme a lo solicitado. Informa.	Jefatura de Departamento de Producciones IMER o de Producciones Especiales o de Producciones Institucionales/Personal de Producción y/o servicios profesionales
6. Solicita recursos, autorizaciones y permisos	Dependiendo de las necesidades de la producción solicita recursos, autorizaciones y/o permisos correspondientes.	Dirección de Producción y Programación/Subdirección de Producción

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Realiza pruebas de producción	Realiza pruebas de producción para constatar el correcto funcionamiento del equipo.	Personal de Producción y/o servicios profesionales
8. Realiza producción	Realiza producción, graba testimonial de producción, entrega a Fonoteca de Tránsito, elabora reporte e informa.	Jefaturas de Departamento de Producciones IMER o de Producciones Especiales o de Producciones Institucionales/ Personal de Producción y/o servicios profesionales
9. Supervisa producción	Supervisa y coordina las adecuaciones a la producción. Informa.	Subdirección de Producción
10. Recibe informe correspondiente sobre la producción	Recibe informe correspondiente a la producción solicitada. <b>Fin del Procedimiento</b>	Área solicitante

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 10 a 20 días hábiles

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación

**Código:** IMER-DPP-PR-03

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de llamado	2 años	Dirección de Producción y Programación	No aplica
Guión	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	No aplica
Reporte de unidades de producción	6 años	Dirección de Producción y Programación	No aplica
Archivo sonoro y/o testimoniales	Permanente	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica

**Procedimiento** | Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación |

**Código:** | IMER-DPP-PR-03 |

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y eficientar el proceso

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** | Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y  
perfiles musicales |

**Código:** | IMER-DPP-PR- 04 |

**Elaboró**

| Lic. Juan Carlos Reyes  
Torres |

| Subdirector de  
Programación |

**Revisó**

| Lic. Luis Lavalle Tommasi |

| Director de Producción y  
Programación |

**Autorizó**

| C.P. Carlos Lara Sumano |

| Director General |

**Fecha de documentación:** | Noviembre 2015 |

**Número de revisión:** | 02 |

**Procedimiento:** Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

**Código:** IMER-DPP-PR- 04

### Objetivo(s):

Proponer, coordinar y supervisar la programación y pauta de los productos radiofónicos autorizados por la Mesa Editorial en congruencia con los criterios establecidos en el Código de valores éticos del IMER, el Código de conducta, la Guía práctica de estilo radiofónico, los Lineamientos de Comercialización y las disposiciones vigentes del IMER.

### Glosario:

**BACIDAPP o BADAPRID:** Base de control interno de producción y programación.

**Carta programática:** Documento que muestra la programación general de una emisora descrita en hora y días.

**Pauta:** Documento que muestra los horarios, días y periodicidad en que se transmite un producto radiofónico.

### Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Derechos de Autor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Código de Valores Éticos del IMER; Código de conducta; Guía práctica de estilo radiofónico; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Referencias:** Correos electrónicos; cartas programáticas; BACIDAPP o BADAPRID; generador de temas y actas de Mesa Editorial.

### Alcance:

Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Programación; Dirección de Radiodifusoras; Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca y Mesa Editorial.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

Dirección de Producción y Programación: Solicitar pauta o evaluación y presentar propuestas a Mesa editorial.

Subdirección de Programación: Elaborar propuestas programáticas o evaluaciones, supervisar ajustes y evaluar programación.

Dirección de Radiodifusoras: Recibir materiales para su transmisión.

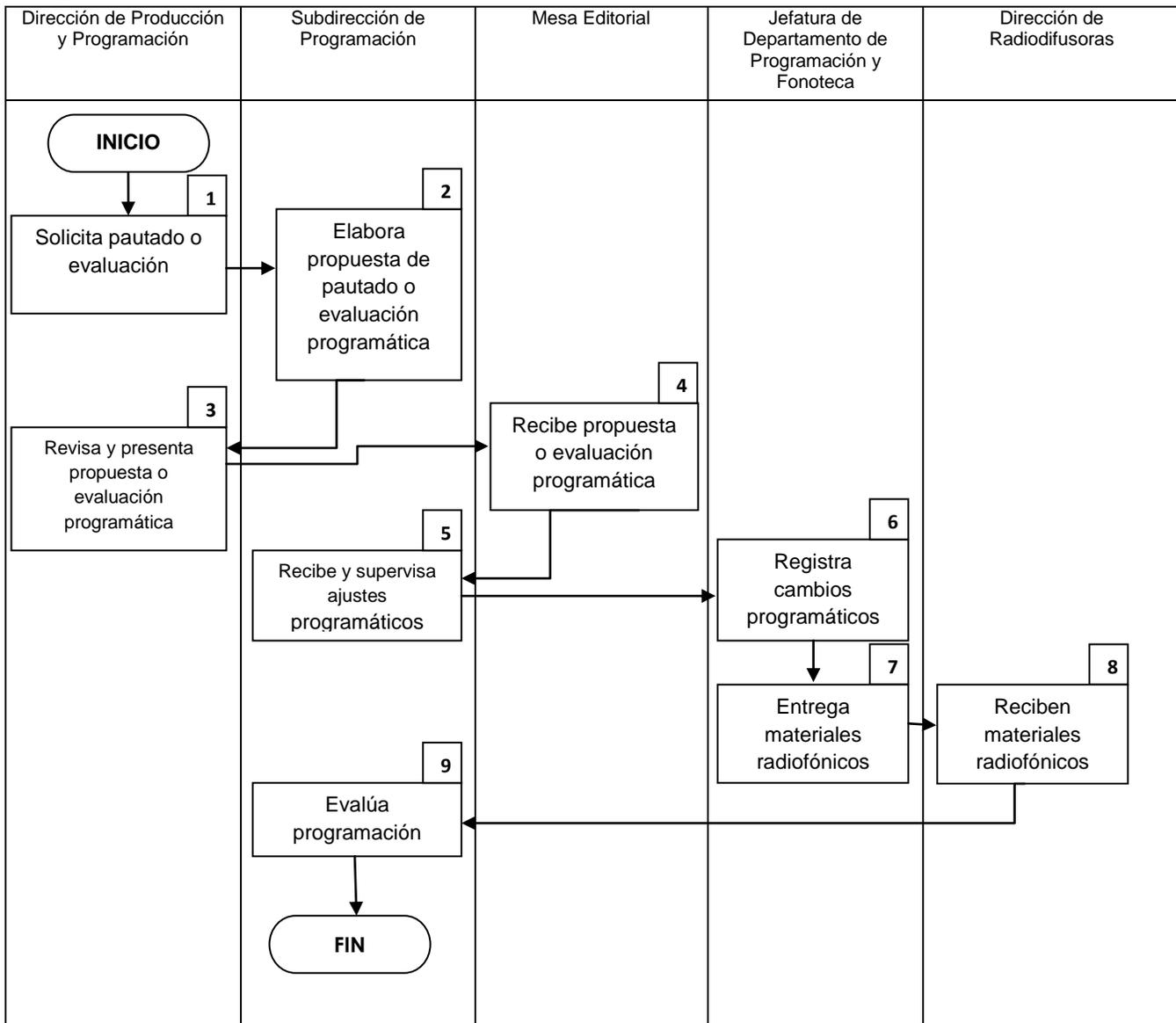
Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca: Registrar cambios programáticos y entregar materiales para transmisión.

Mesa Editorial: Analizar, discutir, autorizar y/o modificar la propuesta.

**Procedimiento:** Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

**Código:** IMER-DPP-PR- 04

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales**

**Código: IMER-DPP-PR- 04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita pautado o evaluación	Solicita pautado y/o evaluación de productos radiofónicos y perfiles musicales.	Dirección de Producción y Programación
2. Elabora propuesta de pautado o evaluación programática	Hace propuesta de pautado o evalúa el producto radiofónico y/o perfil musical de la emisora. Entrega.	Subdirección de Programación
3. Revisa y presenta propuesta o evaluación programática	Revisa y presenta propuesta o evaluación programática a Mesa Editorial.	Dirección de Producción y Programación
4. Recibe propuesta o evaluación programática	Recibe, analiza, discute, autoriza y/o modifica la propuesta y envía a la Dirección de Producción y programación, quien a su vez turna para su atención.	Mesa Editorial
5. Recibe y supervisa ajustes programáticos	Recibe y supervisa cambios en cartas programáticas y BACIDAPP. En caso de tratarse de ajuste y/o modificación de perfil musical se elaboran acoplados musicales para las emisoras. Solicita registro.	Subdirección de Programación
6. Registra cambios programáticos	Hace la modificación correspondiente a la carta programática y envía al gerente para su conocimiento, registra cambio en BACIDAPP.	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca
7. Entrega materiales radiofónicos	Entrega los productos radiofónicos de forma física y/o electrónica a Radiodifusoras.	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Recibe materiales radiofónicos	Recibe materiales radiofónicos, transmiten e informa.	Dirección de Radiodifusoras
9. Evalúa programación	Evalúa y monitorea de forma periódica el correcto pautado y transmisión de los productos autorizados por Mesa Editorial y notifica a la Dirección de Producción y Programación.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Programación/ Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días

**Procedimiento:** Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

**Código:** IMER-DPP-PR- 04

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Carta programática	6 años	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
BACIDAPP o BADAPRID	Permanente	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
Acta de Mesa Editorial	6 años	Dirección de Investigación	No aplica
Correo electrónico	2 años	Áreas responsables mencionadas en el proceso	No aplica

**Procedimiento** Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

**Código:** IMER-DPP-PR- 04

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Resguardo y utilización de archivos sonoros]

**Código:** [IMER-DPP-PR-05]

**Elaboró**

[Lic. Juan Carlos Reyes  
Torres]

[Subdirector de  
Programación]

**Revisó**

[Lic. Luis Lavalle Tommasi]

[Director de Producción y  
Programación]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]

[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

**Procedimiento:** [Resguardo y utilización de archivos sonoros]

**Código:** [IMER-DPP-PR-05]

### Objetivo(s):

Coordinar y apoyar en las tareas de programación y supervisar el correcto funcionamiento de la Fonoteca de Tránsito del Instituto como un área de apoyo para la producción, programación y transmisión de contenidos radiofónicos que estimulen el conocimiento, la comprensión y el análisis para consolidar una comunicación pública incluyente y plural.

### Glosario:

**Bitácora de grabación:** Documento físico o electrónico detallado que indica los participantes, nombre del material o producción radiofónica, temáticas, número de programa, fecha de grabación y transmisión.

**Formato de control de ingreso a fonoteca:** Documento físico o electrónico que contiene el número de matrices y submatrices que se ingresan a fonoteca.

**Matriz:** Archivo de audio en formato wav, de forma digital o en cd.

**Submatriz:** Archivo de audio en formato mp3 a 128, de forma digital o en cd.

### Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Derechos de Autor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Código de Valores Éticos del IMER; Código de conducta; Guía práctica de estilo radiofónico; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

### Referencias:

Reglamento de Fonoteca; bitácora de grabación; control de ingreso; vale de préstamo de matriz y submatriz y vale de préstamo de discos; acuse de recibo a fonoteca; matriz, submatriz y material discográfico.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Subdirección de Programación; Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca; Personal técnico especializado de fonoteca y Personal del Instituto.

### **Responsabilidades:**

Subdirección de Programación: Autorizar informe.

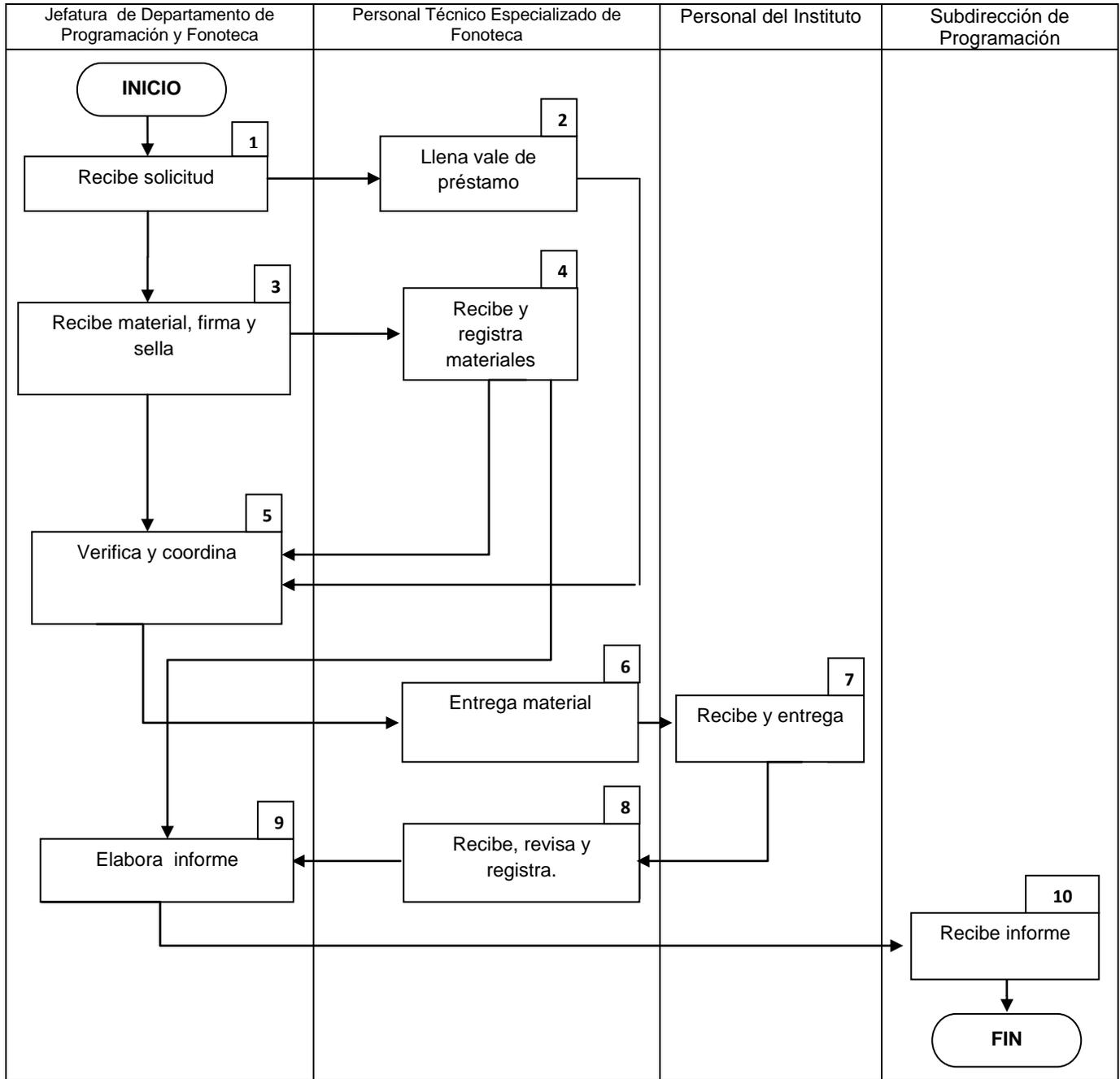
Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca: Recibir y turnar solicitudes de préstamo y materiales y revisar informe.

Personal técnico especializado de fonoteca: Controlar, registrar y resguardar los materiales de la fonoteca.

Procedimiento: **Resguardo y utilización de archivos sonoros**

Código: **IMER-DPP-PR-05**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Resguardo y utilización de archivos sonoros**

**Código: IMER-DPP-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud	Recibe solicitud de ingreso o préstamo de material radiofónico y/o discos. Si es préstamo, continúa en etapa 2 Si es nuevo ingreso, continúa en etapa 3.	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca
2. Llena vale de préstamo	Llena el vale de préstamo de discos o materiales correspondientes, informa y continúa en etapa 5.	Personal Técnico Especializado de fonoteca
3. Recibe material, firma y sella	3.1 Recibe y revisa el material sonoro en matriz y sub-matriz del personal de producción junto con la Bitácora de Grabación y el acuse de recibo. 3.2 Firma y sella el acuse de recibo. Turna la solicitud y/o el material al personal técnico Especializado de la Fonoteca de Tránsito.	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca
4. Recibe y registra materiales	4.1 Recibe y registra los datos del material en los formatos de control de ingreso. 4.2 Clasifica los materiales radiofónicos, etiqueta y coloca en el espacio asignado o almacena archivo digital en formato wav y MP3 128kbpm 44100. 4.3 Informa, continua en etapa 9.	Personal técnico Especializado de fonoteca

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

5.Verifica y coordina	Verifica materiales, solicita la entrega y/o préstamo correspondiente.	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca
6.Entrega material	Entrega el material correspondiente, llena el formato de préstamo, recaba firma del personal del Instituto que recibe y una vez concluido el uso del material es devuelto al personal de la Fonoteca de Tránsito.	Personal técnico especializado de fonoteca
7.Recibe y entrega	Recibe el material, lo utiliza y devuelve.	Personal del Instituto
8. Recibe, revisa y registra	Recibe los materiales, revisa, registra devolución, coloca en lugar correspondiente e informa.	Personal técnico especializado de fonoteca
9. Elabora informe	Elabora informe trimestral de materiales en Fonoteca de Tránsito y envía.	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca
10. Recibe informe	Recibe y revisa informe. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Programación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

1 día

||

**Procedimiento: Resguardo y utilización de archivos sonoros**

**Código: IMER-DPP-PR-05**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Reglamento de Fonoteca	Regular las actividades y servicios de la Fonoteca	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de grabación	Permanente	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
Vale de préstamo de matriz y submatriz	6 años	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
Vale de préstamo de material discográfico	6 años	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
Control de ingreso	6 años	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
Acuse de recibo en fonoteca	6 años	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
Matriz y submatriz	Permanente	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica
Material discográfico	Permanente	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca	No aplica

**Procedimiento      Resguardo y utilización de archivos sonoros**

**Código:   |  IMER-DPP-PR-05   |**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

# Dirección de Radiodifusoras

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento:**

**Participaciones a terceros en las emisoras locales por convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional**

**Código: IMER-DR-PR-01**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Inés Morales Ahedo

Subdirectora de Operación  
Radiofónica

\_\_\_\_\_  
Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz

Directora de Radiodifusoras

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

**Fecha de documentación:** | Noviembre 2015 |

**Número de revisión:** | 02 |

**Procedimiento:** Participaciones a terceros en las emisoras locales por convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional

**Código:** IMER-DR-PR-01

**Objetivo(s):**

Garantizar la realización de participaciones en las emisoras locales, derivados de compromisos de convenios de colaboración.

Coordinar la apertura de espacios en la programación de emisoras locales para la realización de participaciones de apoyo social y/o de apoyo promocional.

**Glosario:**

**Cliente:** Tercero solicitante de servicios de promoción, apoyo social y/o contratante de servicios de transmisión.

**Apoyo social:** Servicio que el IMER brinda sin costo alguno a personas físicas, asociaciones, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de asistencia privada, instituciones públicas e instituciones privadas no lucrativas, para difundir a través de las emisoras sus actividades, información y servicios, que sean acordes con el Código de Ética y con los objetivos del IMER.

**Promoción institucional:** Colaboración o apoyo que el IMER brinda a organizaciones de los sectores público y privado, para difundir a través de sus emisoras actividades, información y servicios de beneficio social o sin fines de lucro, o que tengan como contraprestación, apoyos económicos, en especie, promoción y/o difusión para sus emisoras y radioescuchas.

**Convenio de colaboración:** Colaboración interinstitucional que el IMER brinda a organizaciones de los sectores público y privado para difundir a través de sus emisoras actividades, información y servicios como contraprestación para el IMER, beneficios económicos, en especie, promoción y difusión para sus emisoras y radioescuchas.

**Oficio de solicitud de participación:** Documento enviado por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia mediante el cual solicita la participación.

**Formato para ingreso de invitados:** Formato con los datos de las personas que acudirán al IMER, en el que se establece la fecha, hora y emisora en que se realizará la participación. Este documento lo elabora la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.

**Participante /invitado:** Persona que asiste a la emisora para una participación.

**Monitorear:** Supervisar/ escuchar que la transmisión de la participación salga al aire.



## Manual de Procedimientos

### Marco Normativo:

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983; Código de Valores éticos del IMER; Código de conducta; Lineamientos de Comercialización.

### Referencias:

Contrato/convenio de colaboración; Oficio de solicitud de participación; Correo electrónico de confirmación; Oficio de respuesta de participación; Base de datos de participantes; Formato para ingreso de invitado.

### Alcance:

Dirección de Radiodifusoras; Subdirección de Operación Radiofónica; Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y Gerencias de Emisoras Locales.

### Responsabilidades:

Dirección de Radiodifusoras: Recibir y autorizar solicitudes de participación. La Subdirección de Operación Radiofónica puede firmar por ausencia cuando la situación lo amerite.

Subdirección de Operación Radiofónica: Supervisar que la participación se realice de acuerdo a lo solicitado, autorizar ingresos y registrar cumplimientos.

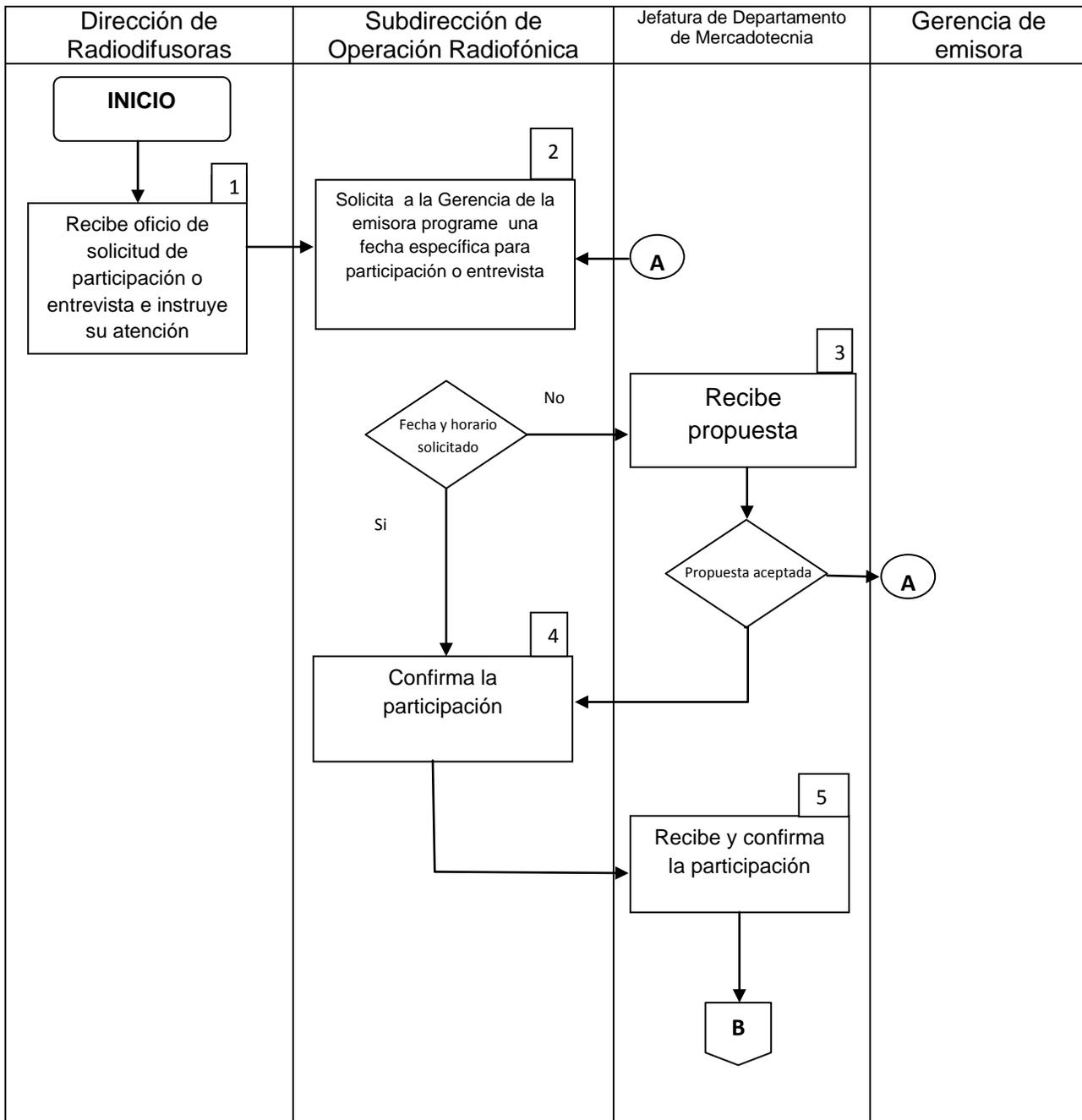
Jefatura de Departamento de Mercadotecnia: Vincular a los participantes /invitados con el Instituto, coordinar y conciliar tiempos para la confirmación de fechas y realización de las participaciones.

Gerencias de Emisoras Locales: Confirmar las participaciones realizadas en la emisora.

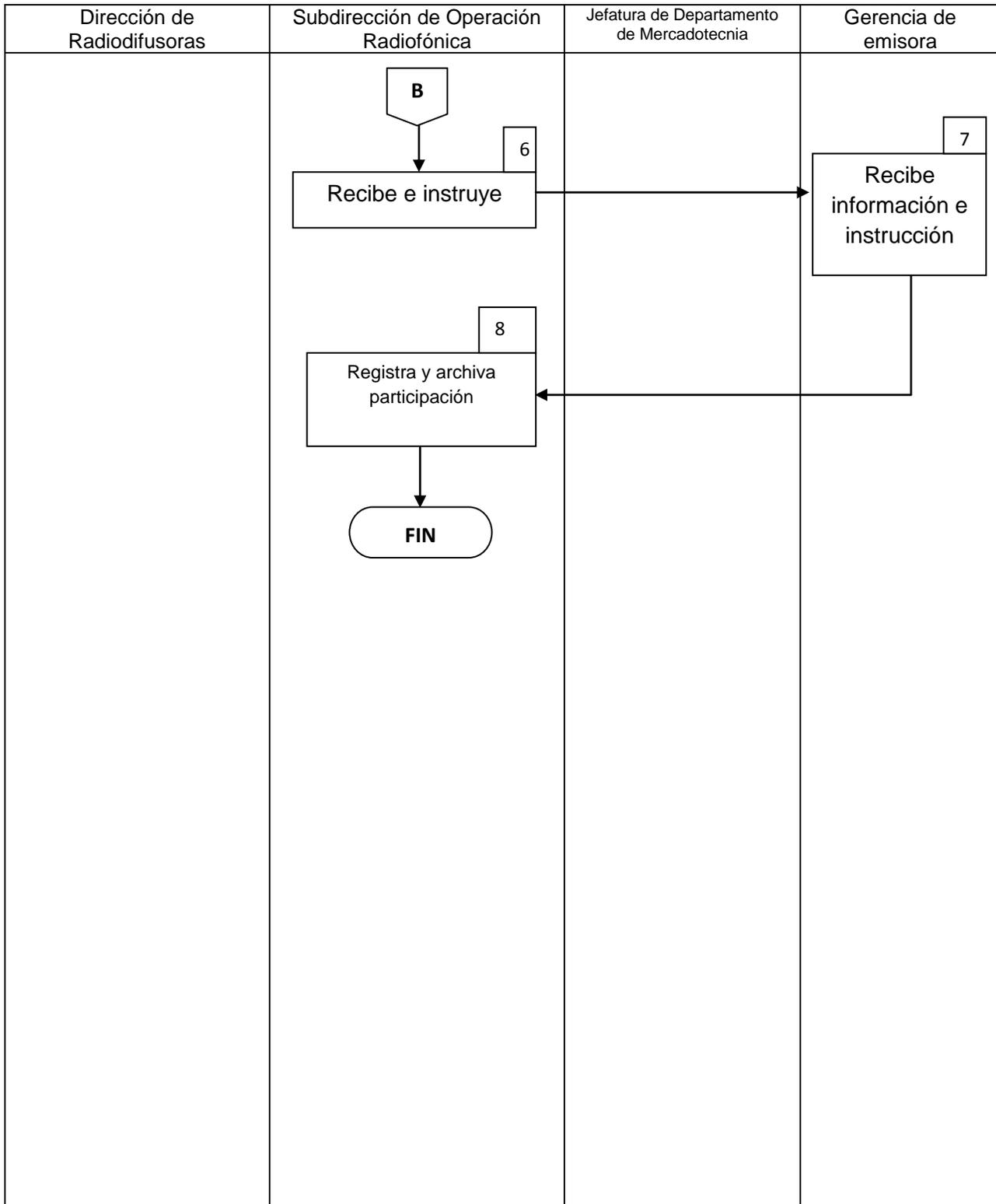
**Procedimiento:** Participaciones a terceros en las emisoras locales por convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional

**Código:** IMER-DR-PR-01

**Diagrama de Flujo**



Manual de Procedimientos



**Procedimiento:** Participaciones a terceros en las emisoras locales por convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional  
Código: IMER-DR-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio de solicitud de participación o entrevista e instruye su atención	1.1 Recibe a través de oficio la solicitud de participación, que incluye: nombre del cliente, fecha y/o periodo de la participación, horario y programa en que desea se lleve a cabo. 1.2 Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica para que solicite a la Gerencia de emisora.	Dirección de Radiodifusoras
2. Solicita a la Gerencia de la emisora programe una fecha específica para participación	2.1 Solicita a la Gerencia de emisora, a través de correo electrónico una participación. 2.2 Recibe respuesta de la Gerencia de emisora, a través de correo electrónico. 2.3 Si la participación se realiza en la fecha y horario solicitado, continúa en etapa 4. 2.4 Si se propone otro horario y/o fecha, continua en etapa 3. 2.5 Informa.	Subdirección de Operación Radiofónica
3. Recibe propuesta	3.1 Recibe a través de correo electrónico la propuesta de horario y/o fecha de participación de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en la emisora para acordarlo con el cliente. 3.2 Si el cliente aprueba la propuesta, informa y continúa en etapa 4. 3.3 Si no aprueba, continúa en etapa 2.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia

Manual de Procedimientos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Confirma la participación	4.1 Elabora oficio de respuesta en el que confirma fecha, horario y programa en que se realizará la participación y solicita nombres de las personas invitadas y la información a desarrollar en la participación. 4.2 Recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras y envía.	Subdirección de Operación Radiofónica
5. Recibe y confirma la participación	5.1 Recibe oficio y envía mediante correo electrónico los datos solicitados; dependiendo el caso, entrega un ejemplar de la publicación, o envía información de la institución, asociación, empresa, evento o cualquier otro dato que enriquezca la participación. 5.2 Elabora formato para ingreso de invitados que asistirán a la participación, recaba visto bueno de la Subdirección de Operación Radiofónica y entrega a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y a Vigilancia.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia/Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
6. Recibe e instruye	Recibe, envía la información e instruye para que la participación o entrevista se realice en los términos acordados.	Subdirección de Operación Radiofónica
7. Recibe información e instrucción	Recibe información, entrega al personal de locución y coordina la realización de participación en la fecha y horario acordado.	Gerencia de emisora.
8. Registra y archiva participación	8.1 Registra en la base los datos de la participación. 8.2 Archiva la documentación soporte que avala la realización de la participación. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Operación Radiofónica

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 5 a 20 días

**Procedimiento: Participaciones a terceros en las emisoras locales por convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional**  
**Código: IMER-DR-PR-01**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Convenio de colaboración	Proporcionar información sobre las condiciones pactadas para realizar la participación	Consecutivo asignado por la Unidad Jurídica
Base de Datos de participaciones	Registrar las participaciones	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Correos electrónicos de confirmaciones	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica
Oficios de solicitud y de respuesta de participación	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Formato para ingreso de invitados	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de emisora-original; Dirección de Radiodifusoras-copia	No aplica

**Procedimiento: Participaciones a terceros en las emisoras locales por convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional**

**Código: IMER-DR-PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
2.2	Noviembre 2015	Cambio de nombre de puestos	Actualización de la nomenclatura de los puestos conforme Manual de Organización

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

**Código:** IMER-DR-PR-02

**Elaboró**

Lic. Mauricio García  
Martínez  
Subdirector de  
Continuidad y Enlace  
Operativo

**Revisó**

Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz  
Directora de Radiodifusoras

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** **Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles**

**Código:** **IMER-DR-PR-02**

**Objetivo(s):**

Transmitir todos los materiales ordenados por las diferentes instancias en cada una de las emisoras en tiempo y forma.

Cumplir con los tiempos de transmisión establecidos por RTC y el INE.

Garantizar la transmisión al programar correctamente las campañas comerciales y de apoyo social.

Coordinar a las emisoras para la transmisión oportuna de informes y mensajes presidenciales, de Instituciones o dependencias.

Garantizar la transmisión de campañas Institucionales en todas las emisoras del IMER.

**Glosario:**

**Afectaciones:** Impacto ordenado no transmitido.

**Cadena Nacional:** Transmisión de carácter obligatorio ordenada por la Secretaría de Gobernación.

**Cortes disponibles:** Relación de espacios con duración abierta o específica para insertar spots.

**Dalet:** Sistema de transmisión radiofónica digital.

**Enlace:** Transmisión simultánea por una o varias emisoras.

**Excedentes:** Impacto transmitido de forma adicional a lo programado u ordenado.

**Logger:** Sistema de grabación digital de testigos en audio.

**Pauta de transmisión:** Indicaciones escritas con especificaciones detalladas para la transmisión de una campaña.

**Reporte de transmisión:** Relación de impactos programados y transmitidos con duración y horario exactos.

**Tiempos oficiales:** Son los espacios con los que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir sus mensajes a la población. Están constituidos por tiempo de Estado y tiempo Fiscal, y son ordenados por La Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía (RTC).

### **Manual de Procedimientos**

**Spot:** Audio de duración específica (en fracciones de 10 segundos exactos) con calidad broadcasting para ser programado en el sistema de control de continuidad.

**Sistema de control de continuidad:** Programa de administración radiofónica para programar materiales en cortes disponibles.

#### **Marco Normativo:**

Ley Federal de Radio, Televisión y Cinematografía, artículos 15 y 16; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento de Radio y Televisión en material Electora; Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículo 25, fracción 22; Lineamientos de Comercialización IMER; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta IMER.

#### **Referencias:**

Guía de continuidad; Presupuesto u oficio de transmisión; Bitácora de continuidad; Calendario de transmisión digital; Reportes de transmisión y Manual del Sistema de Control de Continuidad.

#### **Alcance:**

Subdirección de Continuidad; Gerencia de Emisora; Personal de Coordinación de continuidad local; Personal de Continuidad Foránea; Personal de Continuidad de emisora; Personal de Operación y Grabación.

#### **Responsabilidades:**

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo: Programar pautas y materiales y conciliar audios en emisoras locales así como supervisar la transmisión en emisoras foráneas.

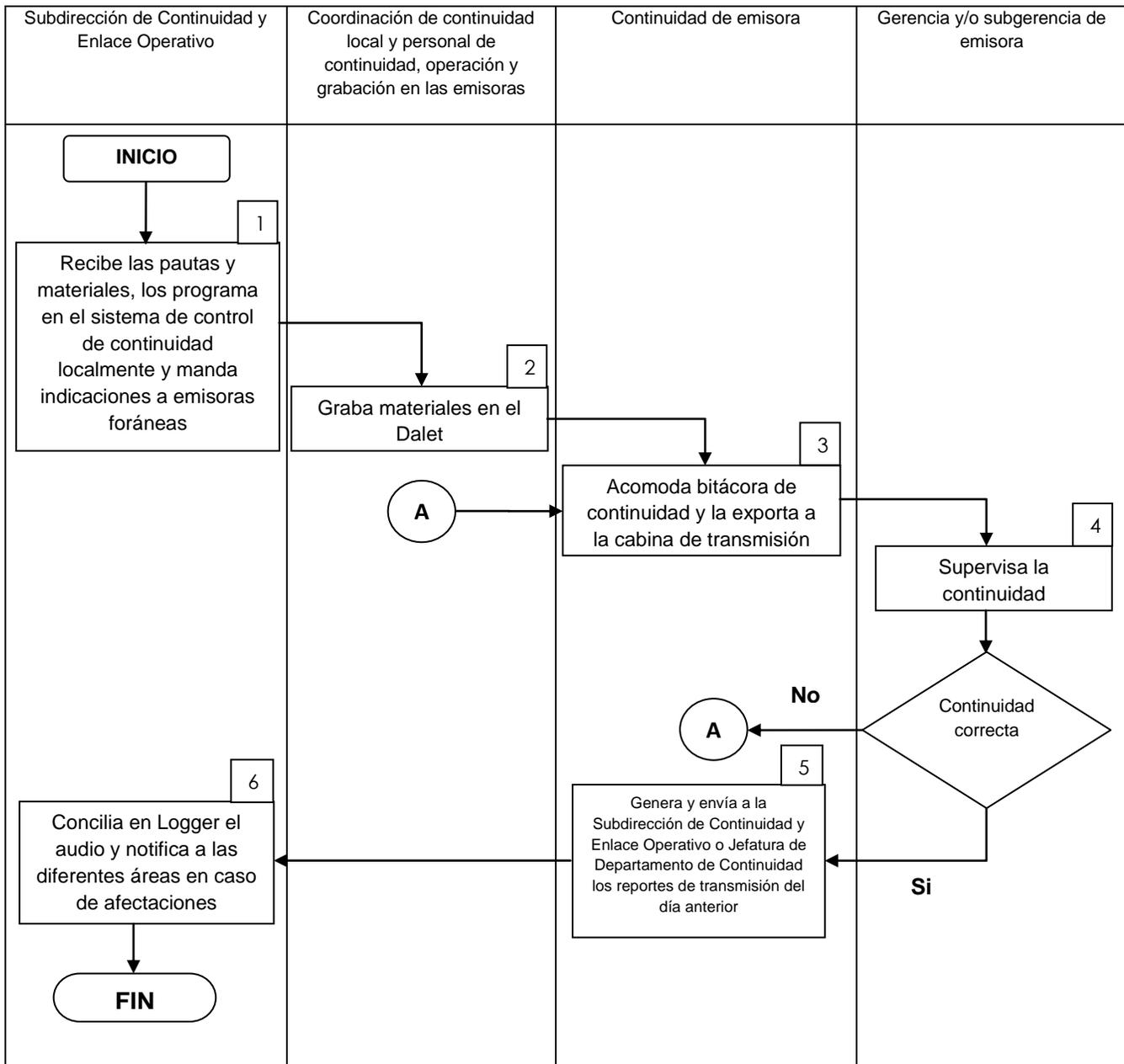
Coordinación de continuidad local y personal de continuidad, operación y grabación en las emisoras: Grabar materiales en el Dalet, equilibrar la pauta diariamente y transmisión de cortes programados.

Gerencias de emisoras: Supervisar bitácora de continuidad y materiales grabados en cabina y enviar reportes de transmisión.

**Procedimiento:** Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

**Código:** IMER-DR-PR-02

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

**Código:** IMER-DR-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recibe las pautas y materiales, los programa en el sistema de control de continuidad localmente y manda indicaciones a emisoras foráneas</p>	<p>1.1 En conjunto con la Jefatura de Departamento de Continuidad, recibe las pautas y materiales de transmisión por parte de RTC, INE y de las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia, Producción y Programación, del Sistema Nacional de Noticiarios y de Radiodifusoras, así como de la ciudadanía en general.</p> <p>1.2 Distribuye la programación de pautas de la siguiente manera: La asistencia de continuidad programa lo relacionado a Pautas Internas y Apoyo Social a nivel nacional de acuerdo a los correos y oficios de transmisión. La Jefatura de Departamento de Continuidad programa lo relacionado a los Tiempos Oficiales a nivel nacional de acuerdo a los oficios y calendarios de transmisión. La Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo programa lo relacionado a las campañas comerciales a nivel nacional de acuerdo a los presupuestos de transmisión, así como todo lo anterior. Todo lo anterior a través del sistema de control de continuidad en un horario de 09:00 a 15:00hrs de lunes a viernes con 24 hrs. de anticipación a su transmisión para pautas locales.</p> <p>1.3 Para transmisiones foráneas, se envían los materiales y oficios, presupuestos y calendarios a las Gerencias, Subgerencias y Continuistas vía correo electrónico para su programación a través del sistema de control de continuidad en un horario de 09:00 a 15:00hrs (tiempo local) de lunes a viernes con 24 hrs. de anticipación a su transmisión.</p> <p>1.4 En el caso de Cadena Nacional o transmisiones especiales, la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo apoyada con la Jefatura de Departamento de Continuidad coordinan a las 17 emisoras para su transmisión vía telefónica y por correo electrónico.</p>	<p>Subdirección de Continuidad Y Enlace Operativo</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Graba materiales en el Dalet	Una vez programada la campaña en el sistema de control de continuidad, Coordinación de continuidad local y personal de continuidad, operación y grabación en las emisoras, vinculan la información del sistema de control de continuidad con el sistema de transmisión Dalet de las campañas nuevas y graban los materiales al sistema Dalet.	Coordinación de continuidad local y personal de continuidad, operación y grabación en las emisoras
3. Acomoda bitácora de continuidad y la exporta a la cabina de transmisión	Proporciona un equilibrio por día en cuanto a la duración de los cortes disponibles y materiales programados, acomodando los materiales y tomando en cuenta los parámetros asignados en cada y las indicaciones de Gerencia; dentro del sistema de control de continuidad imprimiendo al terminar la Bitácora de Continuidad, dejando una copia al personal de operación diariamente y locución* y exportándola a cabina de transmisión. Nota *solo en caso de existir menciones en vivo.	Continuidad de emisora
4. Supervisa la continuidad	4.1 Diariamente supervisa el proceso de continuidad a fin de evitar errores en el mismo. 4.2 Sí es correcta la continuidad, continúa en la etapa 5. 4.3 Si no es correcta, en caso de afectación por cualquier motivo, notifica a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo vía oficio. 4.4 Sólo en errores operativos turna oficio a la persona responsable y regresa a la etapa 3.	Gerencia y/o subgerencia de emisora
5. Genera y envía a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo o Jefatura de Departamento de Continuidad los reportes de transmisión del día anterior	Al día siguiente de su transmisión, el personal de continuidad genera en el sistema de control de continuidad los reportes de transmisión del día anterior en los módulos de audio y reportes, y envían a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, los reportes del sistema de control de continuidad y Dalet, confirmando que la totalidad de impactos ordenados hayan salido al aire vía correo electrónico.	Continuidad de emisora

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Concilia en Logger el audio y notifica a las diferentes áreas en caso de afectaciones	Si los reportes de transmisión no están completos, concilia en Logger el audio y notifica a las diferentes áreas en caso de afectaciones. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:

2 días

**Procedimiento:** Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

**Código:** IMER-DR-PR-02

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Presupuesto u oficio de transmisión	Señala a detalle, la forma en la que debe ser pauta una campaña y sus materiales	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
Guía de continuidad	Consulta básica del proceso en general	No aplica
Manual del Sistema de Control de Continuidad	Conocimiento para operación del sistema	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de Continuidad digital	En la emisora un año. En Archivo de Concentración una copia en cd hasta 1 año.	Gerencia de emisora	No aplica
Calendario de transmisión digital de foráneas	En la emisora un año. En Archivo de Concentración una copia en cd hasta 1 año.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	No aplica
Reportes de transmisión	En la emisora un año. En Archivo de Concentración una copia en cd hasta 1 año.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	No aplica

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento** Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

**Código:** IMER-DR-PR-02

### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora

**Código:** IMER-DR-PR-03

**Elaboró**

Lic. Inés Morales Ahedo

Subdirectora de  
Operación Radiofónica

**Revisó**

Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz

Directora de Radiodifusoras

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora

**Código:** IMER-DR-PR-03

**Objetivo(s):**

Garantizar que la programación musical y de contenidos, la continuidad, los eventos y transmisiones especiales, conciertos y promociones de las emisoras correspondan y cumplan con los objetivos de la radio pública.

**Glosario:**

**PAT:** Plan Anual de Trabajo.

**PA:** Programa Anual

**Temas IMER:** Reporte temático del IMER.

**Informe mensual:** Reporte de actividades que elaboran mensualmente las gerencias de las emisoras.

**Informe trimestral:** Reporte de actividades que elaboran trimestralmente las gerencias de las emisoras.

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico.

**Referencias:**

Programa Operativo Anual; Plan Anual de Trabajo; Informe Mensual; Informe Trimestral; Bitácora de Operadores; Bitácora del Personal de Locución; Reportes Temas IMER; Bitácora de Continuidad, Reporte del Sistema de Control de Continuidad; Programación Musical; Resúmenes Trimestral, Semestral y Anual de la Dirección de Radiodifusoras.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras; Subdirección de Operación Radiofónica; Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas; Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales; Gerencia de la Emisora local/foránea.

### **Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Solicitar elaboración de PA y PAT, revisar la totalidad de las propuestas, autorizar y turnar.

Subdirección de Operación Radiofónica: Revisar congruencia con objetivos institucionales.

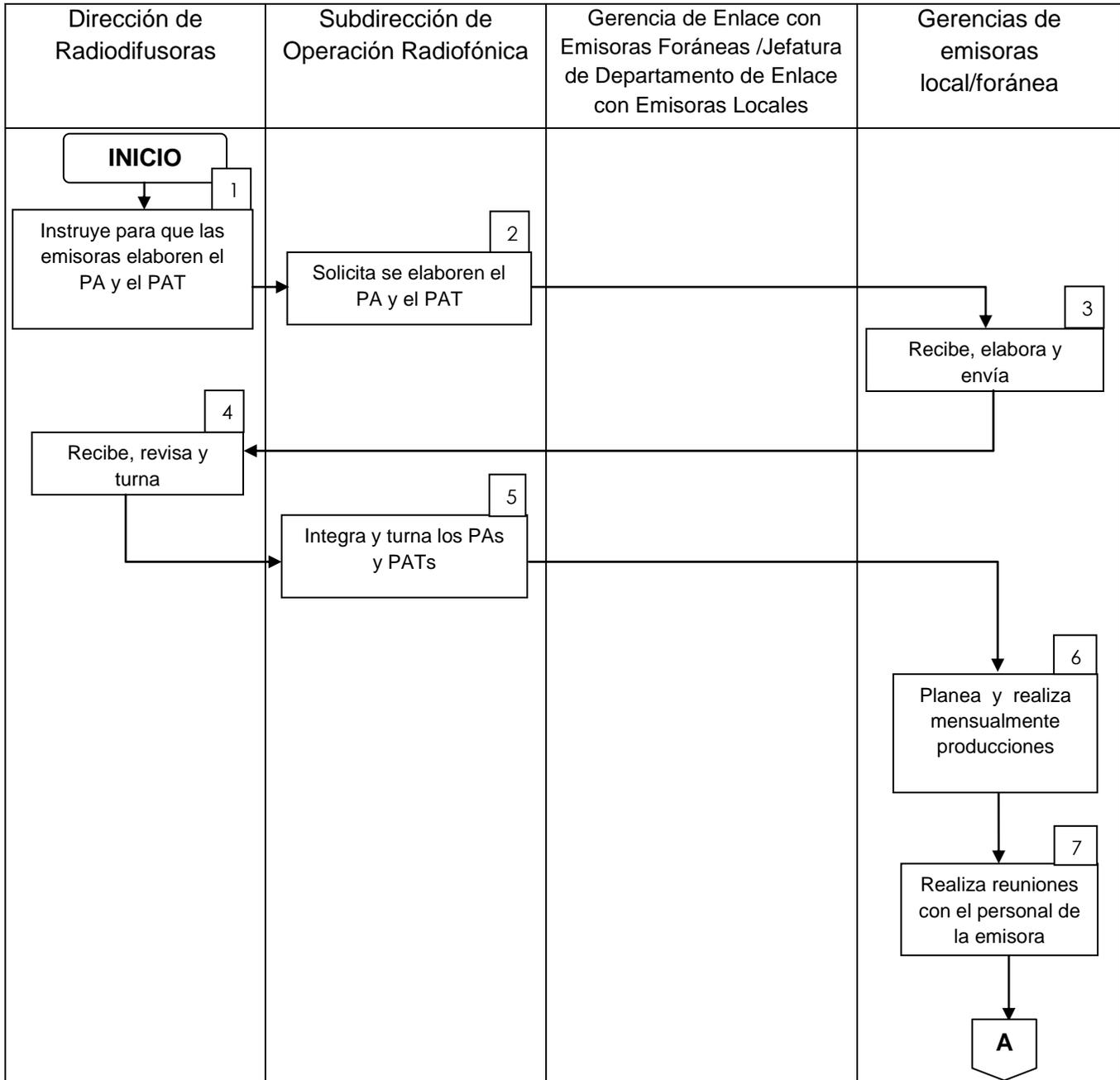
Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas/Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales: Revisar congruencia de PA y PAT con objetivos institucionales de las emisoras de su competencia.

Gerencia de Emisora local/foránea: Elaborar propuesta de PA y PAT de la emisora, planear ejecución de acuerdo a lo proyectado, supervisar transmisión y continuidad y elaborar informes.

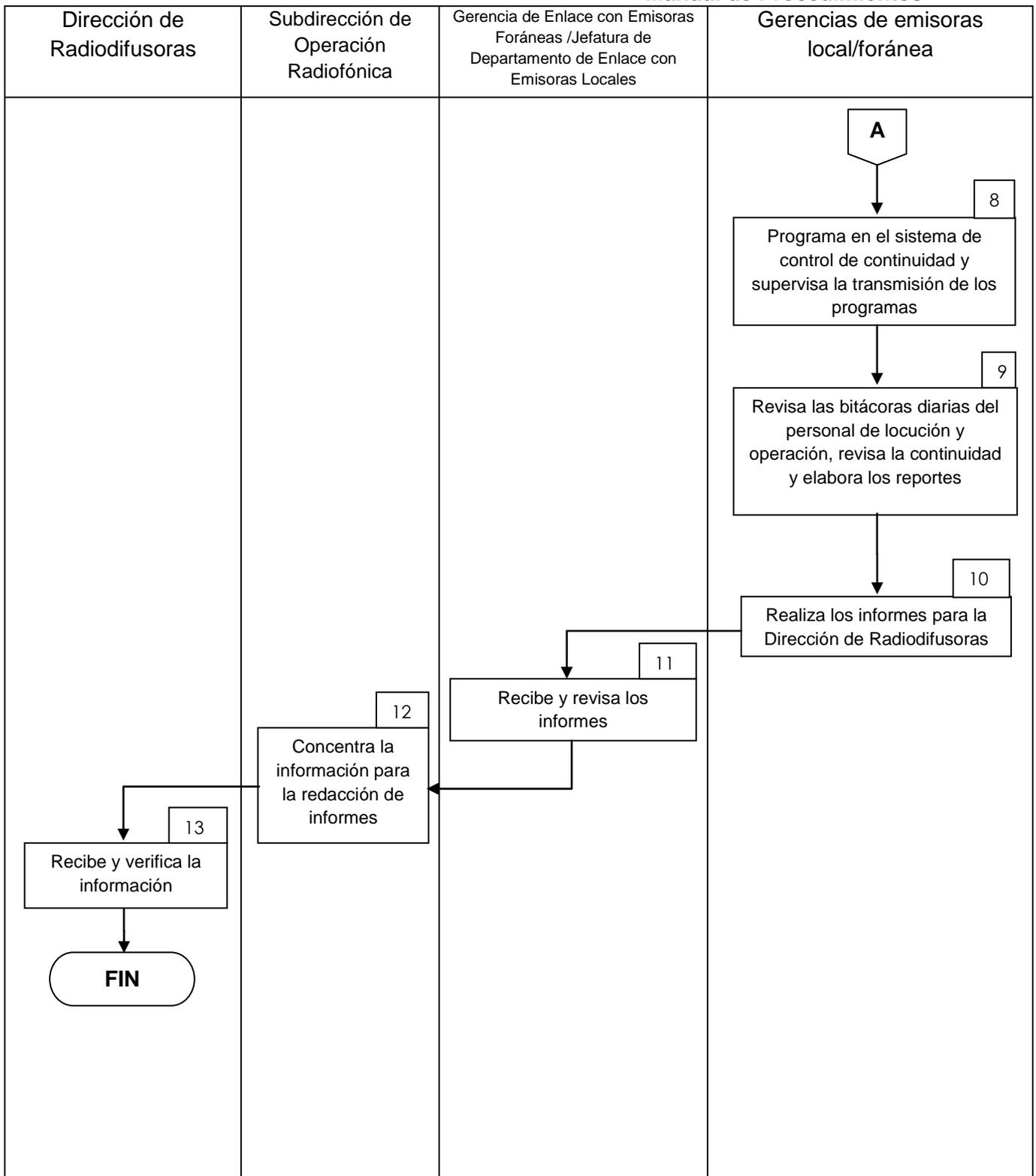
**Procedimiento:** Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora

**Código:** IMER-DR-PR-03

**Diagrama de Flujo**



Manual de Procedimientos



**Procedimiento:** Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora

**Código:** IMER-DR-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instruye para que las emisoras elaboren el PA y el PAT	Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica para que las emisoras elaboren el Programa Anual y el Plan Anual de Trabajo apegados a los objetivos institucionales en la realización de coberturas y conciertos y en la transmisión de contenidos de interés social.	Dirección de Radiodifusoras
2. Solicita se elaboren el PA y el PAT	Solicita a las emisoras que elaboren el Programa Anual y el Plan Anual de Trabajo. Envía formatos correspondientes.	Subdirección de Operación Radiofónica
3. Recibe, elabora y envía	Recibe formatos, elabora el Programa Anual y el Plan Anual de Trabajo y envía de manera digital e impresa.	Gerencias de emisoras local/foránea
4. Recibe, revisa y turna	Recibe, revisa, en su caso solicita que se realicen modificaciones, firma los formatos y turna para la gestión de su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Radiodifusoras
5. Integra y turna los PAs y PATs	5.1 Recibe de manera digital e impresa, integra la totalidad de los planes y PAs. Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras y envía a la Dirección de Administración y Finanzas. 5.2 Sella acuse de los formatos e instruye su cabal cumplimiento.	Subdirección de Operación Radiofónica
6. Planea y realiza mensualmente producciones	Recibe acuse. Planea y realiza mensualmente las producciones, tanto de contenido como musical, así como los eventos en vivo conforme a lo programado en los PAT y PA.	Gerencias de la emisoras local/foránea
7. Realiza reuniones con el personal de la emisora	Realiza, con el grupo de trabajo de la emisora, reuniones que le lleven a la realización de cada uno de las emisiones y el cumplimiento de lo programado durante el mes.	Gerencias de emisoras local/foránea

Manual de Procedimientos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Programa en el sistema de control de continuidad y supervisa la transmisión de los programas	8.1 Programa en el sistema de control de continuidad el tiempo oficial, pautas de comercialización y patrocinios, apoyo social y pautas institucionales. 8.2 Supervisa la transmisión de los programas de contenido y musicales, así como la continuidad diaria de la emisora.	Gerencias de emisoras local/foránea
9. Revisa las bitácoras diarias del personal de locución y operación, revisa la continuidad y elabora los reportes	9.1 Revisa las bitácoras diarias del personal de locución y operación. 9.2 Revisa la continuidad y elabora los reportes a la Subdirección de Continuidad y oficios al personal de operación y continuidad en caso de afectaciones.	Gerencias de emisoras local/foránea
10. Realiza los informes para la Dirección de Radiodifusoras	Realiza los siguientes informes para la Dirección de Radiodifusoras de manera mensual y trimestral conforme corresponda: informe de actividades, informe de unidades de Producción e informe Temas IMER. Envía.	Gerencias de emisoras local/foránea
11. Recibe y revisa los informes	13. Recibe y concilia cifras de los informes mensuales y Temas IMER.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas /Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
12. Concentra la información para la redacción de informes	Concentra la información, revisa y elabora informes trimestrales, semestrales y/o anuales. Entrega.	Subdirección de Operación Radiofónica/ Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
13. Recibe y verifica la información	Recibe y verifica los informes para su entrega a la Dirección General. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras

TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:

Ejecución: De 5 a 10 días  
Supervisión: Permanente

**Procedimiento:** Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora

**Código:** IMER-DR-PR-03

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual	Establece las metas de lo que deberán producir las emisoras	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas
Plan Anual de Trabajo	Establece las metas de la Dirección de Radiodifusoras	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas
Bitácora de operación	Registrar las particularidades o afectaciones operativas y/o de transmisión ocurridas durante su turno	No aplica
Bitácora de locución	Registrar las particularidades o afectaciones de locución ocurridas durante su turno	No aplica
Bitácora de continuidad, reporte de los sistemas de control de continuidad y transmisión Dalet	Registrar las afectaciones en la continuidad de la emisora	No aplica
Resúmenes trimestral, semestral y anual Dirección de Radiodifusoras	Informar de manera ejecutiva el cumplimiento de las actividades y las metas radiofónicas	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informe mensual	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica
Informe trimestral	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica
Reportes Temas IMER	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica
Oficios de envío de PAT y PA	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Numero asignado por el área
Programa Operativo Anual	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas
Resúmenes trimestral, semestral y anual Dirección de Radiodifusoras	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento** Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora

**Código:** IMER-DR-PR-03

### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** Administración de artículos promocionales

**Código:** IMER-DR-PR-04

**Elaboró**

Lic. Mauricio García  
Martínez |  
Subdirector de  
Continuidad y Enlace  
Operativo |

**Revisó**

Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz |  
Directora de Radiodifusoras |

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano |  
Director General |

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** [Administración de artículos promocionales]

**Código:** [IMER-DR-PR-04]

**Objetivo(s):**

Administrar los artículos promocionales que regalan a sus radioescuchas las emisoras locales y foráneas, que envían las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia y la del Sistema Nacional de Noticiarios, así como las que consiguen las emisoras.

Resguardar conforme a los lineamientos del INAI, las identificaciones obtenidas.

**Glosario:**

**Artículos promocionales:** Objetos para los radioescuchas, pudiendo ser de cualquier tipo (boletos, discos, textiles, libros, plantas, etc.) regalados mediante diferentes dinámicas, en cabina o en campo.

**Marco Normativo:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta IMER.

**Referencias:**

Carpeta de ganadores; Oficio de promoción en emisora; Notificación de promoción por entrevistado; Solicitud de autorización de promoción; Control mensual de artículos promocionales sobrantes; Base de datos de ganadores, Reporte mensual de ganadores frecuentes.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo; Asistencia de Promociones, Gerencias y Subgerencias.

**Responsabilidades:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Autorizar y/o otorgar el visto bueno a la procedencia de promociones.

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo: Recibir y controlar promociones y resguardar la documentación que generan éstas.

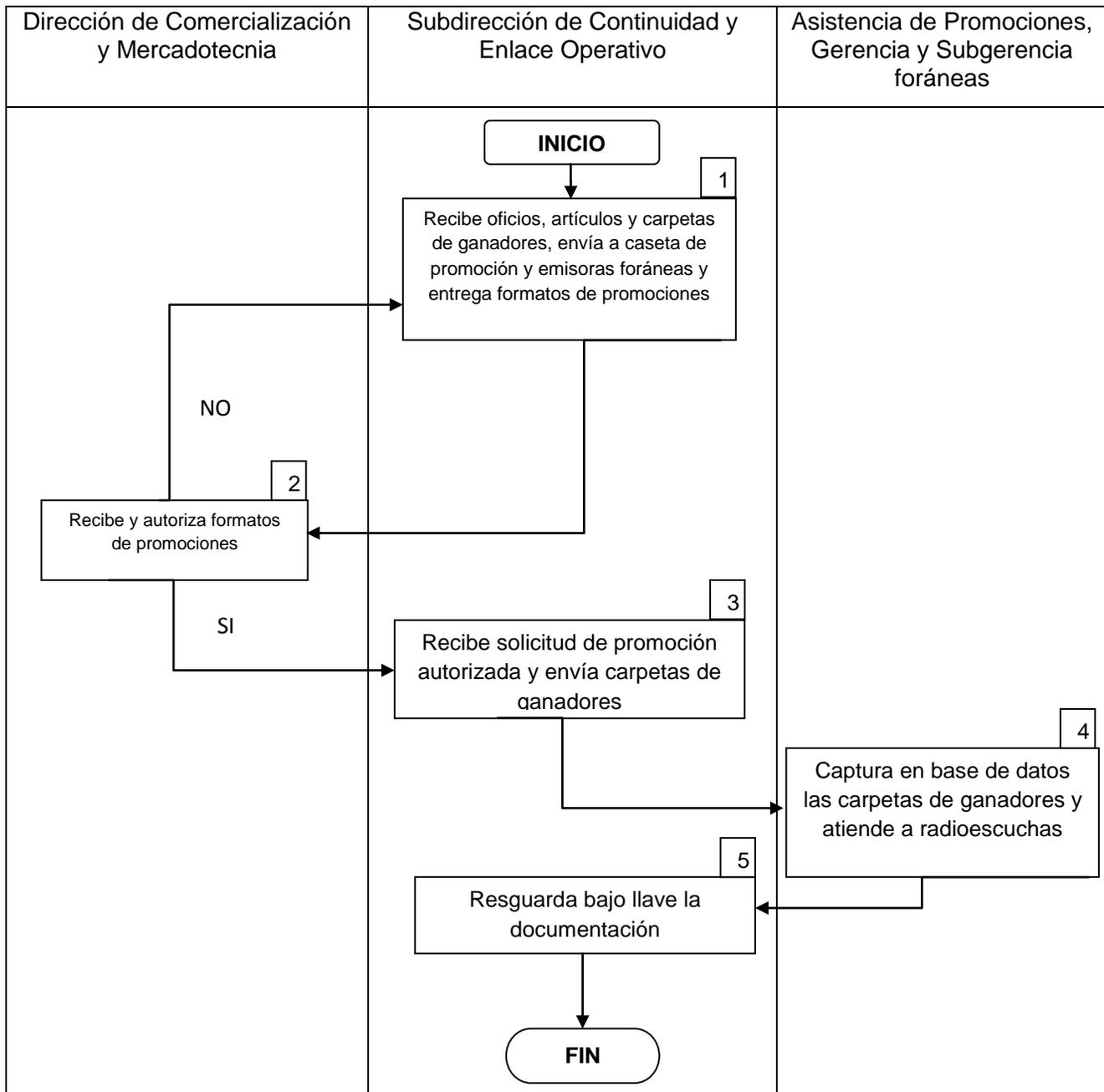
Gerencias y Subgerencias de emisora: Realizar mecánicas de promoción y entregar carpetas de ganadores y artículos promocionales

Asistencia de promociones: Capturar carpetas de ganadores en base de datos y atender a radioescuchas.

**Procedimiento:** Administración de artículos promocionales

**Código:** IMER-DR-PR-04

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Administración de artículos promocionales**

**Código: IMER-DR-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recibe oficios, artículos y carpetas de ganadores, envía a caseta de promoción y emisoras foráneas y entrega formatos de promociones</p>	<p>1.1 Junto con la Jefatura de Departamento de Continuidad, recibe de las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia, del Sistema Nacional de Noticiarios y Producción y Programación, oficios con indicaciones, así como los artículos promocionales a regalar.</p> <p>1.2 Recibe de las emisoras locales los formatos de solicitud y notificación de promociones, así como las carpetas de ganadores.</p> <p>1.3 Envía carpetas de ganadores y artículos promocionales a caseta de promoción y elabora la solicitud de servicios generales para el envío a emisoras foráneas.</p> <p>1.4 Recibe de las Gerencias el formato de Notificación de promociones y lo entrega en 3 tantos originales a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia debidamente firmado por la Gerencia y la Dirección de Radiodifusoras:</p> <p>1.5 Recibe de las Gerencias el formato de Solicitud de Autorización de promoción (con al menos 24 hrs. de anticipación) y lo entrega en 3 tantos originales a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia debidamente firmado por la Gerencia y la Dirección de Radiodifusoras en caso de ser procedente la petición; en caso contrario, la Dirección de Radiodifusoras devolverá el formato a la gerencia con la justificación correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Recibe y autoriza formatos de promociones	2.1 Recibe formatos de promociones por parte de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, firma de conocimiento la notificación de promociones de entrevista. Evalúa y autoriza la Solicitud de Autorización de Promoción. 2.2 Entrega ambos documentos en dos tantos originales debidamente firmados a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo. Sí procede promoción, continúa en etapa 3. Si no procede, continúa en etapa 1.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
3. Recibe solicitud de promoción autorizada y envía Carpetas de Ganadores	3.1 Recibe la notificación de promociones de entrevista con el visto bueno y/o la Solicitud de Promoción autorizada y notifica a la emisora para el inicio de la promoción. 3.2 Posteriormente envía Carpetas de Ganadores y artículos promocionales a caseta de promociones y a las emisoras foráneas.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo
4. Captura en base de datos las Carpetas de Ganadores y atiende a radioescuchas	4.1 Recibe por parte de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo o Jefatura de Departamento de Continuidad, las carpetas de ganadores, artículos promocionales y los oficios de las diferentes áreas, para capturar en una base de datos Excel la información correspondiente; atiende a los radioescuchas mediante intercambio de copia de cualquier Identificación por artículos promocionales en un horario de 10:00 a 19:00hrs de Lunes a Viernes en la caseta de promociones de emisoras locales y realiza un inventario mensual de los artículos sobrantes. 4.2 Las Gerencias de Emisoras Foráneas reciben de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo o Jefatura de Departamento de Continuidad los artículos promocionales y Carpetas de Ganadores que envía la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; para capturar en una base de datos Excel la información correspondiente; atienden a los radioescuchas y mediante la presentación de cualquier Identificación se entregan los premios en un horario de 10:00 a 15:00 hrs de Lunes a Viernes en las instalaciones de la emisora y realizan un inventario mensual de los artículos sobrantes para reaprovecharlos más adelante.	Asistencia de Promociones, Gerencia y Subgerencia foráneas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Resguarda bajo llave la documentación	5.1 Resguarda bajo llave las Carpetas de Ganadores con identificaciones por el intercambio de artículos promocionales; esta documentación es de carácter confidencial y no se puede tener acceso a ella, conforme a los lineamientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales. 5.2 En el caso de existir promocionales sobrantes, los almacena y entrega a las emisoras que lo soliciten. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Entrega a radioescuchas: 30 min. Inventario de promociones sobrantes: 30 días. Envío de documentación local: 1 día. Envío de documentación foránea: 30 días.
---

**Procedimiento:** Administración de artículos promocionales

**Código:** IMER- DR-PR-04

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Notificación de promociones	Informa cuándo y en qué programa una persona entrevistada obsequió artículos promocionales	No aplica
Solicitud de autorización de promoción	Informa cuándo, cómo y en qué programa se desea realizar una promoción en una emisora determinada	No aplica
Oficio de promoción en emisora	Informa cuándo, cómo y en qué programa se desea realizar una promoción en una emisora determinada	Número consecutivo asignado por la Dirección que solicita la promoción
Control mensual de artículos promocionales sobrantes	Llevar un registro digital de los artículos promocionales que no fueron recogidos en el periodo anterior	No aplica

**Procedimiento:** Administración de artículos promocionales

**Código:** IMER- DR-PR-04

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Carpeta de ganadores	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	IMER-DR-SCEO-10
Control mensual de artículos promocionales sobrantes	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	No aplica
Base de datos de ganadores	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	No aplica
Notificación de promociones	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	(Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo)	No aplica
Solicitud de autorización de promoción	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	(Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo)	No aplica

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento** Administración de artículos promocionales

**Código:** IMER-DR-PR-04

### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Gestión Administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT**

**Código: IMER-DR-PR-05**

**Elaboró**

**Revisó**

Lic. Inés Morales Ahedo

Subdirectora de Operación  
Radiofónica

Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz

Directora de Radiodifusoras

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Gestión Administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT

**Código:** IMER-DR-PR-05

### Objetivo(s):

Garantizar en tiempo y forma de las solicitudes de pago por los servicios y gastos con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana conforme a la relación laboral existente.

### Glosario:

**STIRT:** Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana.

**Carta de tránsito:** Aceptación o permiso escrito que otorga el Sindicato para que una voz externa haga uso del micrófono en las emisoras del IMER (XEDTL 660 AM, XEB 1220 AM, XEMP 710 AM, XEQK 1350 AM, XELAC 1560 AM y XEFQ 980 AM), adscritas al Apartado A del STIRT.

**Alta:** Carta de autorización proporcionada por el STIRT y con vigencia, para el uso de una voz externa en las emisoras del IMER (XEDTL 660 AM, XEB 1220 AM, XEMP 710 AM, XEQK 1350 AM, XELAC 1560 AM y XEFQ 980 AM), adscritas al Apartado A del STIRT.

**Baja:** Carta de no autorización proporcionada por el STIRT para dejar de usar una voz externa en las emisoras del IMER (XEDTL 660 AM, XEB 1220 AM, XEMP 710 AM, XEQK 1350 AM, XELAC 1560 AM y XEFQ 980 AM), adscritas al Apartado A del STIRT.

**Cuotas de tránsito:** Pago que el IMER efectúa por concepto de las voces externas que usa en los programas radiofónicos de las emisoras del IMER (XEDTL 660 AM, XEB 1220 AM, XEMP 710 AM, XEQK 1350 AM, XELAC 1560 AM y XEFQ 980 AM), adscritas al Apartado A del STIRT.

**Gastos Sociales:** Pago que el IMER efectúa al STIRT como órgano representativo de los trabajadores adscritos a dicho sindicato.

**Medios sueldos:** Pago que efectúa el IMER correspondiente al 50% del sueldo total mensual que percibe un locutor sindicalizado, adscrito al Apartado A del STIRT.

**Tabuladores:** Relación de plazas y salarios que rigen en el IMER y que son revisados y autorizados cada dos años en la parte integral y en la parte económica de forma anual, por los integrantes de la Cámara de la Industria de la Radio y la Televisión y los integrantes de los Sindicatos, con intervención directa del Secretario de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en turno.

## Manual de Procedimientos

**Incremento salarial:** Porcentaje al aumento del salario actual que percibe un trabajador sindicalizado el cual ha sido previamente acordado por las partes que conforman la Cámara y los Sindicatos.

**Llamados:** Aviso que se le hace al personal que realiza locución y operación en las emisoras del IMER (XEDTL 660 AM, XEB 1220 AM, XEMP 710 AM, XEQK 1350 AM, XELAC 1560 AM y XEFQ 980 AM), adscritas al Apartado A del STIRT, para acudir a una grabación y/o control remoto.

### Marco Normativo:

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta; Contrato Ley del Sindicato de Trabajadores de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT.

### Referencias:

Facturas por gastos sociales y medios sueldos; Listados de cartas de tránsito; Oficio para solicitud de pago; Formato de solicitud de pago. Oficio de solicitud para altas, bajas, y cambio de la persona a cargo de la conducción de un programa radiofónico y/o cambio de la fecha o del horario del programa; Carta de tránsito autorizada para alta o baja de la persona a cargo de la conducción del programa radiofónico y/o de la fecha o del horario de programa enviada por el STIRT.

### Alcance:

Dirección General; Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica; Dirección de Radiodifusoras; Subdirección de Operación Radiofónica; Gerencias de emisoras locales y foráneas.

### Responsabilidades:

Dirección General. Recibir y autorizar tabuladores.

Dirección de Radiodifusoras: Autorizar las facturas por gastos sociales; medios sueldos; listados mensuales de cartas de tránsito y tabuladores del STIRT y solicitudes de pago correspondientes, para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas. Recibir solicitudes y gestionar pagos. Recibir propuesta de tabuladores del STIRT; revisar que sea correcto el incremento señalado y enviar respuesta, por escrito a la Dirección de Radiodifusoras y a la Unidad Jurídica del IMER.

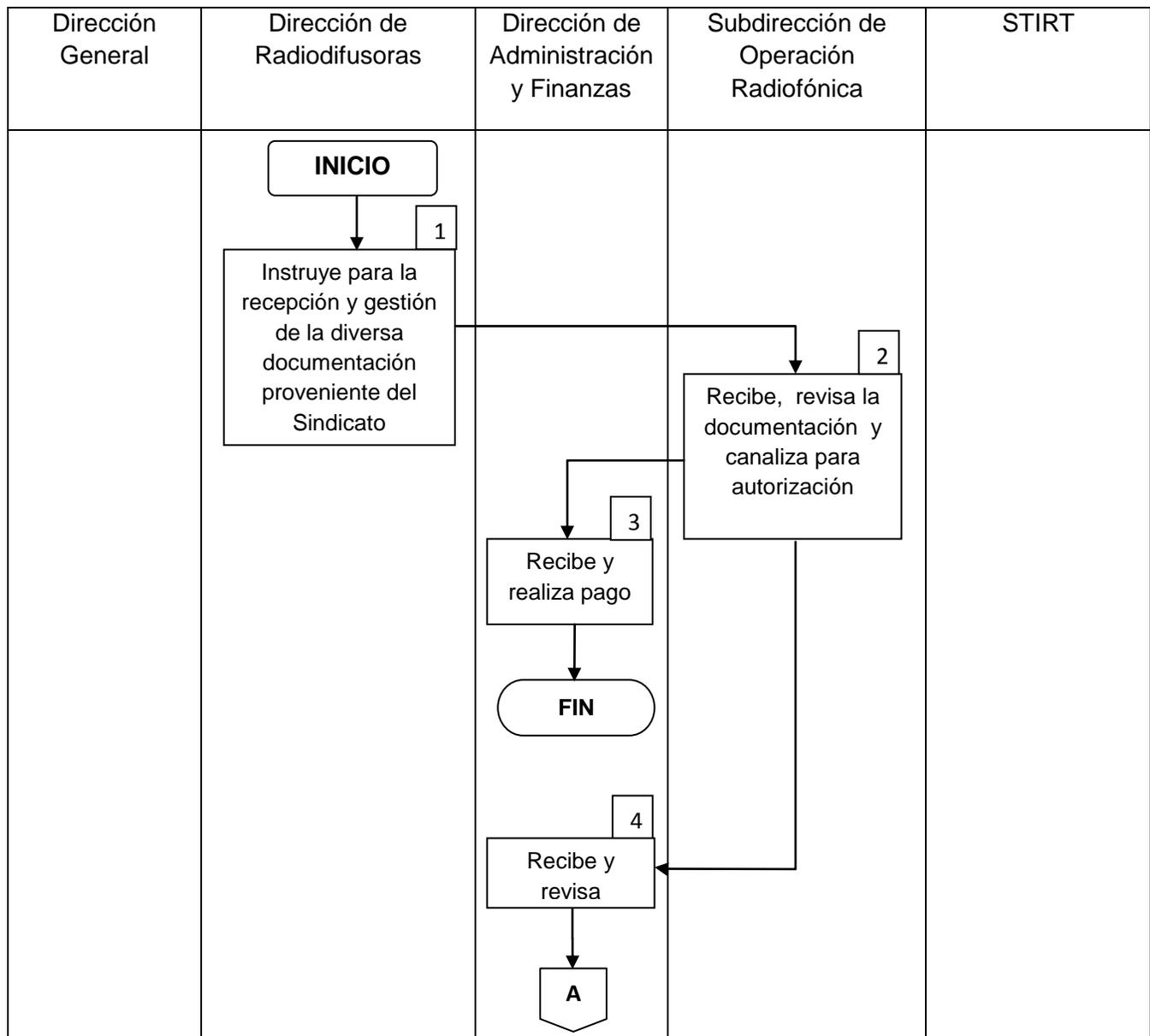
Unidad Jurídica: Recibir propuesta de tabuladores del STIRT, revisar que cumplan con los términos y requerimientos legales y enviar respuesta, por escrito a la Dirección de Radiodifusoras y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Operación Radiofónica: Recibir, revisar y conciliar la documentación entregada por el STIRT, referente a tabuladores; facturas por gastos sociales; medios sueldos; cuotas de tránsito por altas, bajas y cambios de la persona a cargo de la conducción del programa radiofónico. Realizar trámites de solicitudes de pagos.

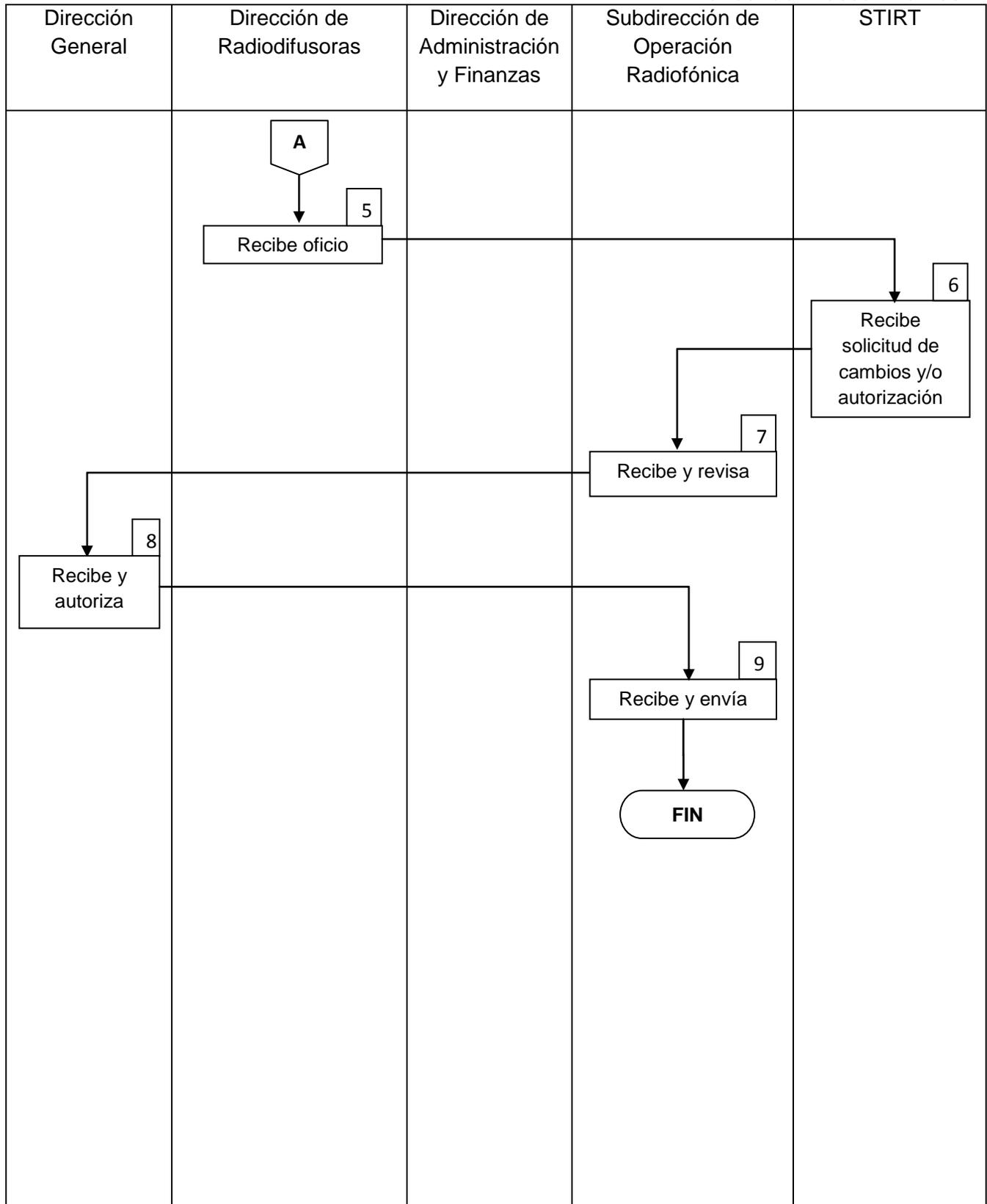
**Procedimiento: Gestión Administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT**

**Código: IMER-DR-PR-05**

**Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento: Gestión Administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT**

**Código: IMER-DR-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instruye para la recepción y gestión de la diversa documentación proveniente del Sindicato	Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica a recibir: 1.1 Los tabuladores anuales del incremento salarial. 1.2 Las facturas mensuales por gastos sociales y medios sueldos; 1.3 Los listados mensuales de cartas de tránsito para que se encargue de elaborar las solicitudes de trámite y pago correspondientes.	Dirección de Radiodifusoras
2. Recibe, revisa la documentación y canaliza para autorización	2.1 Recibe tabuladores de manera anual del incremento salarial propuestos por el Sindicato, envía por oficio a la Unidad Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas, quienes a su vez mediante oficio emiten sus comentarios y/o su autorización, continua en etapa 4. 2.2 Recibe y revisa que las facturas de gastos sociales y medios sueldos tengan los montos y fechas correctos. Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente al STIRT. Continúa en etapa 3. 2.3 Recibe y recaba la firma de visto bueno de las Gerencias correspondientes en el listado mensual de cartas de tránsito. Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente al STIRT. Continúa en etapa 3.	Subdirección de Operación Radiofónica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Recibe y realiza pago	Recibe oficio con la documentación correspondiente, realiza el pago al STIRT. <b>Fin de Procedimiento</b>	Dirección de Administración y Finanzas
4. Recibe y revisa	Recibe Tabuladores del incremento salarial, revisa y envía oficio con la solicitud de cambios y/o autorización.	Dirección de Administración y Finanzas/Unidad Jurídica
5. Recibe oficio	Recibe oficio y revisa. Informa por oficio al STIRT los cambios solicitados y/o autorización.	Dirección de Radiodifusoras
6. Recibe solicitud de cambios y/o autorización	Recibe oficio. Si se solicitaron cambios, los realiza y continúa en etapa 1. Si no se solicitaron cambios, firma el documento autorizado y entrega. Continúa en etapa 7.	STIRT
7. Recibe y revisa	Recibe, revisa, elabora oficio, recaba firma y envía oficio junto con los Tabuladores a la Dirección General para su autorización.	Subdirección de Operación Radiofónica
8. Recibe y autoriza	Recibe oficio y Tabuladores, firma de autorización y turna.	Dirección General
9. Recibe y envía	Recibe Tabuladores autorizados, los distribuye mediante oficio de la siguiente manera: Dos tantos originales al STIRT, un tanto original a la Dirección de Administración y Finanzas, un tanto original a la Unidad Jurídica y conserva un tanto del documento en copia. <b>Fin de Procedimiento.</b>	Subdirección de Operación Radiofónica

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 5 a 20 días

**Procedimiento:** **Gestión Administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT**

**Código:** **IMER-DR-PR-05**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Facturas por gastos sociales y medios sueldos	Tramitar el pago para el STIRT	No aplica
Listados de cartas de tránsito	Tramitar las cartas de tránsito del personal de locución que colabora en el Instituto	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de altas, bajas, cambio de la persona a cargo de la conducción de un espacio y/o de horario de programa	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Carta de autorización de alta, baja, cambio de la persona a cargo de la conducción de un espacio y/o de horario enviada por el sindicato	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica
Oficio de solicitud de pago	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras

**Procedimiento:** **Gestión Administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT**

**Código:** **IMER-DR-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** **Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales**

**Código:** **IMER-DR-PR-06**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Mauricio García  
Martínez |  
Subdirector de  
Continuidad y Enlace  
Operativo |

\_\_\_\_\_  
Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz |  
Directora de Radiodifusoras |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano |  
Director General |

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:** **Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales**

**Código:** **IMER-DR-PR-06**

**Objetivo(s):**

Entregar en tiempo y forma las solicitudes de facturación y notas de crédito que ordena la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, a fin de estar en posibilidades de cobrar por los servicios de transmisión, producción y otros devengados.

**Glosario:**

**Orden de Facturación (ODF):** Formato que contiene los datos completos para la elaboración de una factura, pudiendo ser por servicios de transmisión, producción o servicios varios.

**Conciliación Mensual:** Reporte de facturación que contiene los datos en monto, campaña y cliente de las órdenes de Facturación del mes anterior a fin de cotejar lo facturado y lo pendiente por facturar.

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Radio y Televisión, artículos 15 y 16; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento de Radio y Televisión en Material Electoral; Lineamientos de Comercialización; Tarifas Vigentes; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta IMER.

**Referencias:**

Memorando de facturación y nota de crédito; Oficio de solicitud de nota de crédito y re facturación; Orden de Facturación del sistema de control de continuidad, Orden de Facturación manual; y Conciliación mensuales.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo; Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza; Jefatura de Departamento de Continuidad.



## Manual de Procedimientos

### Responsabilidades:

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Enviar solicitudes de facturación, de notas de crédito en tiempo y forma y conciliar las ventas del mes.

Dirección de Radiodifusoras: recibir, revisar y turnar

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo: Verificar datos de las solicitudes de facturación y notas de crédito, y conciliar las ventas del mes.

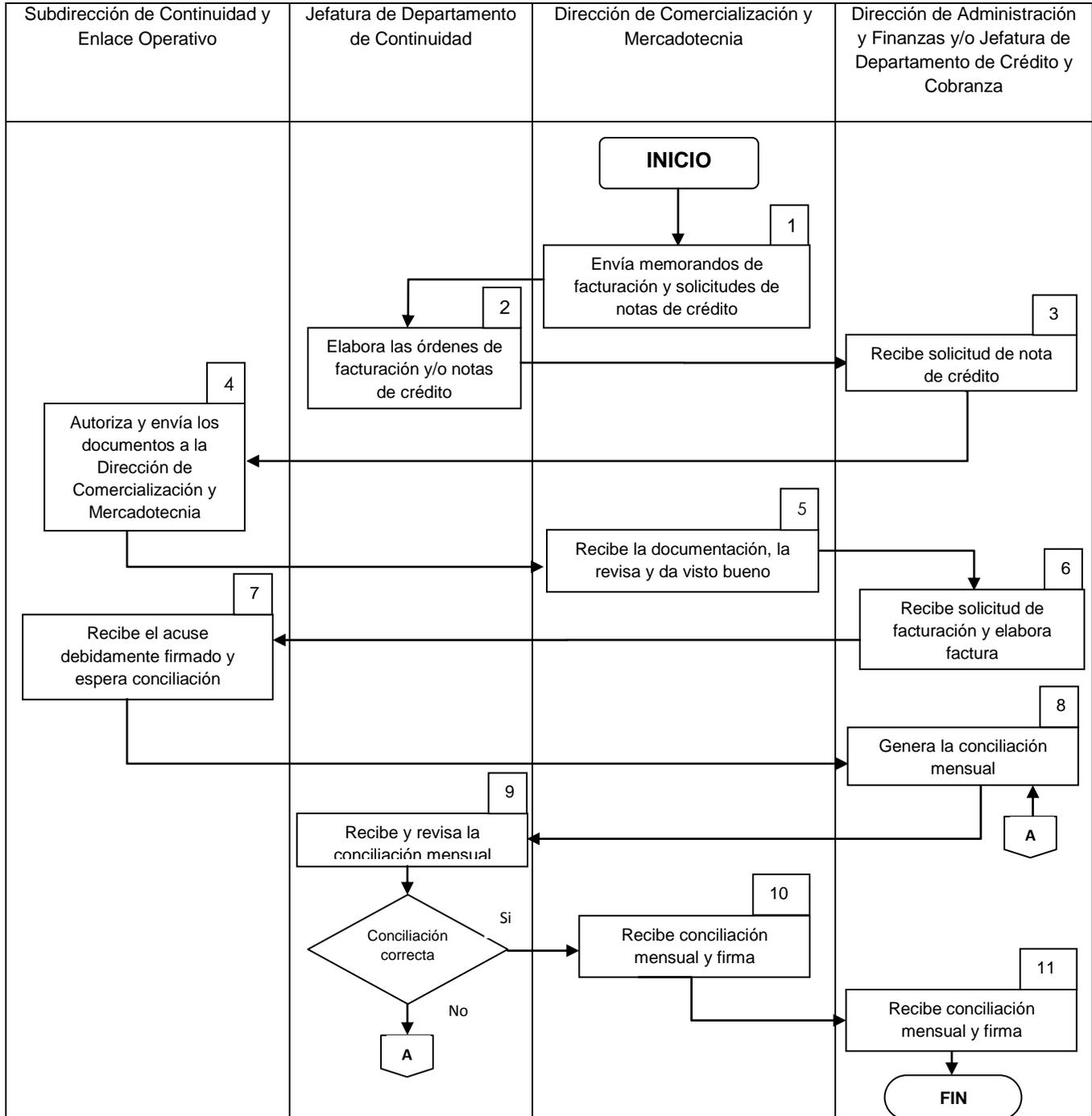
Jefatura de Departamento de Continuidad: Elaborar las órdenes de facturación, notas de crédito y conciliaciones mensuales.

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza: Elaborar las facturas y notas de crédito, así como reportes de facturación mensual (conciliaciones).

**Procedimiento:** **Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales**

**Código:** **IMER-DR-PR-06**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales**

**Código:** **IMER-DR-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía memorandos de facturación y solicitudes de notas de crédito	Envía a la Dirección de Radiodifusoras y/o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo los memorandos de facturación y solicitudes de notas de crédito, indicando las particularidades que deben aparecer en las facturas y notas de crédito, con el soporte respectivo como son firmas de autorización del cliente e IMER en los presupuestos de transmisión y órdenes de servicio de Producción e Ingeniería, apegándose a las tarifas vigentes, contratos o convenios, descuentos aplicados y/o comprobantes de depósitos bancarios.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
2. Elabora las órdenes de facturación y/o notas de crédito	2.1 Una vez revisado que el soporte correspondiente es correcto, se elaboran conforme a lo siguiente: Las órdenes de facturación en original para la Subdirección de Finanzas y/o Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza y dos copias, una para la Subdirección de Comercialización y/o Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, y otra para la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y/o Jefatura de Departamento de Continuidad , continúa en etapa 5 2.2 Las notas de crédito se envían mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, continua en etapa 5.	Jefatura de Departamento de Continuidad
3. Recibe solicitud de nota de crédito	Recibe oficio de solicitud de nota de crédito y elabora.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Autoriza y envía los documentos a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	Autoriza y envía los documentos en 3 tantos originales a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia para que ésta una vez con su visto bueno envíe con los anexos correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Recibe la documentación, la revisa y da visto bueno	Recibe la documentación, revisa que esté completa, da visto bueno y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
6. Recibe solicitud de facturación y elabora factura	Recibe solicitud de facturación y elabora factura solicitada.	Dirección de Administración y Finanzas
7. Recibe el acuse debidamente firmado y espera conciliación	En el caso de las ODF, de los tres tantos originales, una vez realizada la factura correspondiente, se recibe el acuse debidamente firmado para su archivo y espera conciliación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo
8. Genera la conciliación mensual	Elabora dentro de los primeros 5 días del mes, un concentrado de las facturas realizadas en el mes inmediato anterior y la manda por mail a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo para su conciliación.	Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
9. Recibe y revisa la conciliación mensual	Suma los acuses de las ODF's al formato de conciliación mensual, suma los presupuestos pendientes por facturar, o en transmisión y coteja la información al principio del siguiente mes con el formato de conciliación que manda la Dirección de Administración y Finanzas. Si es correcta la conciliación, envía a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia para firma, continua en etapa 10. Si no es correcta la conciliación manda correo para correcciones, continúa en etapa 8.	Jefatura de Departamento de Continuidad
10. Recibe conciliación mensual y firma	Recibe la conciliación mensual, firma de conformidad y recaba firma de Administración y Finanzas.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
11. Recibe conciliación mensual y firma	Recibe la conciliación mensual, firma de conformidad y entrega un tanto original a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y otro a la Dirección de Radiodifusoras. <b>Fin de Procedimiento</b>	Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Elaboración de notas de crédito y ODF: 2 días.  
Recepción del acuse de ODF: 5 días

**Procedimiento:** Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales

**Código:** IMER-DR-PR-06

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Memorando de facturación y/o nota de crédito	Indicar los tiempos y formas de facturación de un servicio	No aplica
Oficio solicitud de elaboración de nota de crédito	Indicar los motivos y causas del porqué se aplica el descuento a una campaña en particular	Número consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Presupuesto de transmisión en original	Señalar a detalle, la forma de transmisión de una campaña en particular indicando número de presupuesto, duración y rotación de las versiones, tarifas y/o descuentos, montos finales, días y horarios de transmisión, emisoras, razón social, nombre de la campaña y firmas del cliente, de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, de la Subdirección de Comercialización, de la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, de la Dirección de Radiodifusoras.	IMER-DCM-RI-03

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Contrato o convenio de colaboración	Mediante documento legal elaborado por común acuerdo entre la Unidad Jurídica del IMER y el cliente, señalando a detalle, las obligaciones y derechos de ambas partes, así como la forma de transmisión de una campaña en particular, servicios de producción y/o servicios varios, indicando en un anexo único el número de presupuesto, duración y rotación de las versiones, tarifas y/o descuentos, montos finales, días y horarios de transmisión, emisoras, razón social, nombre de la campaña y firmas del cliente, de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, de la Subdirección de Comercialización, de la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, de la Dirección de Radiodifusoras.	Número consecutivo asignado por la Unidad Jurídica
Reporte de transmisión	Comprobar que las transmisiones ordenadas por el cliente, se realizaron en tiempo y forma, dentro de los parámetros contratados	Número consecutivo asignado por el Sistema de Control de Continuidad
Orden de Servicio de Producción	Señalar a detalle, los servicios utilizados por el cliente, ya sean técnicos o humanos	IMER-DCM-RI-02
Orden de Servicio de Ingeniería	Señalar a detalle, los servicios utilizados por el cliente, ya sean técnicos o humanos	IMER-DCM-RI-01

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Orden de facturación del sistema de control de continuidad	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	No aplica
Orden de facturación manual	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	No aplica
Oficio de nota de crédito	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	Número consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Conciliación mensual	En Archivo de trámite un año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	No aplica

**Procedimiento**

**Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales**

**Código: IMER-DR-PR-06**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[ 1 ]	[ Noviembre 2012 ]	[ Actualización ]	[ Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[ 2 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Actualización ]	[ Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[ 2.1 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Adecuación de la redacción en actividades y etapas ]	[ Simplificar la lectura del proceso ]
[ 2.2 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Se agregó el Formato Orden de Servicio de Ingeniería ]	[ Creación de Formato ]



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance]

**Código:** IMER-DR-PR-07

**Elaboró**

**Revisó**

[Lic. Mauricio García  
Martínez ]  
[Subdirector de  
Continuidad y Enlace  
Operativo ]

[Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz ]  
[Directora de Radiodifusoras ]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:** **Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance**

**Código:** **IMER-DR-PR-07**

### **Objetivo(s):**

Gestionar en tiempo y forma, la contratación y pago de personal de free lance y honorarios asimilados, para el cumplimiento de los objetivos en las Direcciones de Radiodifusoras y de Producción y Programación.

### **Glosario:**

**Free lance:** Tipo de contratación cuya actividad consiste en realizar trabajos propios de su ocupación, oficio o profesión, de forma independiente a terceros que requieran sus servicios sin que las dos partes contraigan obligación de continuar la relación laboral más allá del encargo realizado, no existe una subordinación y su remuneración no se considera como salario o prestación.

**Honorarios asimilados:** Tipo de contratación en la que se presta un servicio a una Institución de manera subordinada y cuya actividad es igual o similar a la que realiza el personal contratado en estructura, percibe su pago mediante nómina, tiene sus funciones perfectamente determinadas, percibe algunas prestaciones como es el aguinaldo y el ISSSTE.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

### **Marco Normativo:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 41 y 42; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Estatuto Orgánico del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta del IMER.

### **Referencias:**

Oficio de necesidades de personal; Propuesta económica; Carta de los artículos 50 y 60 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; Carta de excepción de garantía; Solicitud de suficiencia presupuestal; Solicitud de pago; factura electrónica; Oficio de la Dirección de Radiodifusoras para solicitud de contrato free lance y honorarios asimilados; Contrato free lance y honorarios.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Producción y Programación; Dirección de Administración y Finanzas; Unidad Jurídica; Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo; Gerencia de Enlace Operativo.

### **Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Detectar necesidades de contratación de personal, solicitar suficiencia presupuestal y gestionar contratos y pagos.

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo: Coordinar solicitudes de suficiencia presupuestal.

Gerencia de Enlace Operativo: Recabar documentación para gestión de contratos.

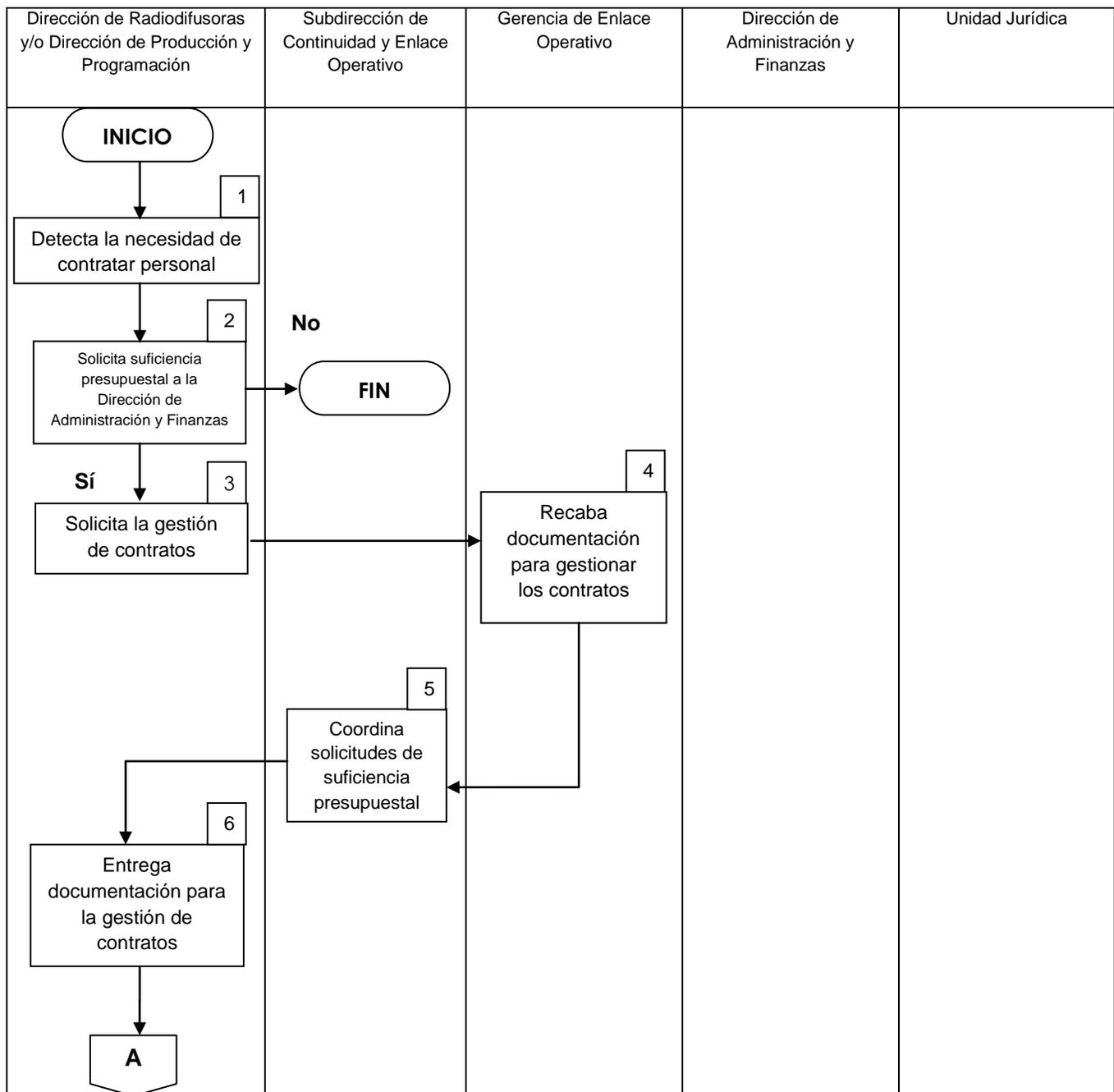
Dirección de Administración y Finanzas: Solicitar elaboración de contratos, recabar firmas y entregarlos.

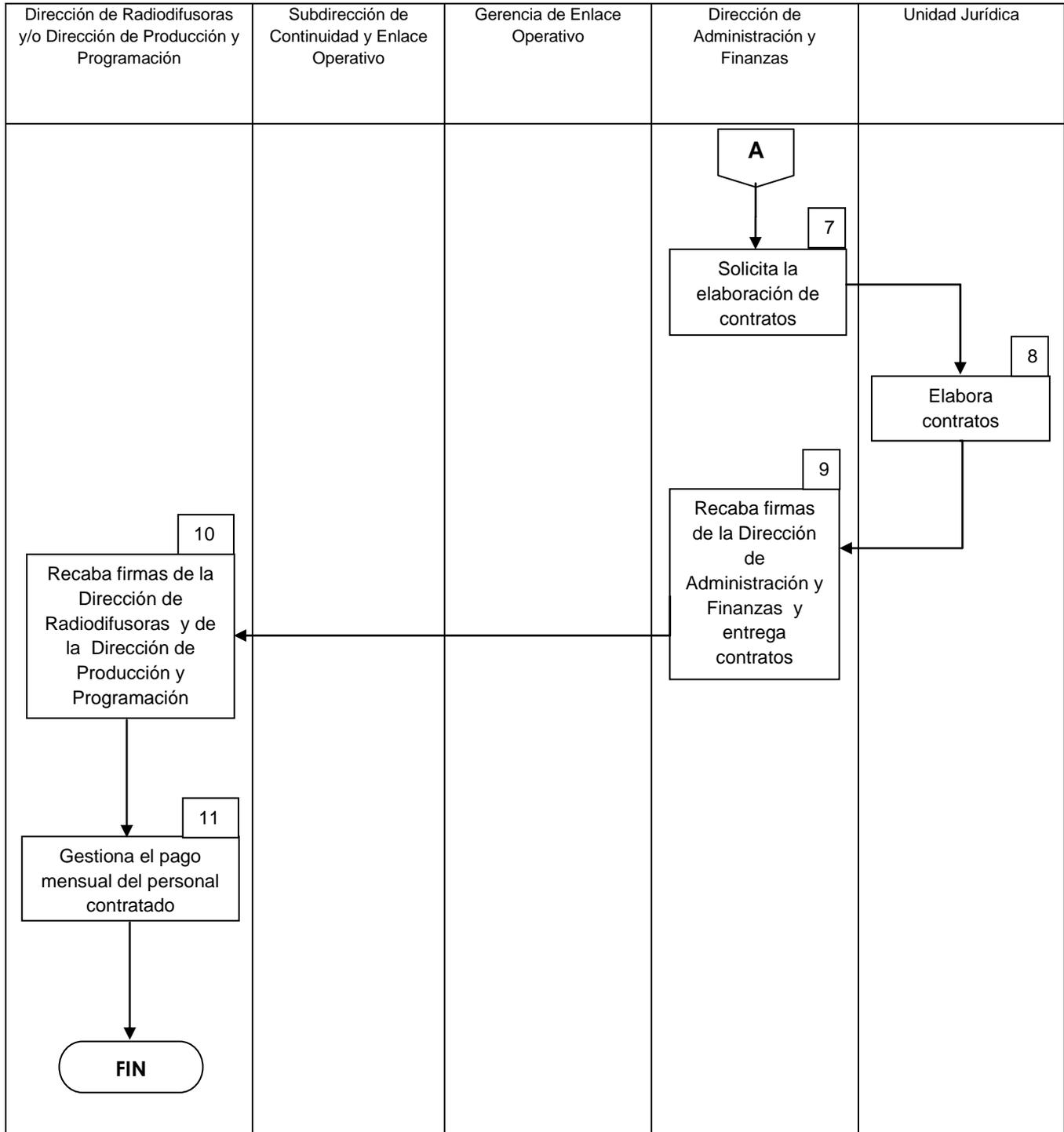
Unidad Jurídica: Elaborar contratos.

**Procedimiento:** Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance

**Código:** IMER-DR-PR-07

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance

**Código:** IMER-DR-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detecta la necesidad de contratar personal	Por oficio o correo electrónico, las Gerencias indican a la Dirección de Radiodifusoras las necesidades de contratar personal, conforme a los diferentes proyectos radiofónicos	Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación
2. Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas	Turna las solicitudes de personal de las gerencias a la Gerencia de Enlace Operativo ya autorizadas y solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas. Si hay presupuesto, continúa en la etapa 3. Si no hay presupuesto, <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación
3. Solicita la gestión de contratos	Solicita por oficio la gestión de contratos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación
4. Recaba documentación para gestionar los contratos	Notifica y recaba documentación de los interesados para gestión de contrato: copias de identificación oficial, comprobante domiciliario, Registro Federal de Contribuyentes, alta de Compranet, Clave única de registro de población, estado de cuenta bancario y curriculum.	Gerencia de Enlace Operativo
5. Coordina solicitudes de suficiencia presupuestal	Coordina con la Gerencia de Enlace Operativo la elaboración y entrega de las solicitudes de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Entrega documentación para la gestión de contratos	<p>6.1 Una vez recopilada toda la documentación de los interesados por la Gerencia de Enlace Operativo, ésta la turna a las Direcciones de Radiodifusoras y/o de Producción y Programación anexando por cada contrato la propuesta técnico-económica, carta de los artículos 50 y 60 y formato de catálogo de beneficiarios firmados por el prestador de servicio, oficio de excepción de garantía de cumplimiento y la justificación para la gestión de contratos free lance y honorarios asimilados firmados por las direcciones.</p> <p>6.2 La documentación anterior se entrega por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para gestionar el contrato.</p>	Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación
7. Solicita la elaboración de contratos	Recibe y revisa que la documentación de los prestadores de servicio esté en tiempo y forma; y solicita por oficio a la Unidad Jurídica la elaboración de contratos.	Dirección de Administración y Finanzas
8. Elabora contratos	Elabora los contratos conforme a lo estipulado por la Dirección de Administración y Finanzas en cuatro tantos originales, para el prestador de servicios, la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica y la Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación respectivamente, firma su parte y envía.	Unidad Jurídica
9. Recaba firmas de la Dirección de Administración y Finanzas y entrega contratos	Recibe y recaba las firmas que competen a la Dirección de Administración y Finanzas y envía los 4 tantos para firmas.	Dirección de Administración y Finanzas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Recaba firmas de la Dirección de Radiodifusoras y de la Dirección de Producción y Programación	Recaba las firmas de la Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación y del prestador de servicios y los entrega dos tantos originales a la Dirección de Administración y Finanzas, uno al prestador de servicios y uno para archivo de la Dirección.	Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación
11. Gestiona el pago mensual del personal contratado	Gestiona ante la Dirección de Administración y Finanzas y a mes vencido, el pago mensual correspondiente, conforme a lo autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas para el personal free lance. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras y/o Dirección de Producción y Programación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Elaboración de Contratos: 30 días hábiles. Gestión de pago free lance: 10 días
---

[ ]

**Procedimiento:** Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance

**Código:** IMER-DR-PR-07

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio o correo electrónico de necesidades de personal	Establecer la necesidad de contratación de personal externo para solventar los compromisos de trabajo en las emisoras y Direcciones de Radiodifusoras y Producción y Programación	Número de consecutivo asignado por las Direcciones de Radiodifusoras y/o Producción y Programación
Propuesta Económica	Documento que señala las características e importes de la contratación del servicio	No aplica
Carta de los artículos 50 y 60 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	Garantizar que el prestador de servicio cumple con la normatividad vigente	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Propuesta económica	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Carta de los artículos 50 y 60 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Carta de excepción de garantía	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Solicitud de suficiencia presupuestal	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Catálogo de beneficiarios	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica

**Registros**

<b>Documentos de Trabajo</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservar</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--

Carta de excepción de garantía	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Solicitud de pago	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Factura electrónica	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Oficio para solicitud de contratos free lance y honorarios asimilados	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras y Dirección de Producción y Programación
Contrato free lance y honorarios	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica

**Procedimiento:** Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance

**Código:** IMER-DR-PR-07

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** [Administración de material virgen y baterías]

**Código:** IMER-DR-PR-08

**Elaboró**

[Lic. Mauricio García  
Martínez ]  
[Subdirector de  
Continuidad y Enlace  
Operativo ]

**Revisó**

[Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz ]  
[Directora de Radiodifusoras ]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:** Administración de material virgen y baterías

**Código:** IMER-DR-PR-08

**Objetivo(s):**

Solicitar, administrar y suministrar en tiempo y forma a las diferentes áreas del IMER el material virgen y baterías necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

**Glosario:**

**CDs.-** Discos compactos grabables, soporte de audio y texto.

**DVDs.-** Discos grabables, soporte de video, audio y texto.

**G.E.O.-** Gerencia de Enlace Operativo

**Marco Normativo:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; POBALINES; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta del IMER.

**Referencias:**

Oficio de solicitud de material; Concentrado de material virgen y baterías; Control de ingresos y salidas de material virgen y baterías; Solicitud de material virgen y baterías; Requisición de compra de material.

**Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Área; Gerencia de Enlace Operativo; Áreas solicitantes.

**Responsabilidades:**

Dirección de Área: Detectar necesidades de material.

Dirección de Radiodifusoras: Autorizar requisición de compra y notificar a Gerencia de Enlace Operativo.

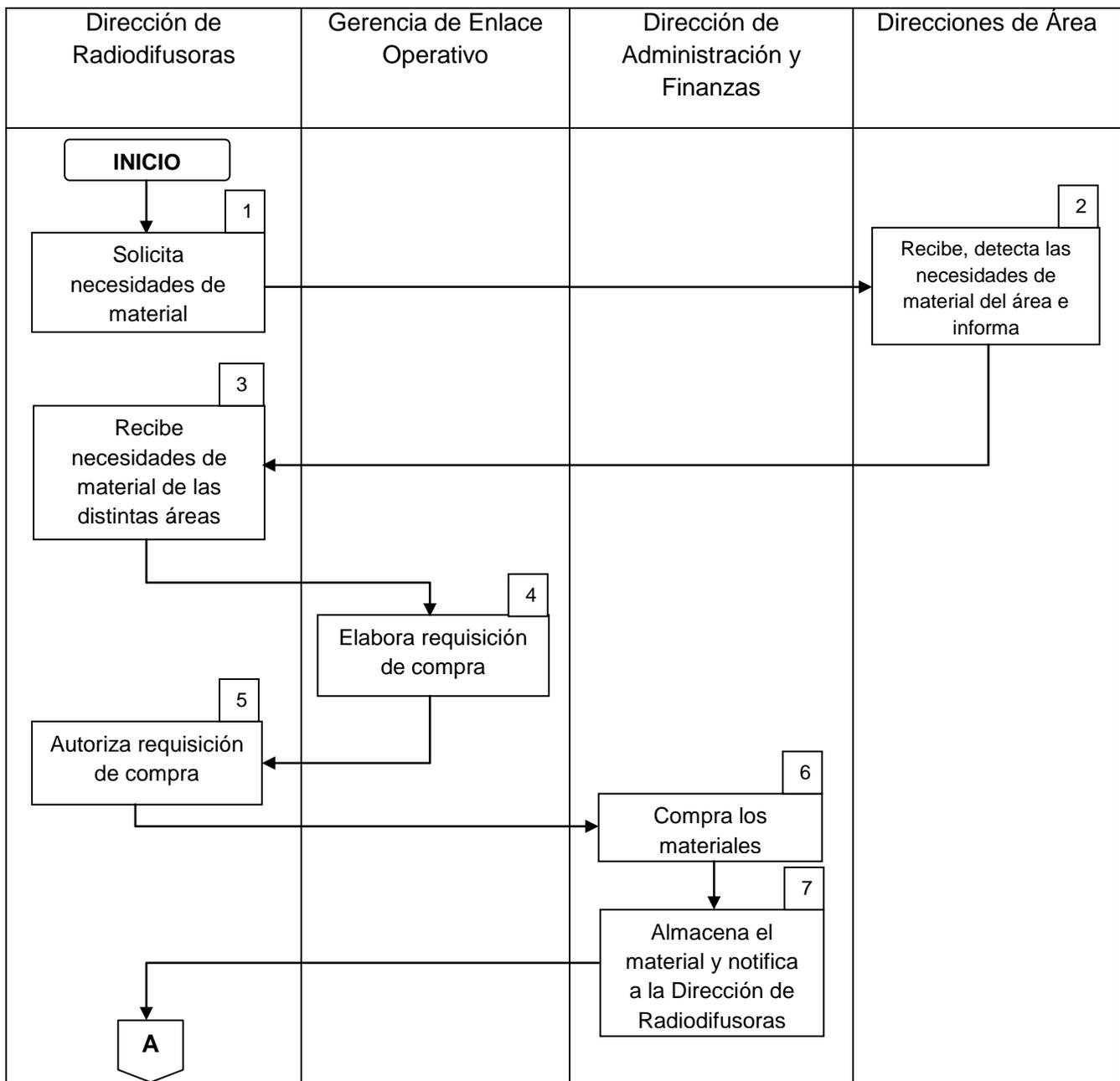
Dirección de Administración y Finanzas: Comprar el material y almacenarlo.

Gerencia de Enlace Operativo: Elaborar requisición de compra, notificar a las áreas solicitantes y entregar materiales.

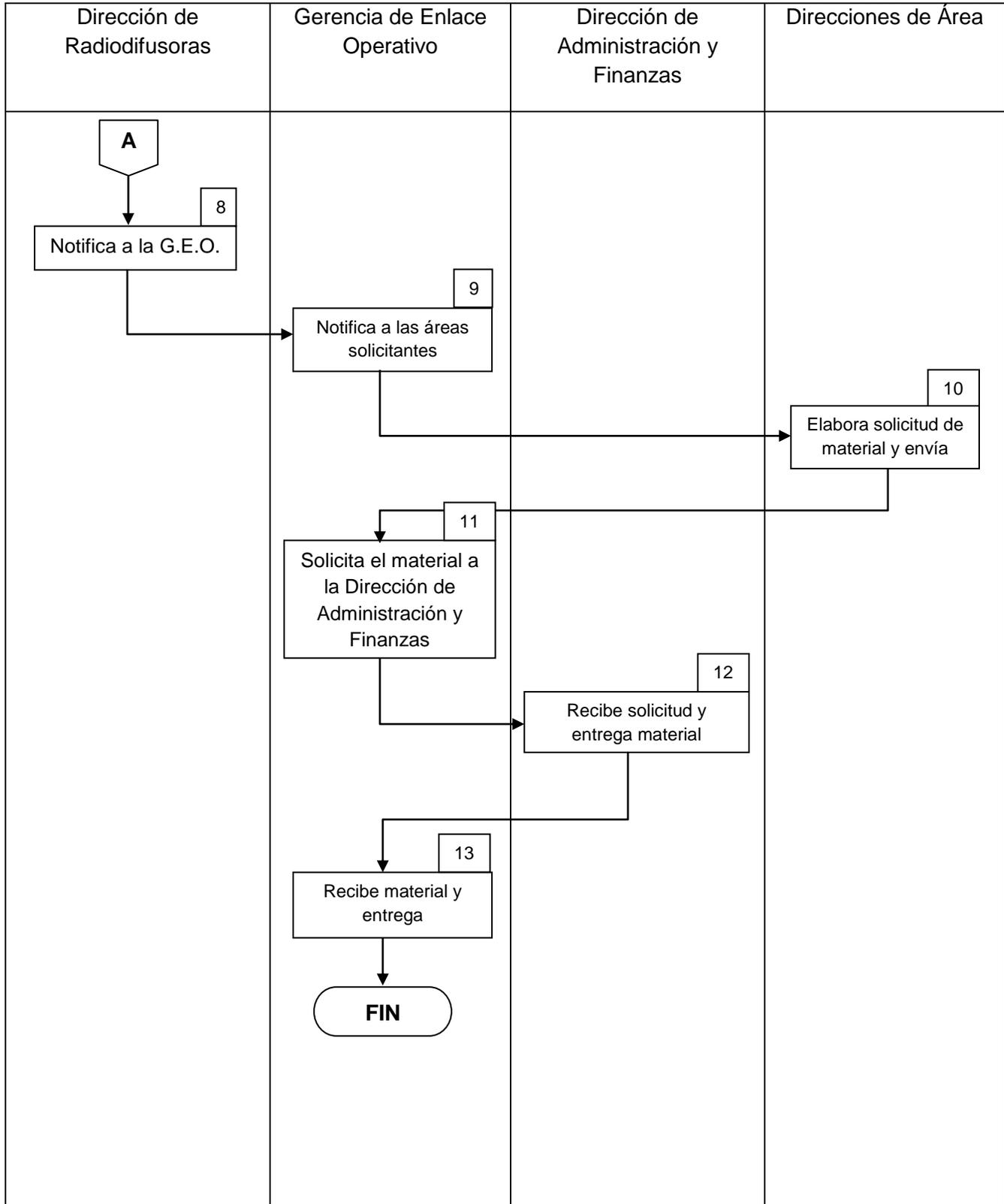
**Procedimiento:** Administración de material virgen y baterías

**Código:** IMER-DR-PR-08

**Diagrama de Flujo**



Manual de Procedimientos



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita necesidades de material	Solicita mediante oficio o correo electrónico a cada dirección del IMER, las necesidades anuales de material para integrarlas al PASS.	Dirección de Radiodifusoras
2. Recibe, detecta las necesidades de material del área e informa	Recibe, detecta e informa mediante oficio o correo electrónico las necesidades de material.	Dirección de Área
3. Recibe necesidades de material de las distintas áreas	Recibe las necesidades de material de las diversas áreas del Instituto.	Dirección de Radiodifusoras
4. Elabora requisición de compra	Elabora requisición de compra y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Gerencia de Enlace Operativo
5. Autoriza requisición de compra	Revisa y autoriza mediante firma la requisición de compras.	Dirección de Radiodifusoras
6. Compra los materiales	Compra los materiales de acuerdo a la suficiencia presupuestal y especificaciones solicitadas.	Dirección de Administración y Finanzas
7. Almacena el material y notifica a la Dirección de Radiodifusoras	Almacena el material comprado y notifica a la Dirección de Radiodifusoras para que inicie su distribución.	Dirección de Administración y Finanzas
8. Notifica a la G.E.O.	Notifica a la Gerencia de Enlace Operativo sobre la llegada del material.	Dirección de Radiodifusoras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Notifica a las áreas solicitantes	Informa vía correo electrónico, de acuerdo a los oficios de necesidades de material que los artículos estarán disponibles a partir de una fecha en particular.	Gerencia de Enlace Operativo
10. Elabora solicitud de material y envía	Elabora solicitud de material virgen o baterías y entrega a la Gerencia de Enlace Operativo.	Áreas Solicitantes
11. Solicita el material a la Dirección de Administración y Finanzas	Elabora la nota de salida de material junto con la solicitud de servicio y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	Gerencia de Enlace Operativo
12. Recibe solicitud y entrega material	Recibe la nota de salida junto con la solicitud de servicio y entrega material.	Dirección de Administración y Fianzas
13. Recibe material y entrega	Recibe material y atiende solicitudes de material de las áreas en horario de 10:30 a 14:00hrs y de 17:00 a 18:00hrs de lunes a viernes en días hábiles; registrando la información en el archivo digital concentrado de material virgen y baterías y Control de ingresos y salidas de material virgen y baterías. <b>Fin del Procedimiento</b>	Gerencia de Enlace Operativo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Solicitud de Adquisición de material: 30 días.  
Surtido de material en bodega: 3 días.  
Entrega de material: 1 hora

Procedimiento: Administración de material virgen y baterías

Código: IMER-DR-PR-08

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio y/o correo de Solicitud de necesidades por área	Obtener por área, los materiales que requiere	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras

### Registro

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Concentrado de material virgen y baterías	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Control de ingresos y salidas de material virgen y baterías	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Solicitud de material virgen y baterías	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	No aplica
Requisición de compra de material	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año	Gerencia de Enlace Operativo	IMER-DAF-SA-01

**Procedimiento**    **Administración de material virgen y baterías**

**Código: IMER-DR-PR-08**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** [Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas]

**Código:** IMER-DR-PR-09

**Elaboró**

[Lic. Inés Morales Ahedo]  
[Subdirectora de  
Operación Radiofónica]

**Revisó**

[Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz]  
[Directora de Radiodifusoras]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]  
[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-09

### Objetivo(s):

Garantizar que las emisoras foráneas cuenten con los recursos económicos que les permitan subsanar sus necesidades en pago de honorarios, servicios y consumibles.

### Glosario:

**Solicitud de recursos.-** Formato por el cual las emisoras foráneas solicitan la autorización para el pago de sus necesidades, como son honorarios, servicios y consumibles.

**Emisora foránea.-** Estación de radio perteneciente al IMER que se encuentra en algún estado de la República.

**Cotizaciones.-** La emisora está obligada a entregar, en el caso de compra de consumibles, presupuestos de empresas establecidas de manera formal en su localidad.

### Marco Normativo:

Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

### Referencias:

Solicitud de recursos; Presupuestos; Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas; Oficio dirigido a la Emisora Foránea; Factura; Póliza; Relación de documentación enviada periódicamente.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Administración y Finanzas; Jefatura de Departamento de Tesorería; Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas; Gerencia de emisora foránea.

### **Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Dar visto bueno a los pagos, informar cuando no hay suficiencia presupuestaria y enviar solicitudes procedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas: Verificar suficiencia presupuestal y proporcionar los recursos financieros necesarios

Jefatura de Departamento de Tesorería: Depositar recursos en las cuentas bancarias de las emisoras.

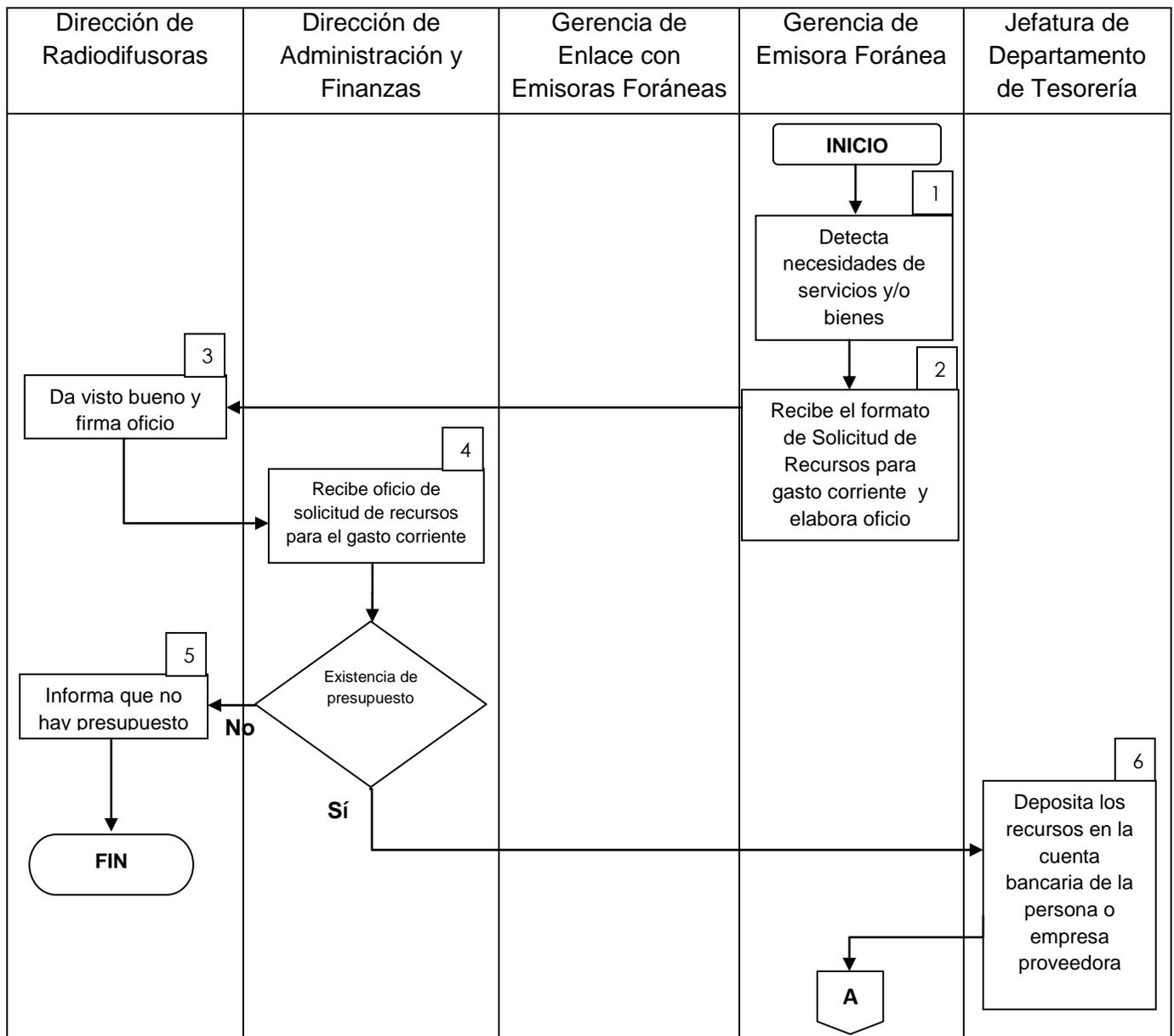
Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas: Recibir solicitudes y comprobantes de gastos y elaborar oficios.

Gerencia de emisora foránea: Detectar necesidades de servicios para la operación de la emisora y recibir recursos para cubrir requerimientos de servicio y/o insumos.

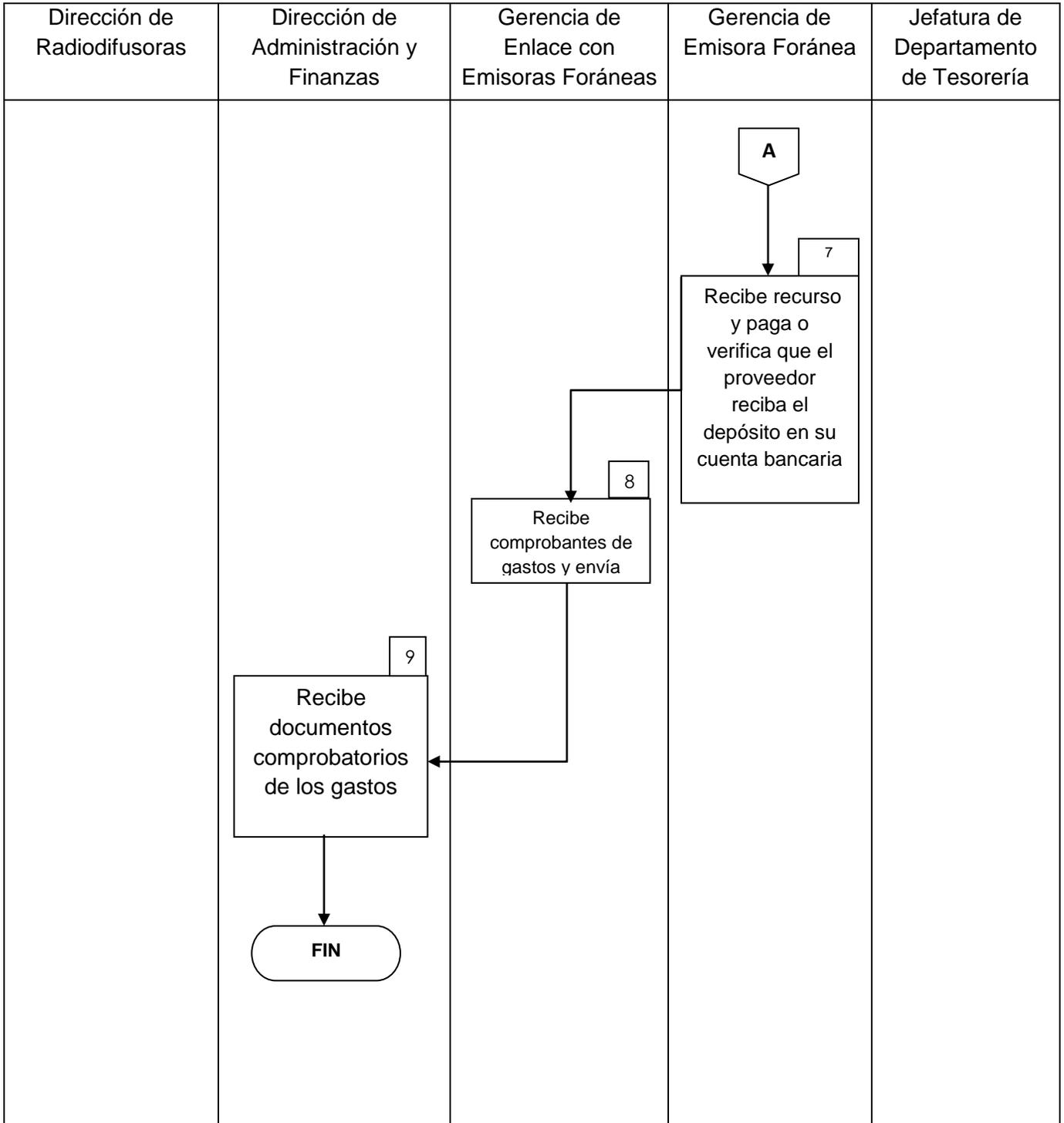
**Procedimiento:** Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-09

**Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento:** Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detecta necesidades de servicios y/o bienes	Detecta las necesidades de personal de honorarios profesionales, servicios y/o bienes para la operación de la emisora. Elabora la solicitud de recursos para el gasto corriente y la envía por correo electrónico a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas.	Gerencia de Emisora Foránea
2. Recibe el formato de Solicitud de Recursos para gasto corriente y elabora oficio	Recibe Solicitud de Recursos para el gasto corriente de la emisora y revisa que de acuerdo al tipo de servicio y/o bien solicitado incluya la documentación que corresponda; en el caso de honorarios la factura electrónica y en el caso de servicios y/o bienes las cotizaciones. Elabora oficio y entrega a la Dirección de Radiodifusoras.	Gerencia de Emisora Foránea
3. Da visto bueno y firma oficio	Da visto bueno a la solicitud, firma oficio y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Radiodifusoras
4. Recibe oficio de solicitud de recursos para el gasto corriente	Recibe oficio con solicitud de recursos, verifica y en su caso aprueba suficiencia presupuestal. Si existe presupuesto continúa en la etapa 6. Si no existe presupuesto, continúa en la etapa 5.	Dirección de Administración y Finanzas
5. Informa que no hay presupuesto	Informa por escrito a la emisora que el Instituto no cuenta con el presupuesto para autorizar su solicitud. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras
6. Deposita los recursos en la cuenta bancaria de la persona o empresa proveedora	Deposita los recursos de cada solicitud a las cuentas bancarias de las emisoras o directamente a la cuenta bancaria de la persona o empresa proveedora.	Jefatura de Departamento de Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Recibe recurso y paga o verifica que el proveedor reciba el depósito en su cuenta bancaria	Recibe recursos solicitados para cubrir requerimientos de servicio y/o insumos, a través de un depósito bancario a la cuenta que el IMER tiene en cada emisora, genera el cheque a la persona o empresa proveedora del servicio o verifica con estos últimos que haya recibido el depósito directamente en su cuenta bancaria, recibiendo la factura correspondiente, y envía por correo electrónico y, posteriormente, vía paquetería a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la comprobación que consiste en la factura y póliza original, con la finalidad de que sea entregado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Gerencia de la emisora
8. Recibe comprobantes de gastos y envía	Recibe el paquete de la emisora y entrega los documentos comprobatorios de los gastos a la Dirección de Administración y Finanzas por medio del formato Relación de documentación enviada periódicamente.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
9. Recibe documentos comprobatorios de los gastos	Recibe documentos comprobatorios de los gastos. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Administración y Finanzas

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 30 a 60 días

**Procedimiento:**

**Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas**

**Código: IMER-DR-PR-09**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de recursos de gasto corriente	Solicitar a la Dirección de Radiodifusoras, por parte de la Gerencia de la emisora el recurso necesario para el funcionamiento de la emisora	Consecutivo asignado por cada emisora foránea
Presupuestos y/o cotizaciones	Proporcionar información detallada del servicio y/o insumo y su costo	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio para solicitar presupuesto	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Oficio para informar falta de presupuesto	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Factura	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de emisora	No aplica
Póliza	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de emisora	No aplica
Relación de documentación enviada periódicamente	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas	IMER-DR-GEEF-03

**Procedimiento:** Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-09

### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se modificó de Subdirección de Programación y Control Presupuestal a Dirección de Administración y Finanzas.	Cambio de funciones en la Dirección de Administración y Finanzas.
2.2	Noviembre 2015	Depósitos bancarios directos a los proveedores.	Nuevas disposiciones en el manejo de recursos financieros.



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** [Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas]

**Código:** IMER-DR-PR-10

**Elaboró**

[Lic. Inés Morales Ahedo]

[Subdirectora de  
Operación Radiofónica]

**Revisó**

[Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz]

[Directora de Radiodifusoras]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]

[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

**Procedimiento:** Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-10

**Objetivo(s):**

Garantizar que las emisoras foráneas cuenten con la contratación de servicios que permitan mantener en buen estado y resguardadas sus instalaciones.

**Glosario:**

**Servicios.-** Aquellos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y/o equipos así para contar con el servicio de jardinería y/o vigilancia con la finalidad de resguardar tanto instalaciones como al personal que labora en emisoras foráneas.

**Solicitud de servicio.-** Formato por el cual se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de la suficiencia presupuestal.

**Suficiencia Presupuestal.-** Existencia de presupuesto para el pago de diversos pagos.

**Emisora foránea:** Estación de radio perteneciente al IMER que se encuentre ubicada fuera del distrito federal en alguno de los estados de la Republica Mexicana

**Marco Normativo:**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública Federal.

**Referencias:**

Oficio de emisora a Dirección de Radiodifusoras; Presupuestos; Suficiencia presupuestal; Contrato de servicios; Oficio para solicitar la contratación del servicio; Oficio para solicitar elaboración del contrato; Oficio mediante el cual se envía el contrato; Oficio mediante el cual se recaban firmas; Oficio mediante el cual se envía el contrato firmado.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Administración y Finanzas; Unidad Jurídica; Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas; Gerencia de Emisora Foránea.

### **Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Analizar solicitudes y firmar contratos.

Dirección de Administración y Finanzas: Verificar suficiencia presupuestal, solicitar elaboración de contratos y firmas.

Unidad Jurídica: Elaborar contratos.

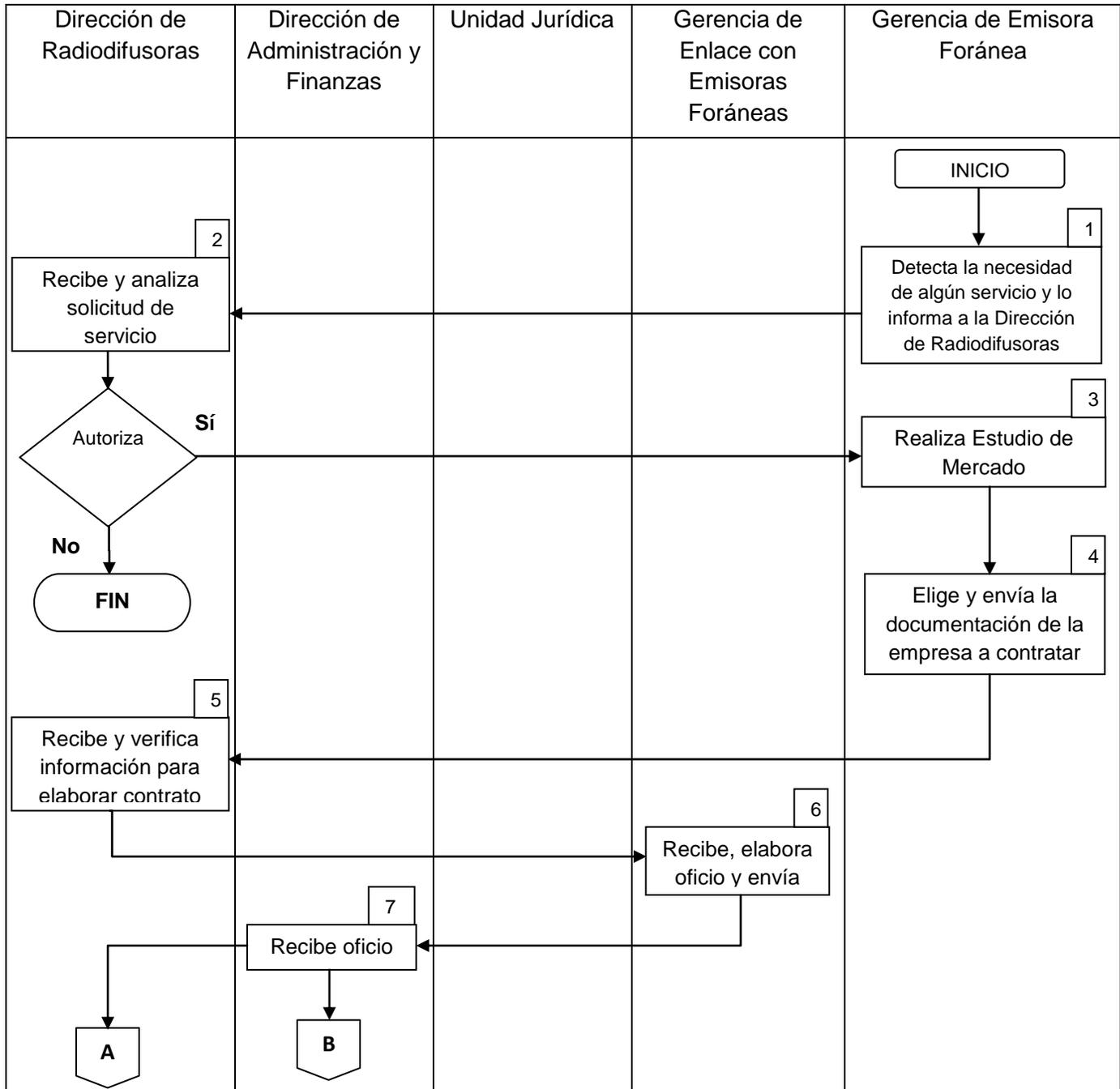
Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas: Elaborar oficio para trámite de contrato, enviar contratos a emisoras para firma y controlar la entrega.

Gerencia de Emisora Foránea: Detectar necesidades de servicio, recabar la documentación requerida por el Instituto para solicitar la contratación del servicio, realizar la investigación de mercado, firmar y recabar la firma del proveedor en el contrato.

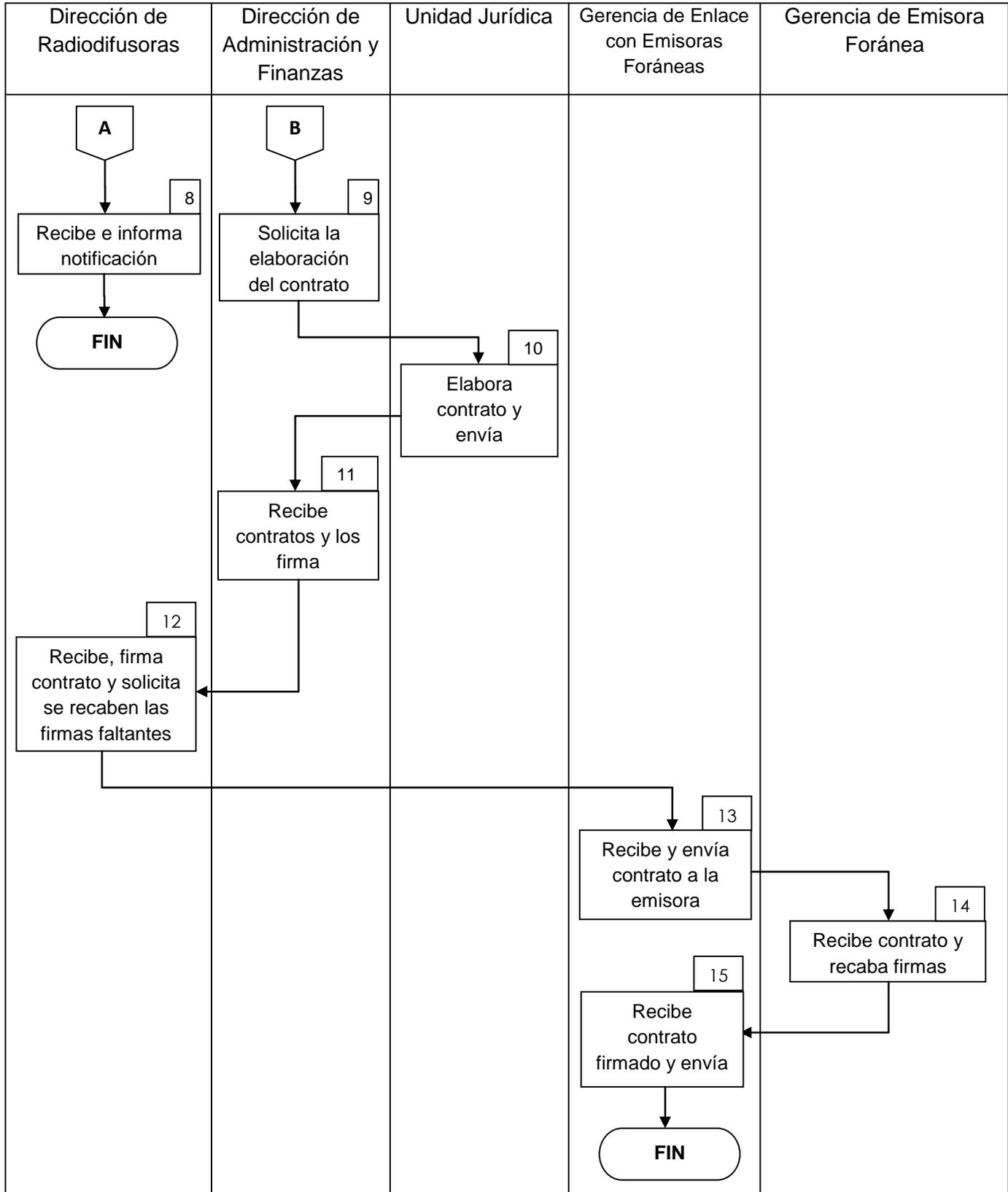
**Procedimiento:** Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-10

**Diagrama de Flujo**



Manual de Procedimientos



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detecta la necesidad de algún servicio y lo informa a la Dirección de Radiodifusoras	Detecta la necesidad de servicio a bienes, inmuebles, de jardinería, de seguridad y/o de renovación de contrato de los anteriores y lo informa a la Dirección de Radiodifusoras mediante oficio y/o correo electrónico en el que justifique la contratación	Gerencia de Emisora Foránea
2. Recibe y analiza solicitud de servicio.	Recibe y analiza la solicitud de la Gerencia de emisora. Si no autoriza, comenta a la emisora. <b>Fin de procedimiento</b> Si autoriza, solicita el envío de la documentación necesaria para la contratación, continua en etapa 3	Dirección de Radiodifusoras
3. Realiza Estudio de Mercado	Realiza Estudio de Mercado mediante la solicitud a tres empresas de la localidad, el presupuesto y/o cotización de la prestación del servicio en la que se determine el importe, características del servicio y tiempo de entrega, analiza y decide qué empresa es la adecuada para ser contratada.	Gerencia de Emisora Foránea
4. Elige y envía la documentación de la empresa a contratar	Basado en el análisis realizado en el Estudio de Mercado elabora y envía el Formato de Solicitud de Servicio con el importe de la empresa proveedora elegida por contar con las mejores condiciones de precio y servicio, y de ésta también envía por correo electrónico la documentación requerida por el Instituto para la contratación tal como RFC, Comprobante de domicilio, Acta Constitutiva, Identificación Oficial, Estado de cuenta bancario, Cartas de los artículo 50 y 60, Carta de garantía de cumplimiento, y los demás que le sean requeridos.	Gerencia de Emisora Foránea

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Recibe y verifica información para elaborar contrato	Recibe, verifica documentación y turna a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas para su trámite.	Dirección de Radiodifusoras
6. Recibe, elabora oficio y envía	Recibe, elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando se trámite el contrato de servicio, anexa la documentación y la solicitud de servicio para que se proporcione la suficiencia presupuestal. Recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras en el oficio y envía.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
7. Recibe oficio	Recibe oficio y verifica si hay suficiencia presupuestal. Si no hay suficiencia, notifica, continua etapa 8. Si existe suficiencia se contrata de manera directa, continua etapa 9.	Dirección de Administración y Finanzas
8. Recibe e informa notificación	Recibe notificación de que no hay suficiencia presupuestal para el servicio e informa a la emisora. <b>Fin de Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras/Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
9. Solicita la elaboración del contrato	Solicita por escrito a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, anexando toda la documentación de la empresa y la suficiencia presupuestal autorizada.	Dirección de Administración y Finanzas
10. Elabora contrato y envía	Elabora contrato y lo envía en cuatro tantos a la Dirección de Administración y Finanzas para que se recaben las firmas.	Unidad Jurídica
11. Recibe contratos y los firma	Recibe contratos en 4 tantos originales, los firma y envía por oficio a la Dirección de Radiodifusoras para recabar firmas.	Dirección de Administración y Finanzas
12. Recibe, firma contrato y solicita se recaben las firmas faltantes	Recibe, firma los cuatro tantos del contrato y solicita a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas recabe las firmas restantes.	Dirección de Radiodifusoras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

13. Recibe y envía contrato a la emisora	Recibe y envía el contrato, vía paquetería, en sus cuatro tantos a la emisora para recabar la firma de Empresa Provedora y de la Gerencia de la Emisora Foránea	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
14. Recibe contrato y recaba firmas	Recibe contrato de servicio en 4 tantos lo firma y recaba la firma de la Empresa proveedora, le entrega un tanto original y envía por paquetería los tantos restantes a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas.	Gerencia de Emisora Foránea
15. Recibe contrato firmado y envía	Recibe los tres tantos del contrato y se distribuyen de la siguiente manera: Un original para la Dirección de Radiodifusoras, y a través de oficio se envían dos originales para la Dirección de Administración y Finanzas. <b>Fin del Procedimiento</b>	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 30 a 90 días

**Procedimiento:** Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-10

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de emisora a Dirección de Radiodifusoras	Solicitar la contratación de un servicio	Consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Presupuestos	Realizar un análisis de costos/beneficios para decidir qué empresa contratar	No aplica
Suficiencia presupuestal	Autorización del presupuesto para la contratación	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato de servicios	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas	No aplica
Oficios para solicitar servicio, contratación y envío de documentación.	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Número consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras

**Procedimiento** | **Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas**

**Código: IMER-DR-PR-10**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso

**Procedimiento:** Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

**Elaboró**

**Revisó**

Lic. Inés Morales Ahedo

Subdirectora de  
Operación Radiofónica

Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz

Directora de Radiodifusoras

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Trámite para la contratación, y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

### Objetivo(s):

Garantizar que las emisoras foráneas que no tienen un inmueble propiedad del Instituto, cuenten con un lugar adecuado para la realización de la función radiofónica para las que fueron creadas.

### Glosario:

**Dictamen de Justipreciación.-** Documento donde se indican el avalúo y las características de un inmueble a rentar por dependencias del Gobierno Federal, así como el monto que debe pagar.

**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).-** Institución del Gobierno Federal encargada de realizar las justipreciaciones.

**Solicitud de servicio.-** Formato por el cual se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de la suficiencia presupuestal.

**Suficiencia Presupuestal.-** Existencia de presupuesto para el pago de diversos pagos.

**Emisora foránea:** Estación de radio perteneciente al IMER que se encuentre ubicada fuera del distrito federal en alguno de los estados de la Republica Mexicana

### Marco Normativo:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública Federal.

### Referencias:

Dictamen de Justipreciación; Suficiencia presupuestal; Contrato de arrendamiento; Oficio para solicitar suficiencia presupuestal; Oficio para solicitar elaboración de contrato; Oficio para recabar firmas de contrato; Oficio para entregar los tantos del contrato.



## Manual de Procedimientos

### Alcance:

Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Administración y Finanzas; Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas; Gerencia de Emisora Foránea; Unidad Jurídica; INDAABIN.

### Responsabilidades:

Dirección General: Autoriza el inmueble a arrendar

Dirección de Radiodifusoras: Detectar necesidades de contratación y/o renovación de inmuebles para la instalación o cambio de las emisoras, analizar y proponer el inmueble a arrendar, realizar la gestión de solicitud de suficiencia presupuestal, procedencia de arrendamiento y elaborar y firmar contrato.

Dirección de Administración y Finanzas: Analizar y proponer el inmueble a arrendar, autorizar suficiencia presupuestal y firmar contrato.

Dirección de Ingeniería: analizar y proponer el inmueble a arrendar.

Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas: Distribuir contrato firmado.

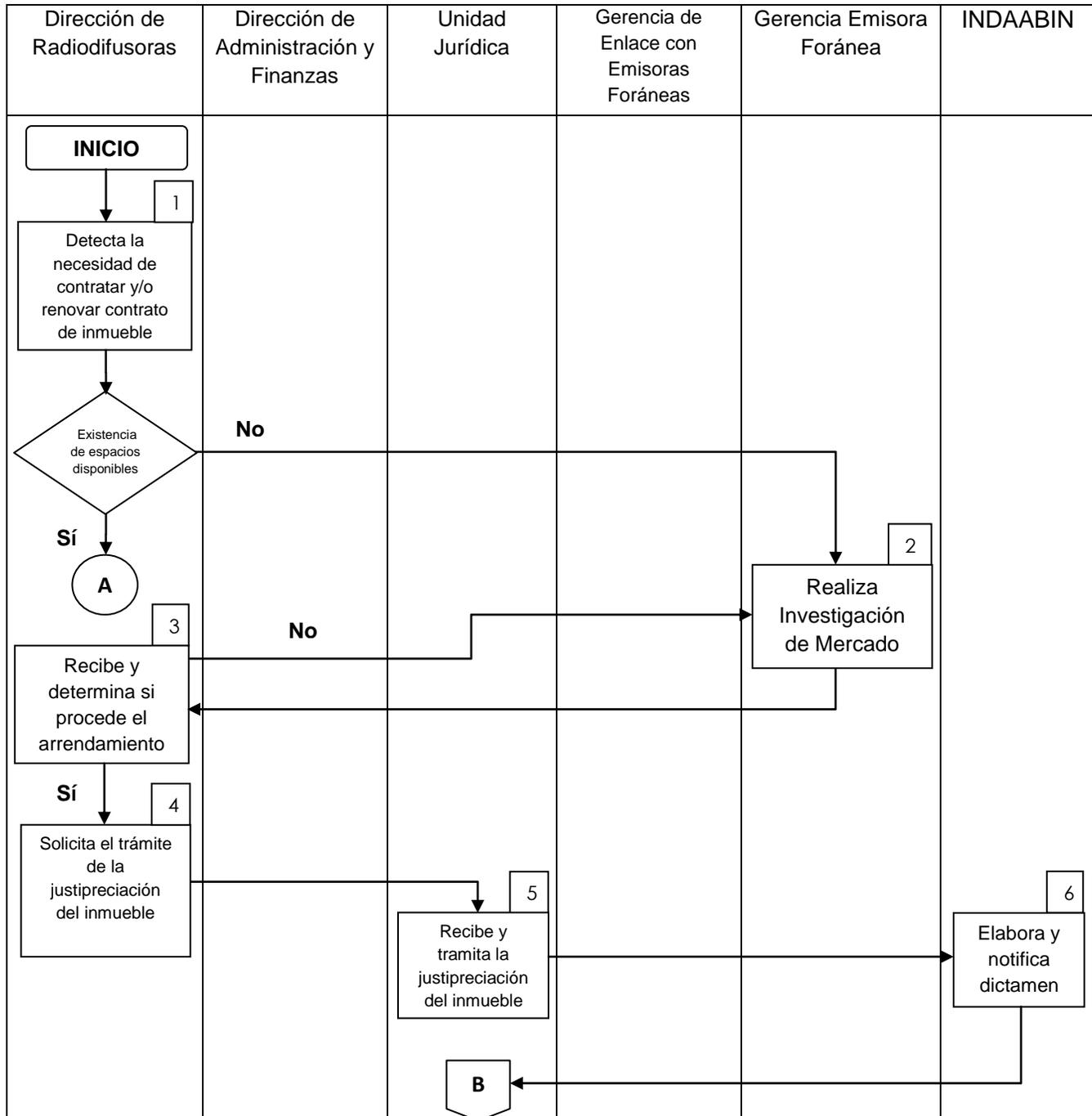
Gerencia de Emisora Foránea: Buscar inmueble apropiado y recabar firmas en contrato.

Unidad Jurídica: Tramitar la justipreciación del inmueble y elaborar contrato.

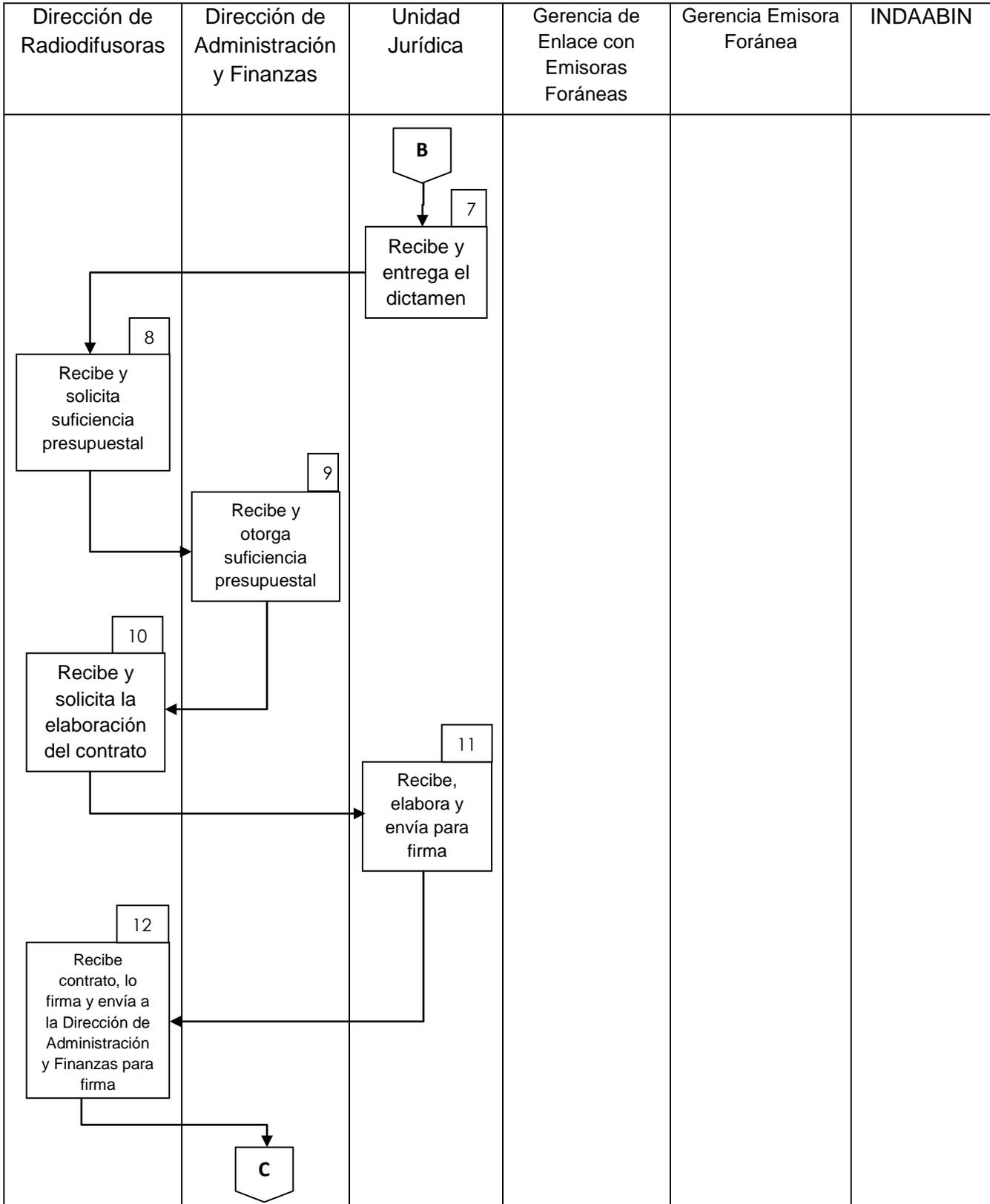
**Procedimiento:** Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

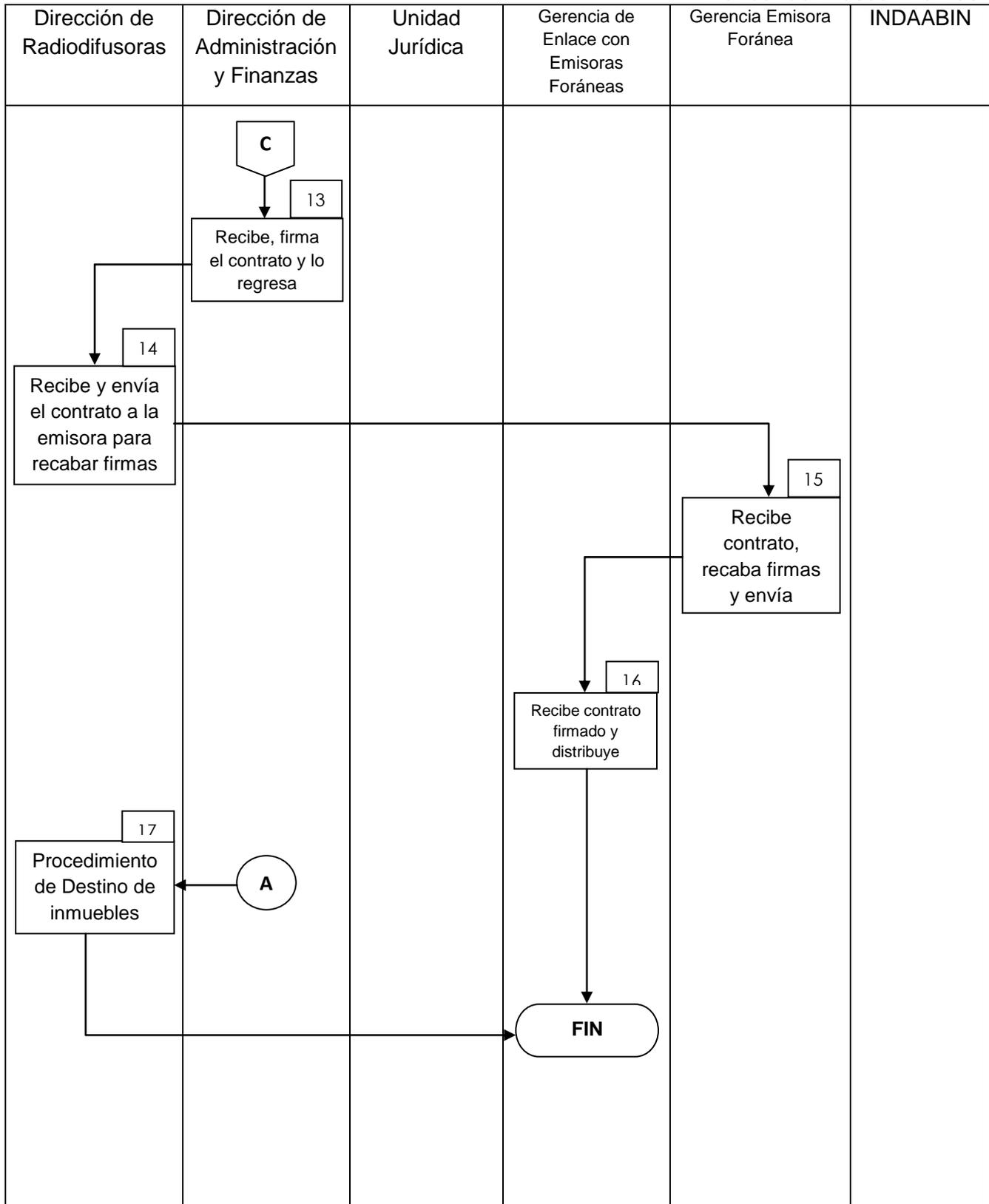
**Diagrama de Flujo**



Manual de Procedimientos



**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento:** Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detecta la necesidad de contratar y/o renovar contrato de inmueble	<p>1.1 Detecta la necesidad de contratar y/o renovar contrato de inmueble en emisoras foráneas.</p> <p>1.2 Si se requiere contratar un inmueble para la instalación o cambio de las oficinas de una emisora, se analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales.</p> <p>Si se encuentran espacios federales disponibles continua en etapa 17; De no existir espacios disponibles, continúa en etapa 2.</p> <p>1.3 Si se requiere la renovación del contrato del inmueble continua en etapa 4.</p>	Dirección de Radiodifusoras
2. Realiza Investigación de Mercado	Ubica un mínimo de tres inmuebles factibles a ocupar por la emisora y realiza Estudio de Mercado mediante la solicitud, del presupuesto y/o cotización de la renta, en la que se determine el importe, características del inmueble, ubicación, documentos que comprueben propiedad, uso de suelo, tiempo de entrega y los demás datos que el IMER requiera y envía e informa a la Dirección de Radiodifusoras.	Gerencia de Emisora Foránea

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

3. Recibe y determina si procede el arrendamiento	<p>Recibe, revisa en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y La Dirección de Ingeniería. La Dirección de Administración y Finanzas proporciona los recursos financieros en la partida presupuestal correspondiente y revisa que el inmueble cuente con los servicios necesarios como luz, agua etc. La Dirección de Ingeniería revisa condiciones técnicas y de ubicación del inmueble. Y proponen el inmueble con las mejores condiciones para arrendar al visto bueno de la Dirección General.</p> <p>Si, la Dirección General autoriza, continúa en la etapa 4.</p> <p>Si no autoriza, regresa a la etapa 2</p>	Dirección de Radiodifusoras/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Ingeniería
4. Solicita el trámite de la justipreciación del inmueble	Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica realice los trámites ante el INDAABIN para obtener la justipreciación del inmueble a arrendar o a renovar arrendamiento.	Dirección de Radiodifusoras
5. Recibe y tramita la justipreciación del inmueble	Recibe y realiza las gestiones ante INDAABIN para obtener la justipreciación del inmueble a arrendar o a renovar arrendamiento.	Unidad Jurídica
6. Elabora y notifica dictamen	Elabora y notifica a la Unidad Jurídica dictamen de justipreciación del inmueble a arrendar o a renovar arrendamiento.	INDAABIN
7. Recibe y entrega el dictamen	Recibe y entrega el dictamen a la Dirección de Radiodifusoras.	Unidad Jurídica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Recibe y solicita suficiencia presupuestal	Recibe el dictamen de la justipreciación, envía a la Dirección de Administración y Finanzas copia del dictamen, solicitud de servicio y oficio para solicitar suficiencia presupuestal del arrendamiento o renovación de arrendamiento del inmueble.Envía.	Dirección de Radiodifusoras
9. Recibe y otorga suficiencia presupuestal	Recibe, otorga suficiencia presupuestal para el arrendamiento o renovación de arrendamiento y envía.	Dirección de Administración y Finanzas
10. Recibe y solicita la elaboración del contrato	Recibe suficiencia presupuestal y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de arrendamiento o renovación del mismo, anexando la autorización de la suficiencia presupuestal y documentación necesaria, tal como copias de Identificación oficial del arrendador, de comprobante de domicilio y de Registro Federal de Contribuyentes.	Dirección de Radiodifusoras
11. Recibe, elabora y envía para firma	Recibe, elabora el contrato y lo remite a la Dirección de Radiodifusoras	Unidad Jurídica
12. Recibe contrato, lo firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma	Recibe contrato de arrendamiento en 4 tantos originales, firma y los envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar firma.	Dirección de Radiodifusoras
13. Recibe, firma el contrato y lo envía	Recibe, firma los cuatro tantos del contrato y los envía a la Dirección de Radiodifusoras.	Dirección de Administración y Finanzas
14. Recibe y envía el contrato a la emisora para recabar firmas	Recibe y envía los cuatro tantos del contrato vía paquetería, a la emisora foránea para recabar la firma del arrendador y de la Gerencia.	Dirección de Radiodifusoras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

15. Recibe contrato, recaba firmas y envía	Recibe contrato de arrendamiento en 4 tantos, firma y recaba la firma del Arrendador, Entrega un tanto original al arrendador y envía por paquetería los tantos restantes a la Dirección de Radiodifusoras	Gerente de Emisora Foránea
16. Recibe contrato firmado y distribuye	Recibe los tres tantos del contrato y distribuye de la siguiente manera: Un original para la Dirección de Radiodifusoras y mediante oficio un original para la Dirección de Administración y Finanzas y un original para la Unidad Jurídica.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
17. Procedimiento de Destino de inmuebles	Cuando existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados, se requiere llevar a cabo el Procedimiento de Destino de inmuebles.  <b>Fin de Procedimiento.</b>	Dirección de Radiodifusoras

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 2 a 6 meses

**Procedimiento:** Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Dictamen de Justipreciación	Conocer la valuación que determine el monto a cobrar por concepto de renta	No aplica
Solicitud de servicio	Autorizar el presupuesto para llevar a cabo la contratación	IMER-DAF-SG-01

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato de arrendamiento	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas	No aplica
Oficios de solicitud, de respuesta y de envío (para solicitar suficiencia presupuestal)	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras Áreas involucradas	Número de consecutivo asignado por el Área

**Procedimiento**      **Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas**

**Código: IMER-DR-PR-11**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras

**Código:** IMER-DR-PR-12

**Elaboró**

**Revisó**

Lic. Inés Morales Ahedo  
Subdirectora de Operación Radiofónica

Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz Ortiz  
Directora de Radiodifusoras

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** **Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras**

**Código:** IMER-DR-PR-12

**Objetivo(s):**

Gestionar ante las áreas correspondientes las solicitudes y formatos para trámites administrativos relacionados con el personal del Apartado “A” y “B” adscrito a las radiodifusoras.

**Glosario:**

**SNTIMER:** Sindicato de Nacional de Trabajadores del Instituto Mexicano de la Radio

**STIRT:** Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana

**Incidencia de personal:** Formato mediante el cual se tramitan omisiones de entrada, omisiones de salida, cumpleaños, entradas posteriores y salidas anticipadas al horario laboral estipulado y que avala la licencias médicas o incapacidad expedida por el servido médico de adscripción, licencia por cuidados maternos, días económicos, vacaciones y licencia matrimonial, ante el Departamento de Recursos Humanos, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

**Omisión de entrada:** Cuando por alguna circunstancia no se registró la entrada en el reloj checador, válido para el personal afiliado al SNTIMER.

**Omisión de salida:** Cuando por alguna circunstancia no se registró la salida en el reloj checador, válido para el personal afiliado al SNTIMER.

**Licencia médica o incapacidad:** Autorización, comprobante o justificación médica, expedido por el IMSS o ISSSTE que permite al personal no presentarse a laborar por algún tipo de padecimiento médico, válida para el personal afiliado al STIRT y al SNTIMER.

**Días económicos:** Derecho por 10 días laborables con goce de sueldo, otorgado al personal afiliados al SNTIMER.

**Vacaciones:** Derecho a periodos de descanso con goce de sueldo, otorgados al personal afiliado al STIRT y al SNTIMER.

**Permiso:** Solicitud que realiza el personal afiliado al STIRT mediante el cual pide no venir a laborar. Él permiso será sin goce de sueldo, excepto si el día se toma a cuenta del onomástico o cumpleaños.

## Manual de Procedimientos

**Cuidados maternos:** Derecho a días de descanso que la ley otorga al personal afiliado al STIRT y al SNTIMER para el cuidado de sus infantes en situaciones de enfermedad.

**Licencia matrimonial:** Derecho a días de descanso que la ley otorga al personal afiliado al STIRT y al SNTIMER para contraer nupcias.

**Licencia por maternidad:** Derecho a tres meses de descanso con goce de sueldo que la ley otorga a las madres trabajadoras afiliadas al STIRT y al SNTIMER antes de que concluya el periodo de embarazo.

**Periodo de lactancia:** Derecho a seis meses que la ley otorga a las madres trabajadoras afiliadas al STIRT y al SNTIMER para que acuda a alimentar al infante, esto puede ser a través de dos medias horas o una hora antes de concluir la jornada laboral.

**Roles de turnos:** Documento que indica los turnos de trabajo y día de descanso del personal a cargo de la locución y operación de las emisoras.

**Llamados:** Aviso por escrito que se le hace al personal de locución y operación de las emisoras para acudir a una grabación o control remoto.

**Tiempo laborado:** Formato mediante el cual se reportan las horas y/o turnos extras trabajadas por el personal de locución, operación y de continuidad de las emisoras.

**Formato para ingreso de invitados.-** Documento que hacen las emisoras para que las personas invitadas a los programas y eventos puedan ingresar a las instalaciones del Instituto.

### Marco Normativo:

Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada; Contrato Ley del Sindicato de Trabajadores de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT; Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto Mexicano de la Radio, SNTIMER; Decreto de Creación del Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

### Referencias:

Formato de incidencia; Formato de tiempo laborado; Formato de permiso del personal del apartado A; Formato de vacaciones del personal del apartado A; Formato para ingreso de invitados; Base de datos de incidencias del personal de Radiodifusoras; Rol de turnos.

### Alcance:

Dirección de Radiodifusoras; Subdirección de Operación Radiofónica; Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales; Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas; Gerencias de emisoras Locales.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Autorizar solicitudes.

Subdirección de Operación Radiofónica: Revisar información y dar visto bueno a solicitudes.

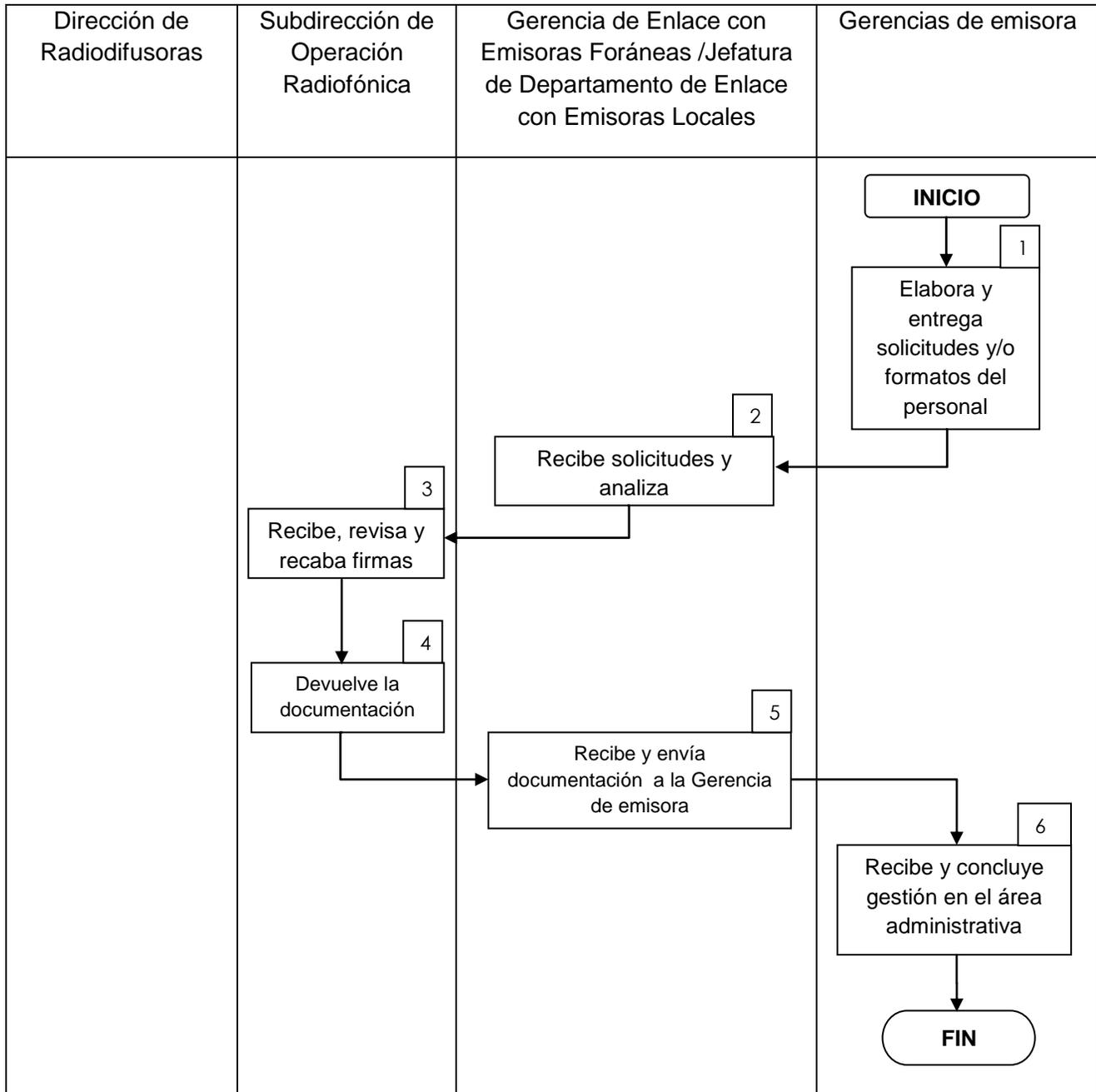
Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales y/o Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas: Recibir solicitudes, revisar procedencia.

Gerencias de Emisoras: Solicitar pagos o permisos para trabajadores y controlar su entrega al área administrativa.

**Procedimiento:** Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras

**Código:** IMER-DR-PR-12

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras**

**Código:** **IMER-DR-PR-12**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora y entrega solicitudes y/o formatos del personal	Elabora solicitudes y/o formatos del personal de la emisora para el trámite de incidencias y solicitudes para permisos, vacaciones, días económicos, omisiones de entrada, o salida, onomástico o cumpleaños, licencias, incapacidades, formatos para ingreso de personas invitadas a programas y /o eventos de la emisora; así como el tiempo laborado por horas extras. Entrega.	Gerencia de emisora
2. Recibe solicitudes y analiza	Recibe solicitudes y formatos en los tiempos establecidos y analiza que cumpla con los requisitos necesarios para que se gestionen con las áreas correspondientes. Entrega.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas /Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
3 Recibe, revisa y recaba firmas	Recibe, revisa que la información contenida en las solicitudes esté correcta, que cumpla con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del SNTIMER y/o el Contrato Ley del STIRT, según sea el caso y corrobora que los formatos de tiempo laborado por horas extras coincidan con la base de datos de incidencias del personal de Radiodifusoras, permisos, vacaciones, incapacidades y roles de turnos. Firma de visto bueno, y cuando así lo requiera, recaba firma de autorización de la Dirección de Radiodifusoras. Entrega.	Subdirección de Operación Radiofónica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Devuelve la documentación	<p>4.1 Devuelve a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas o Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales, según sea el caso, los documentos autorizados para que la Gerencia de emisora concluya el trámite en los tiempos establecidos.</p> <p>4.2 Envía a la Dirección de Administración los formatos de tiempo laborado por horas extras, generadas en la quincena, para que dicha área efectúe los pagos correspondientes.</p>	Subdirección de Operación Radiofónica
5. Recibe y envía documentación a la Gerencia de emisora	Recibe la documentación del personal de las emisoras y envía a la Gerencia de emisora para que concluya en el área administrativa el trámite respectivo.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas /Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
6. Recibe y concluye gestión en el área administrativa	Recibe la documentación, entrega en el área administrativa y concluye el trámite. <b>Fin del Procedimiento</b>	Gerencia de emisora

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 15 días

**Procedimiento:** Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras

**Código:** IMER-DR-PR-12

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Incidencia de personal	Documento para justificar y tramitar lo referente a registros de entrada, salida, vacaciones, incapacidades médicas del IMSS y del ISSSTE que afectan el pago de las remuneraciones del personal a su cargo.	IMER-DAF-RH-06
Solicitud de permiso del apartado A	Documento mediante el cual el personal afiliado al STIRT solicita permisos con goce o sin goce de sueldo	No aplica
Solicitud de vacaciones del apartado A	Documento mediante el cual el personal afiliado al STIRT solicita vacaciones	No aplica
Reporte de Tiempo laborado	Formato mediante el cual se gestiona el pago por concepto de horas extras y llamados	IMER-DAF-RH-03
Ingreso de invitados	Documento mediante el cual se informa a la Dirección de Administración y Finanzas de las personas externas autorizadas por Radiodifusoras que ingresarán al Instituto	No aplica
Rol de turnos	Formato mensual en que se establecen los horarios de los turnos de trabajo de operadores y locutores de las emisoras del Instituto	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos de incidencias	En la Subdirección dos años. En Archivo de Concentración una copia en cd hasta 5 años	Subdirección de Operación Radiofónica	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Rol de turnos	En la Subdirección dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años.	Subdirección de Operación Radiofónica	IMER-DR-SOR-09
Tiempo laborado	En la Subdirección un año dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años.	Subdirección de Operación Radiofónica	No aplica

**Procedimiento**      **Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras**

**Código: IMER-DR-PR-12**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
2.1	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso

**Procedimiento:** **Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.**

**Código:** **IMER-DR-PR-13**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Inés Morales Ahedo

Subdirectora de Operación  
Radiofónica

\_\_\_\_\_  
Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz  
Ortiz

Directora de Radiodifusoras

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:** Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.

**Código:** IMER-DR-PR-13

### Objetivo:

Ofrecer al público visitante un panorama general del quehacer radiofónico del Instituto a través de las 18 emisoras que lo conforman.

Mostrar a los visitantes durante el recorrido de aproximadamente una hora el funcionamiento técnico de una estación de radio y el desarrollo, producción y conducción de los programas hablados, musicales, espacios informativos y noticiarios.

Dar a conocer al público la importancia de la radio pública y la diferencia con la radio comercial.

### Glosario:

**Visitante:** Persona, escuela o institución pública o privada que solicita un recorrido por el Instituto y sus emisoras.

**Carta de motivos:** Documento enviado por el visitante a la Jefatura de Departamento de Emisoras Locales mediante el cual solicita la visita guiada.

**Formato de ingreso:** Formato con los datos de la institución educativa, pública, privada o personas que acudirán al IMER. En el documento se establece la procedencia, fecha, hora, emisoras y estudios de grabación en que se realizará la visita guiada. Este documento lo elabora la Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales.

**Institución educativa:** Centro docente, centro de enseñanza, colegio, o centro de participación, es decir, toda institución que imparta educación o enseñanza.

**Institución pública o privada:** Organismo que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

### Marco Normativo:

Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER; Código de Conducta; Lineamientos de Comercialización.



## Manual de Procedimientos

### Referencias:

Página web del IMER; Correo electrónico de solicitud; Carta de motivos; Correo electrónico de confirmación; Base de datos; Formato de ingreso.

### Alcance:

Subdirección de Operación Radiofónica; Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales; Jefatura de Departamento de Operación; Gerencias de Emisoras Locales; Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

### Responsabilidades:

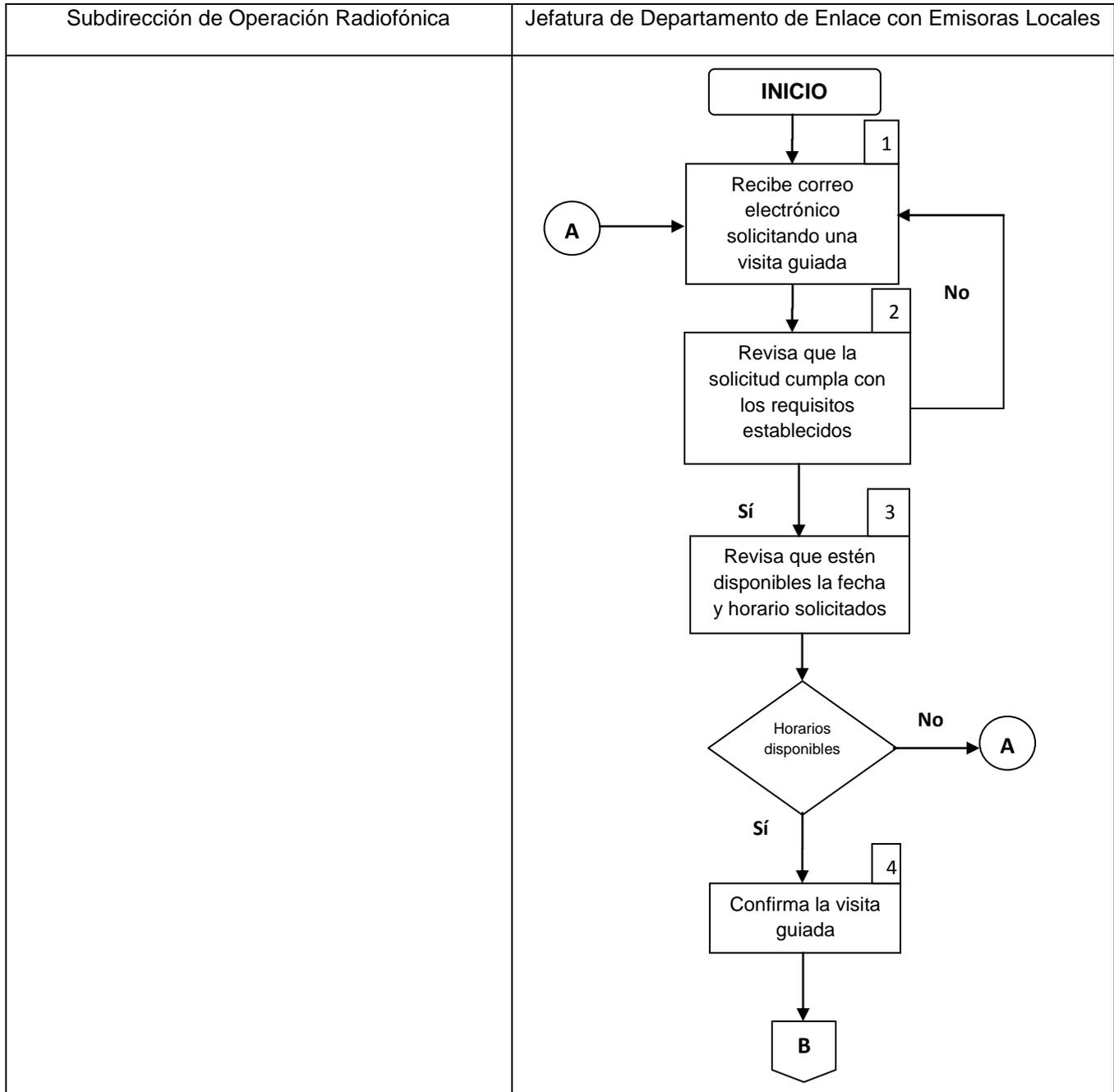
Subdirección de Operación Radiofónica: Aprobar y supervisar las visitas guiadas.

Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales: Recibir y atender las solicitudes, gestionar con otras áreas del IMER y emisoras locales la visita guiada.

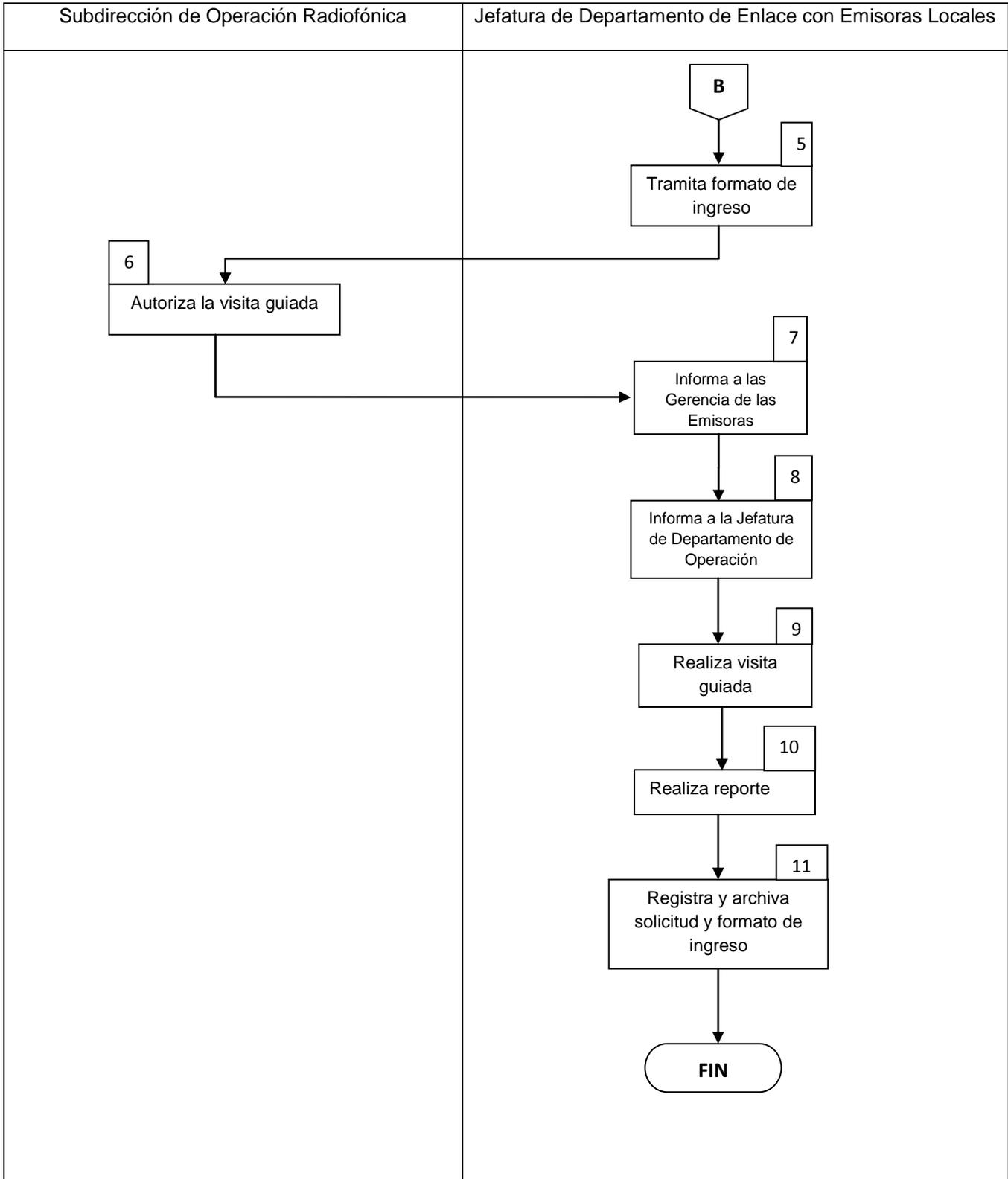
**Procedimiento: Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.**

**Código: IMER-DR-PR-13**

**Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento: Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.**

**Código: IMER-DR-PR-13**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe correo electrónico solicitando una visita guiada	1.1. Recibe correo electrónico solicitando una visita guiada.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos	2.1 Revisa que la solicitud contenga lo siguiente: carta de motivos, nombre del visitante (institución o persona), fecha en la que desea se lleve a cabo la visita, horario y número de personas (grupos de mínimo 5 y máximo 12 personas). 2.2 Si la solicitud no cumple las especificaciones, se envía correo electrónico al solicitante para informarle, continúa en etapa 1. Si cumple con los requisitos, continúa en etapa 3.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
3. Revisa que estén disponibles la fecha y horario solicitados	3.1 Revisa en el calendario de visitas guiadas que estén disponibles la fecha y horario solicitados, las visitas se realizan los martes y jueves en tres horarios: 12:00, 13:00 y 17:00 hrs. 3.2 Si no hay disponibilidad para la fecha y horarios solicitados, se envía correo electrónico al solicitante para informarle y hacerle una propuesta, continúa en etapa 1. Si hay fechas y horarios disponibles, continúa en etapa 4.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
4. Confirma la visita guiada	Confirma, mediante correo electrónico, al solicitante la visita guiada reiterándole la fecha y horario.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Tramita formato de ingreso	<p>5.1 Elabora Formato de Ingreso a fin de que la Jefatura de Departamento de Servicios Generales (vigilancia) permita el ingreso de los visitantes. En el formato se indica la fecha, el horario, institución de procedencia, número de personas y las áreas que se visitarán.</p> <p>5.2 Firma de visto bueno el formato para el ingreso de la visita guiada, entrega.</p>	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
6. Autoriza la visita guiada	Recibe, autoriza la visita guiada y da visto bueno al formato de ingreso, turna.	Subdirección de Operación Radiofónica
7. Informa a las Gerencia de las Emisoras	<p>7.1 Envía Formato de Ingreso a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales.</p> <p>7.2 Informa vía correo electrónico a las Gerencias de las Emisoras Locales seleccionadas la fecha y el horario en que se realizará la visita guiada. Cada visita guiada pasa por dos emisoras, las cuales se rolan.</p> <p>7.3 En el correo electrónico se marca copia a la Subdirección de Operación Radiofónica para conocimiento.</p>	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
8. Informa a la Jefatura de Departamento de Operación	8.1 Comunica vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Operación la fecha y el horario en que se realizará la visita guiada, con la finalidad de que los estudios de grabación estén disponibles y el personal de dicha área apoye en la visita guiada.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

9. Realiza visita guiada	<p>9.1 Recibe a los visitantes y da un panorama general del Instituto: historia, misión, visión, emisoras que lo conforman y las áreas que integran el IMER.</p> <p>9.2 Recorren los estudios de grabación con apoyo del personal de la Jefatura de Departamento de Operación.</p> <p>9.3 Recorren las emisoras de la Torre de Radiodifusoras (una emisora de AM y una de FM).</p> <p>9.4 Concluye la visita guiada.</p>	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
10. Realiza reporte	Realiza un reporte para informar a la Subdirección de Operación Radiofónica sobre la visita guiada: Institución de procedencia, número de personas que ingresaron, áreas y emisoras del recorrido.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
11. Registra y archiva solicitud y formato de ingreso	<p>11.1 Registra en la base los datos la visita guiada.</p> <p>11. Archiva la documentación soporte que avala la realización de la visita guiada.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Variable de 1 a 5 días.

**Procedimiento:** Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.

**Código:** IMER-DR-PR-13

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Carta de motivos	A través de este documento la institución o persona interesada requiere una visita	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Correos electrónicos de solicitudes	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales	No aplica
Correos electrónicos de confirmaciones	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales	No aplica
Carta de motivos	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales	No aplica
Formato de ingreso	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales	No aplica



**Manual de Procedimientos**

**Registros**

<b>Documentos de Trabajo</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservar</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--

Base de datos de visitas guiadas	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales	No aplica
----------------------------------	--	---	-----------

**Procedimiento:**      **Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.**

**Código:**    **IMER-DR-PR-13**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	No aplica	No aplica
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Nuevo procedimiento	Actividad que se realizaba sin procedimiento

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

# Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** **Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario**

**Código:** **IMER-DSNN-PR-01**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Aseret Moreno Salas

Coordinadora de  
Actualización de Manuales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
C.P. José Antonio Hernández  
Montoya

Director de Administración y  
Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:**      Noviembre 2015

**Número de revisión:**            02

**Procedimiento:** **Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario**

**Código:** **IMER-DSNN-PR-01**

**Objetivo(s):**

Obtener y redactar las notas necesarias para la producción y transmisión de cortes informativos, noticiarios y programas periodísticos del IMER.

**Glosario:**

**Orden de información:** Documento con las instrucciones para las coberturas informativas.

**Guión:** Orden en que se transmitirá cada nota programada para los bloques informativos.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de trabajadores al servicio del Estado; Nuevo Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de valores éticos del IMER y Guía práctica de estilo radiofónico del IMER.

**Referencias:**

Código de valores éticos del IMER y Guía práctica de estilo radiofónico del IMER; Orden de información, notas periodísticas, guión.

Orden de información: Se imprime y se ubica en la redacción general a la vista y para consulta de todos. Los reporteros (as) piden vía telefónica su orden de trabajo.

Notas periodísticas: Las notas revisadas se imprimen por duplicado. No se archivan, sólo se conservan mientras son vigentes periodísticamente.

Guión: Se imprime en dos tantos para el personal de conducción y producción. Se jerarquiza según los criterios establecidos en el Código de valores éticos del IMER y Guía práctica de estilo radiofónico.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Información; reporteros (as); Personal de redacción; Jefatura de Departamento de Redacción; Personal de Monitoreo.

### **Responsabilidades:**

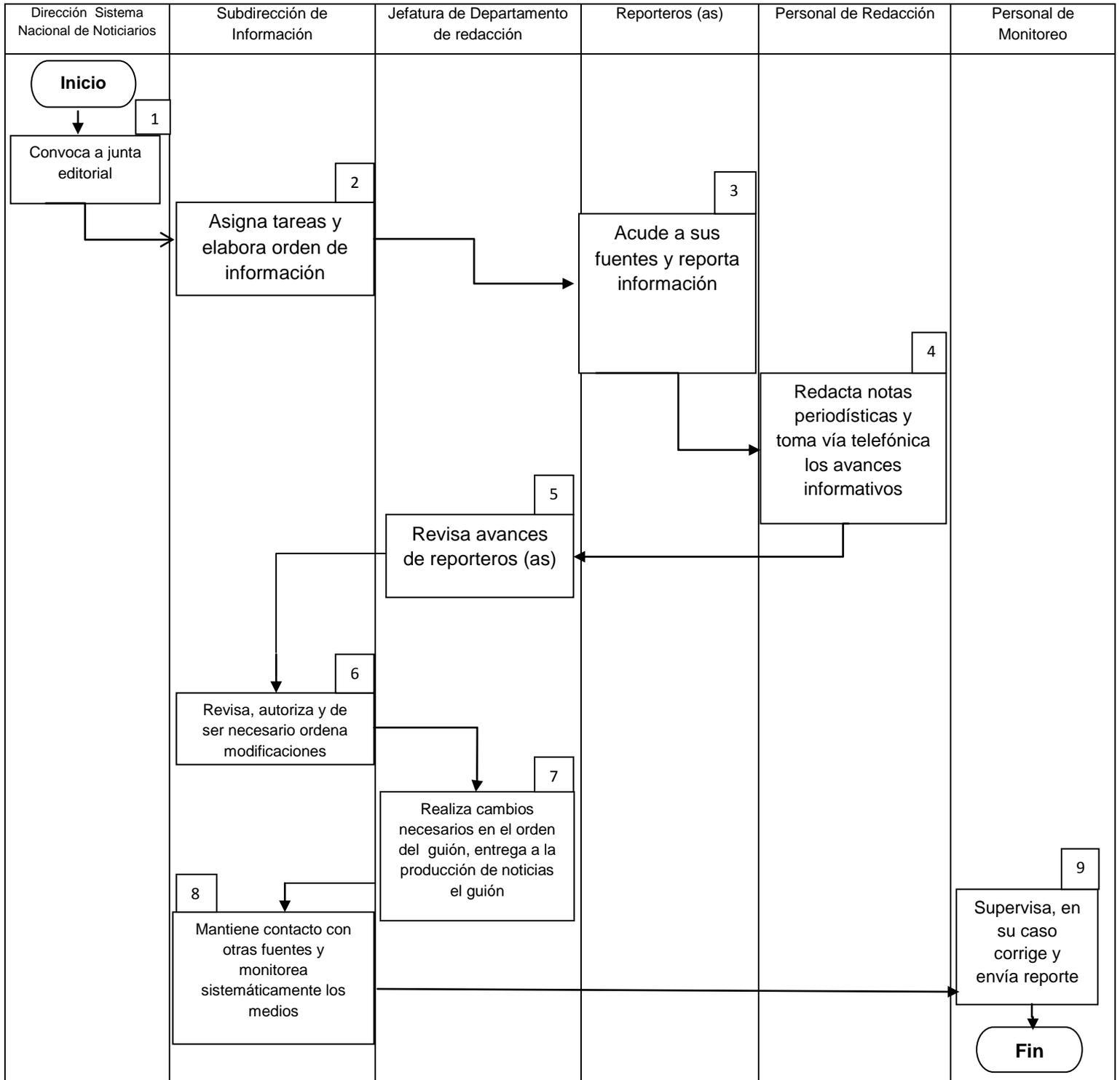
Subdirección de Información: Asignar tareas y elaborar orden de información, revisar, autorizar y modificar las notas

Jefatura de Departamento de Redacción: Revisar y corregir avances de reporteros (as) y notas, ordenar el guión de acuerdo a necesidades de información.

**Procedimiento: Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario**

**Código: IMER-DSNN-PR-01**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario**

**Código:** **IMER-DSNN-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convoca a junta editorial	Convoca a junta editorial, en la que se evalúa la transmisión del noticiario más reciente y se proponen temas y su tratamiento para los espacios informativos.	Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios
2. Asigna tareas y elabora orden de información	Asigna tareas y órdenes de información. Elabora orden de información.	Subdirección de Información
3. Acude a sus fuentes y reporta información	Acude a sus fuentes y reporta información relevante o cualquier eventualidad. Está al tanto de lo que ocurra para comunicarlo.	Reportero (a)
4. Redacta notas periodísticas y toma vía telefónica los avances informativos	Redacta notas periodísticas y toma vía telefónica los avances informativos de los reporteros (as).	Personal de Redacción
5. Revisa avances de reporteros (as)	Revisa avances de reporteros (as) y notas del personal de redacción, corrige, imprime, forma el guión y redacta las cabezas para el noticiario.	Jefatura de Departamento de Redacción
6. Revisa, autoriza y de ser necesario ordena modificaciones al guión	Revisa, autoriza y de ser necesario ordena modificaciones en el guión.	Subdirección de Información
7. Realiza cambios necesarios en el orden del guión, entrega a la producción de noticias el guión	Realiza cambios necesarios en el orden del guión, entrega a la producción de noticias el guión.	Jefatura de Departamento de Redacción

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Mantiene contacto con otras fuentes y monitorea sistemáticamente los medios	Mantiene contacto con otras fuentes y monitorea sistemáticamente los medios con el objetivo de generar una agenda propia del Sistema Nacional de Noticiarios.	Subdirección de Información
9. Supervisa, en su caso corrige y envía reporte	Supervisa y cuando es necesario corrige los noticiarios en vivo, envía a todas las áreas del Sistema Nacional de Noticiarios un reporte por escrito con observaciones y sugerencias para mejorar la calidad de los noticiarios. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de Monitoreo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento:** Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario

**Código:** IMER-DSNN-PR-01

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	CE-IMER
Guía Práctica de Estilo Radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de la redacción e información así como conceptos de ética periodística	GPER-IMER

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Orden de información	Un día	Subdirección de información	No aplica
Notas periodísticas	Un día	Personal de Redacción e Investigación	No aplica
Guión	Un día	Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales	No aplica

**Procedimiento**      **Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario**

**Código: IMER-DSNN-PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales**

**Código: IMER-DSNN-PR-02.**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Aseret Moreno Salas

Coordinadora de  
Actualización de Manuales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
C.P. José Antonio Hernández  
Montoya

Director de Administración y  
Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales**

**Código: IMER-DSNN-PR-02.**

**Objetivo(s):**

Investigar, obtener información y redactar contextos y trabajos periodísticos especiales, además de conectar a posibles personas entrevistadas y personas colaboradoras para que participen en noticiarios y programas periodísticos del IMER.

**Glosario:**

**Orden de información:** Documento con las instrucciones para las coberturas informativas.

**Guión:** Documento que proporciona el orden en que se transmitirá cada nota programada para los bloques informativos.

**Marco Normativo:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

**Referencias:**

Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER; Orden de información, notas periodísticas, guión.

Orden de información: Se imprime y se ubica en la redacción general a la vista y para consulta de todos. Los reporteros (as) piden vía telefónica su orden de trabajo.

Notas periodísticas: Las notas revisadas se imprimen por duplicado. No se archivan, sólo se conservan mientras son vigentes periodísticamente.

Guión: Se imprime en dos tantos, uno para la persona encargada de la conducción y otro para la persona encargada de la producción. Se jerarquiza según los criterios establecidos en el Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Información; Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales; Personal de Redacción e Investigación.

### **Responsabilidades:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios: Convocar junta editorial.

Subdirección de Información: Asignar tareas, revisar y autorizar modificaciones.

Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales: Organizar y distribuir el trabajo, supervisar, corregir y entregar la producción y el guión.

Personal de Redacción e Investigación: Investigar información y redactar el trabajo.



**Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales**

**Código: IMER-DSNN-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convoca a junta editorial	Convoca a junta editorial en la que se evalúa la transmisión del noticiario más reciente y se proponen temas y su tratamiento para los espacios informativos.	Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios
2. Asigna tareas derivadas de la junta editorial	Asigna tareas a las áreas responsables de conformidad con lo acordado en la junta editorial y a la orden de información. Turna.	Subdirección de Información
3. Organiza y distribuye la realización de trabajos especiales	Organiza y distribuye la realización de trabajos especiales con su equipo de colaboración.	Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales
4. Investiga información. Busca entrevistas y redacta trabajos especiales	Investiga información. Busca entrevistas y redacta trabajos especiales.	Personal de Redacción e Investigación
5. Supervisa los trabajos especiales	Supervisa los trabajos especiales, corrige en caso de ser necesario.	Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales
6. Revisa, en su caso modifica y autoriza	Revisa, de ser necesario realiza modificaciones y autoriza.	Subdirección de Información
7. Entrega a la producción del Sistema Nacional de Noticiarios el guión	Entrega a la producción del Sistema Nacional de Noticiarios el guión. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales**

**Código: IMER-DSNN-PR-02**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Orden de información	Un día	Subdirección de Información	No aplica
Notas periodísticas	Un día	Personal de Redacción e Investigación	No aplica
Guión	Un día	Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales	No aplica

**Procedimiento      Investigación de Asuntos Especiales**

**Código: IMER-DSNN-PR-02**

**Control de cambios**

<b>Revisión Núm.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-03**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Aseret Moreno Salas

Coordinadora de  
Actualización de Manuales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
C.P. José Antonio Hernández  
Montoya

Director de Administración y  
Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento: Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-03.**

### **Objetivo(s):**

Organizar los recursos técnicos, humanos y materiales para la grabación, edición, y realización de notas, reportajes, asuntos especiales y de todo el material que forme parte de cortes informativos, noticiarios y programas periodísticos del IMER así como la producción integral de éstos.

### **Glosario:**

**Bitácora de grabación:** Registro de todos los materiales que se graban, vía telefónica o en cabina (notas, reportajes, promocionales institucionales, trabajos especiales y entrevistas).

**Guión:** Se imprime en dos tantos, uno para la persona encargada de la conducción y otro para la persona encargada de la producción. Se jerarquiza según los criterios establecidos en el Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico.

### **Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

### **Referencias:**

**Guión:** Se imprime en dos tantos uno para la persona encargada de la conducción y otro para la persona encargada de la producción. Se jerarquiza según los criterios establecidos en el Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

**Bitácora de grabación.** Se realizan dos bitácoras de grabación, una para notas y otra para sonidos. Se realizan en una base de datos que debe incluir:

- Horas de grabación
- Número de grabación
- Nombre del auto de la grabación o de quien envió el sonido
- Título
- Si se trata de una nota se especifica si tiene o no sonido



## Manual de Procedimientos

- Duración y nombre del operador que grabó
- Buzón asignado

### **Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Producción de Noticias; Jefatura de Departamento de Producción de Noticias; Personal encargado de la Producción y Operación.

### **Responsabilidades:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios: Convocar a junta editorial.

Subdirección de Producción de Noticias: Autorizar tiempos de producción y asignar tareas y supervisar la calidad de grabación a lo largo del proceso y del producto terminado.

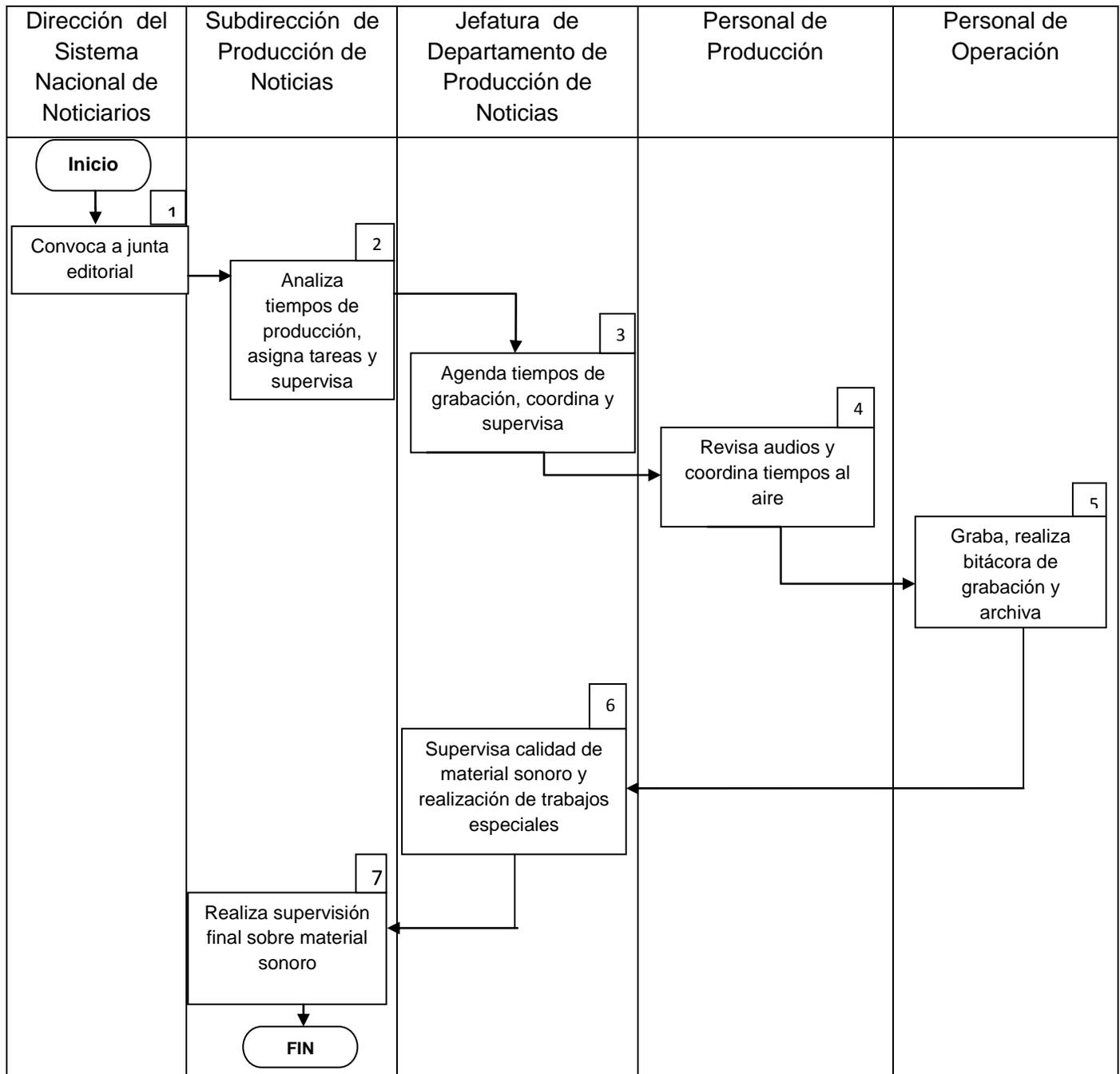
Jefatura de Departamento de Producción de Noticias: Agendar tiempos de producción y supervisar la calidad de grabación y de ser necesario, corregir los trabajos.

Personal de Operación: Grabar, realizar bitácora de grabación y archivar producciones.

**Procedimiento: Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-03**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-03.**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convoca a junta editorial	Convoca a junta editorial en la que se evalúa la transmisión del noticiario más reciente y se proponen temas y su tratamiento para los espacios informativos.	Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios
2. Analiza tiempos de producción, asigna tareas y supervisa.	Analiza tiempos de producción, asigna a la Jefatura de Departamento de Producción de Noticias las tareas para el personal de producción y asistentes de producción, dependiendo de la carga de trabajo, así como designar al personal de producción cada espacio informativo.	Subdirección de Producción de Noticias
3. Agenda tiempos de grabación, coordina y supervisa	Agenda tiempos de grabación en cabina. Coordina y supervisa calidad de grabación.	Jefatura de Departamento de Producción de Noticias
4. Revisa audios y coordina tiempos al aire	Revisa Guión, audios y notas que van al aire en los distintos espacios informativos, además de coordinar los tiempos al aire, las necesidades del personal de conducción y todos los imprevistos que puedan suceder durante la emisión del noticiario.	Personal de Producción
5. Graba, realiza bitácora de grabación y archiva	Graba y realiza bitácora de grabación, al final del día archiva dicho documento en CD.	Personal de Operación



**Manual de Procedimientos**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Supervisa calidad de material sonoro y realización de trabajos especiales	Supervisa calidad de material sonoro y realización de trabajos especiales y, de ser necesario, corrige.	Jefatura de Departamento de Producción de Noticias
7. Realiza supervisión final sobre el material sonoro	Realiza supervisión final sobre el material sonoro. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Producción de Noticias

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento: Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-03.**

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de grabación	Permanente	Subdirección de Producción de Noticias	No aplica
Guión	Un día	Jefatura de Departamento de Producción de Noticias	No aplica

**Procedimiento Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-03**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-04**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Aseret Moreno Salas

Coordinadora de  
Actualización de Manuales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
C.P. José Antonio Hernández  
Montoya

Director de Administración y  
Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Transmisión de Noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-04

**Objetivo(s):**

Organizar los recursos técnicos, humanos y materiales para la transmisión de cortes informativos, noticiarios y programas periodísticos del IMER.

**Glosario:**

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

**Referencias:**

Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER; guión; respaldo de la transmisión en CD y archivos fonográficos del Sistema Nacional de Noticiarios.

**Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Producción de Noticias; Jefatura de Departamento de Producción de Noticias; Personal de Conducción; Personal de Operación; Personal de Producción y Personal de Monitoreo.

**Responsabilidades:**

Subdirección de Producción de Noticias: Planear, organizar y asignar tareas, supervisar el proceso de transmisión en su totalidad.

Personal de Producción: Preparar y verificar elementos técnicos y logísticos para la transmisión en vivo, contactar vía telefónica a reporteros (as) y Personas entrevistadas.

Jefatura de Departamento de Producción de Noticias: Supervisar y apoyar durante la transmisión para resolver imprevistos técnicos.

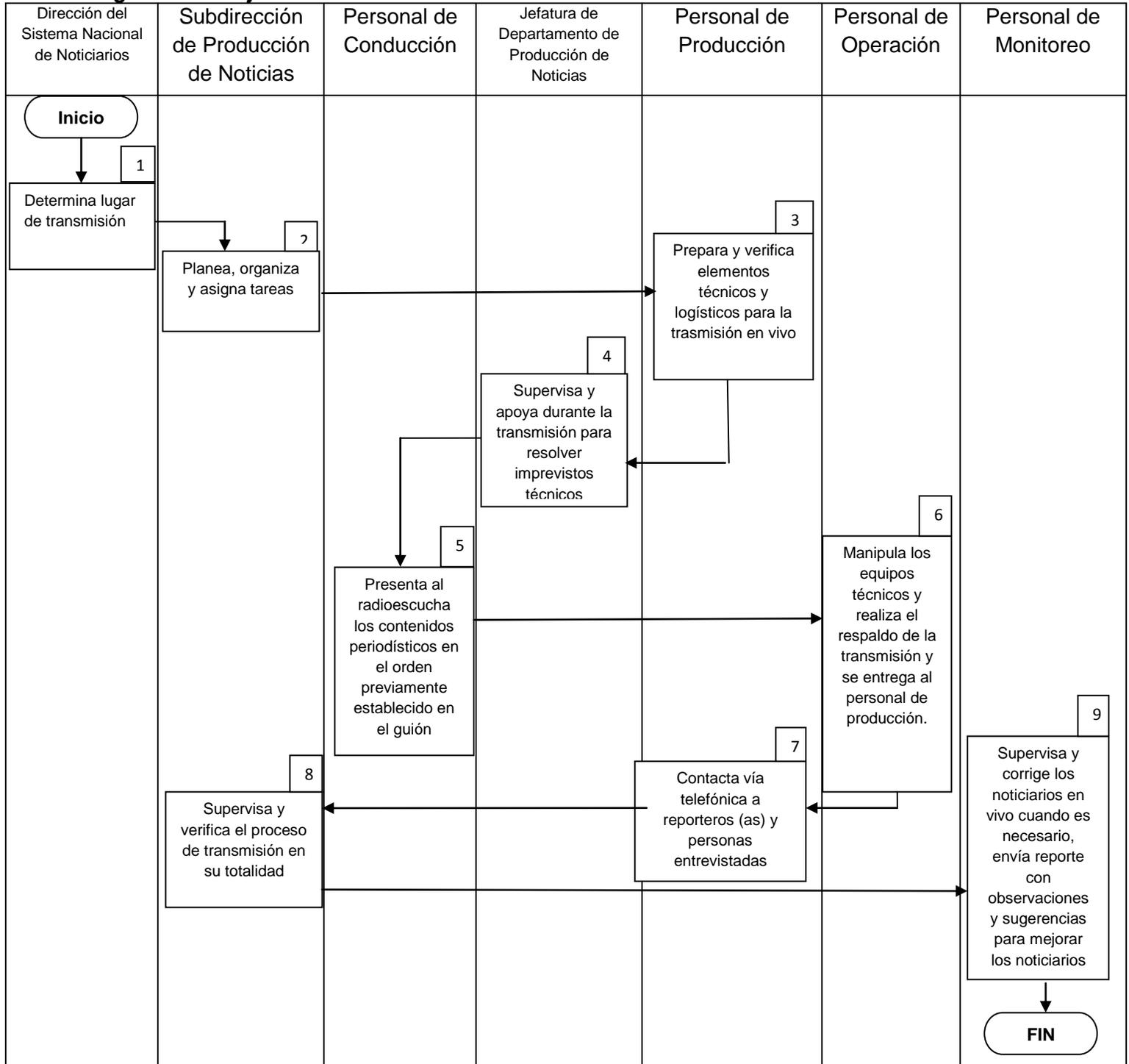
Personal de Conducción: Presentar al radioescucha los contenidos periodísticos de acuerdo a lo establecido en el guión.

Personal de Monitoreo: Supervisar y corregir los noticieros en cuanto a su contenido mediante un reporte de observaciones y sugerencias para mejorarlos.

**Procedimiento: Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-04**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Determina lugar de transmisión	Determina lugar más viable para la transmisión dentro y fuera del IMER.	Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios
2. Planea, organiza y asigna tareas	Planea, organiza y asigna tarea.	Subdirección de Producción de Noticias
3. Prepara y verifica elementos técnicos y logísticos para la transmisión en vivo	Prepara y verifica elementos técnicos y logísticos para la transmisión en vivo o producciones grabadas.	Personal de Producción
4. Supervisa y apoya durante la transmisión para resolver imprevistos técnicos	Supervisa y apoya durante la transmisión para resolver imprevistos técnicos.	Jefatura de Departamento de Producción de Noticias
5. Presenta al radioescucha los contenidos periodísticos en el orden previamente establecido en el guión	Presenta al radioescucha los contenidos periodísticos en el orden previamente establecido en el guión; en caso de un imprevisto se acomoda el guión tomando en cuenta a la redacción y al personal de conducción en turno.	Personal de Conducción
6. Manipula los equipos técnicos y realiza el respaldo de la transmisión y se entrega al personal de producción	Manipula los equipos técnicos y se encarga de hacer el respaldo de la transmisión en una tarjeta flash y se entrega al personal de producción.	Personal de Operación
7. Contacta vía telefónica a reporteros (as) y personas entrevistadas	Contacta vía telefónica a reporteros (as) y personas entrevistadas.	Personal de Producción
8. Supervisa y verifica el proceso de transmisión en su totalidad	Supervisa y verifica el proceso de transmisión en su totalidad.	Subdirección de Producción de Noticias
9. Supervisa y corrige los noticiarios en vivo cuando es necesario, envía reporte con observaciones y sugerencias para mejorar los noticiarios	Supervisa y corrige los noticiarios en vivo cuando es necesario. Envía a todas las áreas del Sistema Nacional de Noticiarios un reporte por escrito con observaciones y sugerencias para mejorar la calidad de los noticiarios. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de Monitoreo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento: Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-04**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Guión	Jerarquiza la información que se va a transmitir en el noticiario basados en el Código de valores éticos del IMER y Guía práctica de estilo radiofónico	No aplica
Archivos fonográficos	Conservar los materiales como testigo y para su uso cuando este se requiera	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Respaldo de la transmisión en CD	Ilimitado	Subdirección de Producción de Noticias	No aplica

**Procedimiento Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Archivo Fonográfico y Documental de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-05**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Aseret Moreno Salas

Coordinadora de  
Actualización de Manuales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
C.P. José Antonio Hernández  
Montoya

Director de Administración y  
Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Archivo fonográfico y documental de noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-05.

**Objetivo(s):**

Preservar y utilizar el trabajo periodístico producido y transmitido por el Sistema Nacional de Noticiarios de manera ordenada y clasificada.

**Glosario:**

**Bitácora de grabación:** Es el registro de todos los materiales que se graban, vía telefónica o en cabina como notas, reportajes, promocionales institucionales, trabajos especiales y entrevistas.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo DOF; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

**Referencias:**

Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

Bitácora de grabación. Se realizan dos bitácoras de grabación, una para notas y otra para sonidos. Se realizan en una base de datos y debe incluir:

- Horas de grabación
- Número de grabación
- Nombre del autor de la grabación o de quien envió el sonido
- Título
- Si se trata de una nota especificar si tiene o no sonido
- Duración nombre del operador que grabó
- Buzón asignado

Respaldo en disco CD



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Subdirección de Producción de Noticias; Jefatura de Departamento de Producción de Noticias; Personal de Producción.

### **Responsabilidades:**

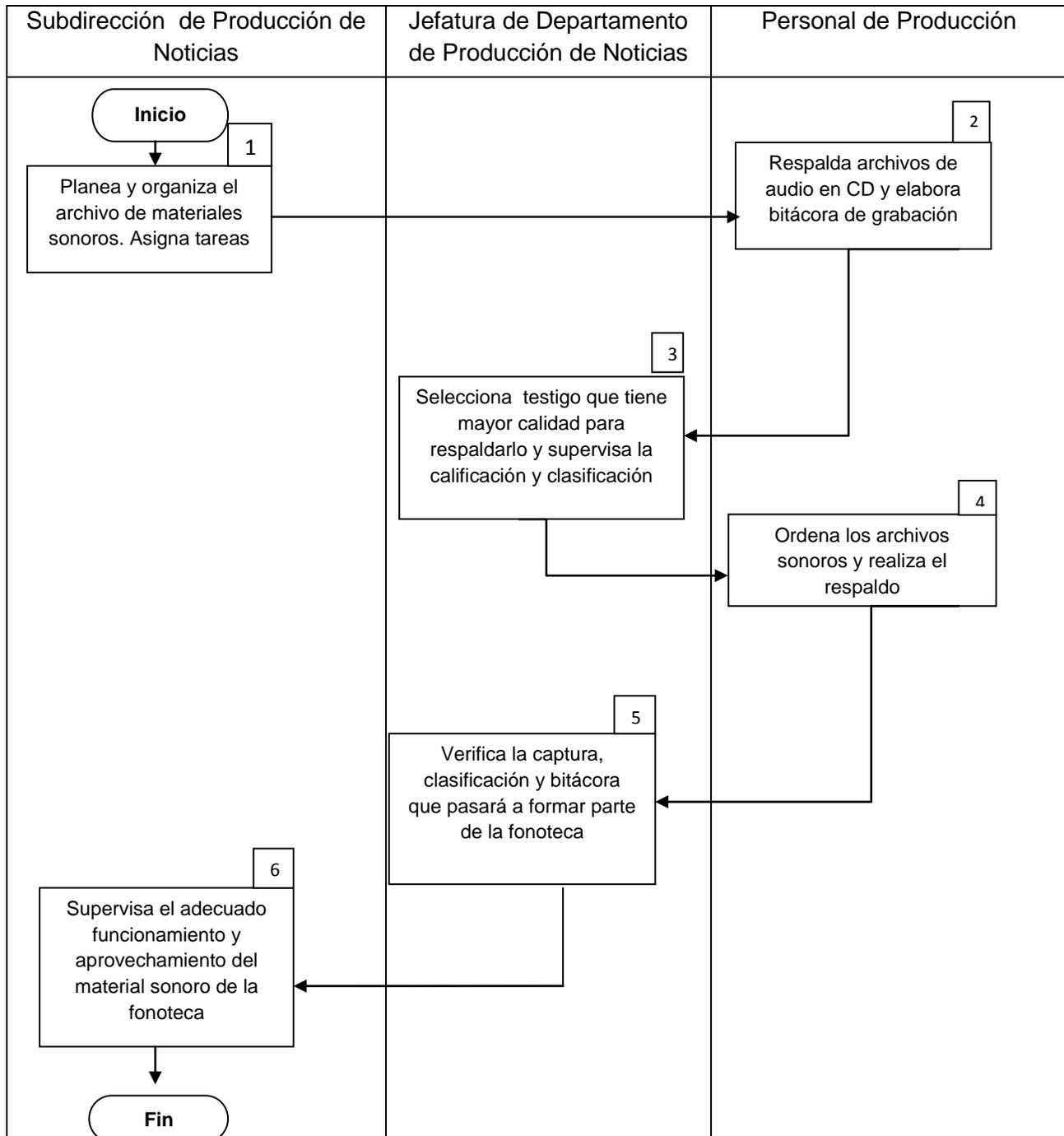
Subdirección de Producción de Noticias: Planear, organizar el archivo de materiales y asignar tareas y supervisar el funcionamiento y aprovechamiento del material sonoro de la fonoteca.

Jefatura de Departamento de Producción de Noticias: Seleccionar testigos de mayor calidad y supervisar la calificación y clasificación de materiales y verificar captura.

**Procedimiento:** Archivo fonográfico y documental de noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-05

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Archivo fonográfico y documental de noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

1. Planea y organiza el archivo de materiales sonoros. Asigna tareas	Planea y organiza el archivo de materiales sonoros. Indica a la Jefatura de Departamento de Producción de Noticias la manera de distribuir las tareas de acuerdo a la carga de trabajo del personal.	Subdirección de Producción de Noticias
2. Respalda archivos de audio en CD y elabora bitácora de grabación	Respalda archivos de audio en CD y elabora bitácora de grabación.	Personal de Producción
3. Selecciona testigo que tiene mayor calidad para respaldarlo y supervisa la calificación y clasificación	Selecciona de entre las muestras el testigo que tiene mayor calidad para respaldarlo y supervisa que se lleve a cabo la calificación y clasificación de acuerdo con la norma o los lineamientos de la Guía Práctica de Estilo Radiofónico.	Jefatura de Departamento de Producción de Noticias
4. Ordena los archivos sonoros y realiza el respaldo	Ordena los archivos sonoros y realiza el respaldo (copia en CD) del mismo.	Personal de Producción
5. Verifica la captura, clasificación y bitácora que pasarán a formar parte de la fonoteca	Verifica que se lleve a cabo la captura, clasificación y bitácora que pasarán a ser parte de la fonoteca.	Jefatura de Departamento de Producción de Noticias
6. Supervisa el adecuado funcionamiento y aprovechamiento del material sonoro de la fonoteca	Supervisa el adecuado funcionamiento y aprovechamiento del material sonoro de la fonoteca. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Producción de Noticias

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento:** Archivo fonográfico y documental de noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-05

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora	Permanente	Subdirección de Producción de Noticias	No aplica
CD	Permanente	Subdirección de Producción de Noticias	No aplica

**Procedimiento Archivo fonográfico y documental de noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

# Dirección de Ingeniería

**Procedimiento:**      **Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente**

**Código:**    **IMER-DIN-PR-01**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
| Ing. Miguel Ángel  
| González López |  
| Subdirector de Ingeniería |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
| Ing. Miguel Fernández Arias |  
| Director de Ingeniería |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
| C.P. Carlos Lara Sumano |  
| Director General |

**Fecha de documentación:**      | Noviembre 2015 |

**Número de revisión:**            | 02 |

**Procedimiento:** **Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente**

**Código:** **IMER-DIN-PR-01**

### **Objetivo(s):**

Contar con las instalaciones técnicas actualizadas para satisfacer las necesidades de programación radiofónica en el Instituto Mexicano de la Radio.

### **Glosario:**

**Equipos Técnicos.** Dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos diseñados para operar o adaptarse a la operación de una radiodifusora.

**Instalaciones Técnicas.** Mobiliario, acondicionamiento, cableado, dispositivos eléctricos y electrónicos involucrados en la operación de una emisora.

**Transmisión de programas radiofónicos.** Generar una señal desde una cabina o estudio y hacerla llegar al radioescucha.

**Emisora Foránea.** Emisora situada fuera de la Ciudad de México y área conurbada.

**Responsable Técnico.** Persona capacitada en aspectos técnicos de medios de radiodifusión y responsable de la conservación y del funcionamiento de los equipos de transmisión, audio, eléctricos y electromecánicos instalados en la estación foránea a su cargo.

### **Marco Normativo:**

Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMER; Condiciones Generales de Trabajo del IMER.

### **Referencias:**

Líneas Estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Agenda Anual de Comisiones de la Dirección de Ingeniería; Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Reporte trimestral de avance de metas; Oficio de solicitud de instalación de equipos; Estudio de mercado, justificaciones, anexos técnicos, evaluaciones, cuadros comparativos; Requisiciones; Notificación de Existencia en almacén; Nota de salida de almacén; Boletos de avión; Registro único de comisiones; Oficio de notificación a la gerencia de la radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales; Reporte de actividades en comisión; Reporte mensual de actividades de área técnica; Bitácora de actividades en área técnica.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Jefatura de Departamento de la Dirección de Ingeniería; Subdirección de Área Técnica; Dirección de Ingeniería; Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Producción y Programación; Personal de Supervisión de Área Técnica/Auxiliar Técnico; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Dirección de Administración y Finanzas.

### **Responsabilidades:**

Dirección de Ingeniería: analizar solicitud.

Subdirecciones de la Dirección de Ingeniería: Realizar proyecto.

Jefatura de Departamento de Área Técnica: Recibir, entregar equipos y materiales, elaborar y realizar el proyecto de instalación.

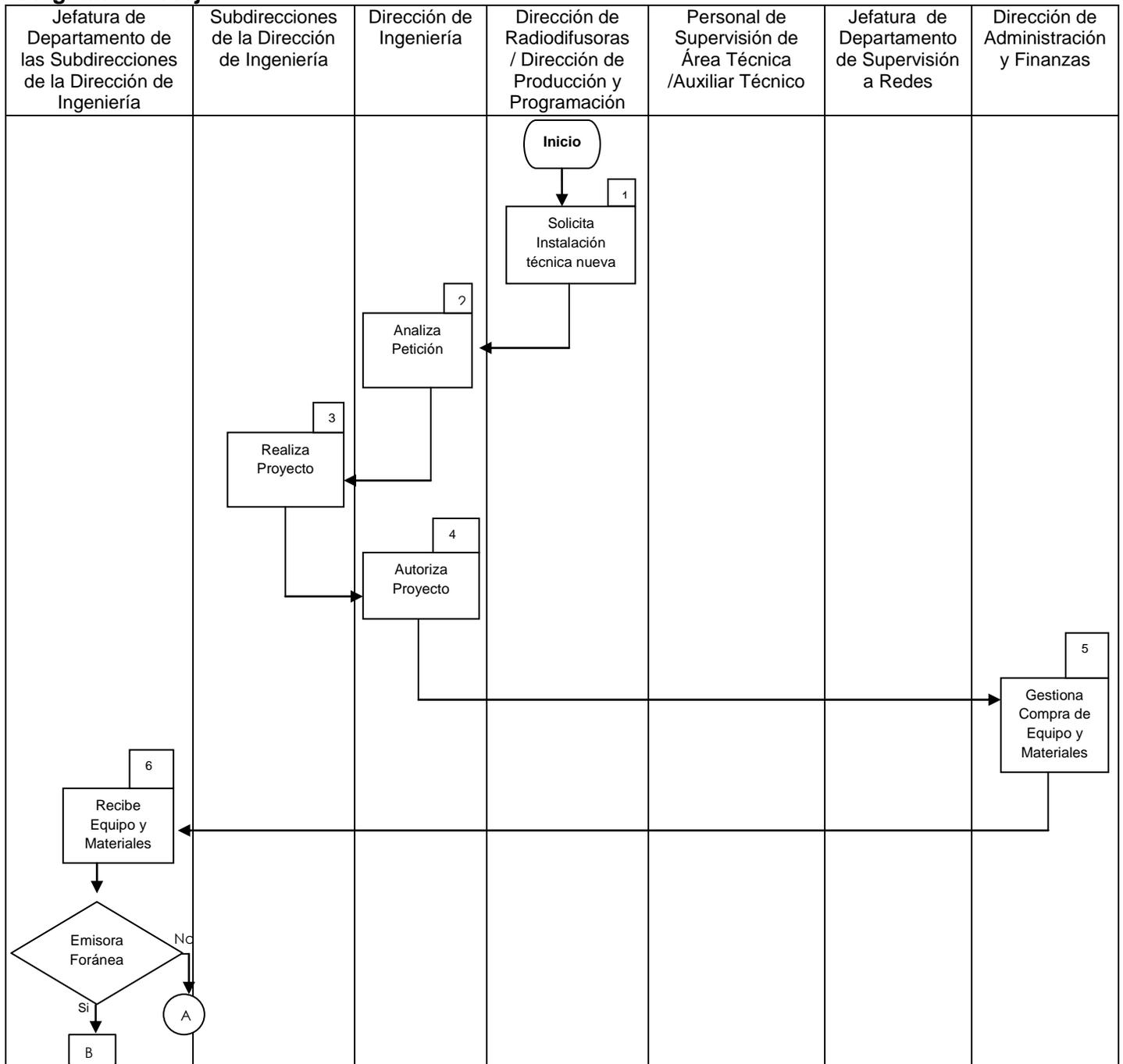
Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes: Tramitar envío de equipos y materiales, concentrar información de actividades.

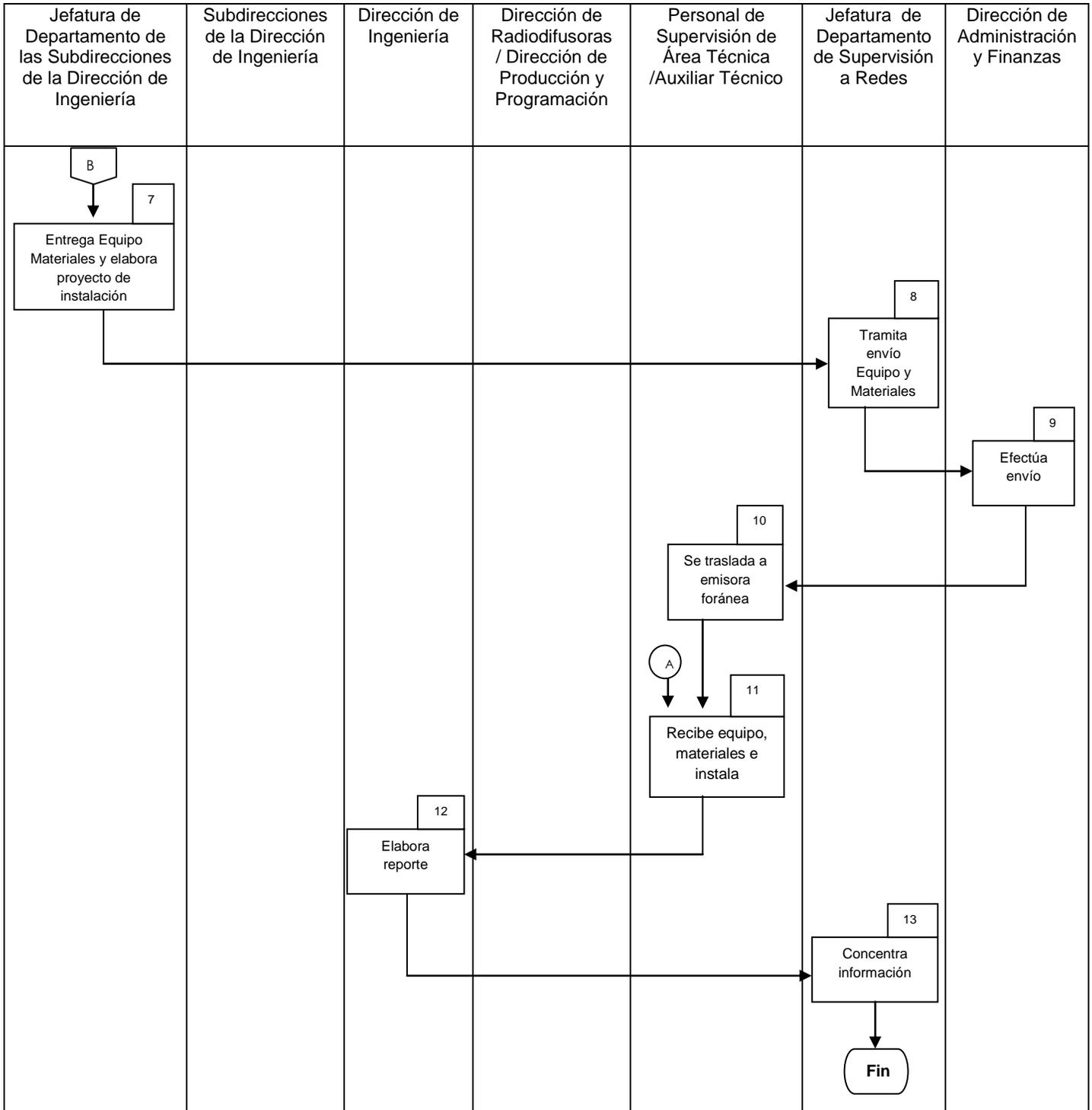
Personal de Supervisión de Área Técnica/Auxiliares Técnicos: Recibir equipo y materiales en emisora e instalar.

**Procedimiento:** Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente

**Código:** IMER-DIN-PR-01

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente

**Código:** IMER-DIN-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita Instalación Técnica nueva	Con la autorización de la Dirección General, elabora oficio en el que solicita instalación de equipo nuevo o modificación a la ya existente. Turna a la Dirección de Ingeniería.	Dirección de Radiodifusoras o Dirección de Producción y Programación
2. Analiza petición	Recibe solicitud, analiza y evalúa. Turna a la Subdirección de área.	Dirección de Ingeniería
3. Realiza proyecto	Recibe oficio, revisa y analiza. Consulta con la gerencia responsable las necesidades primarias y secundarias. Junto con la Jefatura de Departamento del área, elabora proyecto que plantea la adquisición de equipos, materiales, herramientas y considera el personal que interviene y las afectaciones a la emisora durante la instalación. Turna a la Dirección de Ingeniería.	Subdirecciones de la Dirección de Ingeniería
4. Autoriza Proyecto	Recibe proyecto armado. Junto con la Subdirección de área, realiza modificaciones y autoriza proyecto. Turna documentación para compra a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Ingeniería
5. Gestiona compra equipo y materiales	Recibe oficio y requisiciones de equipo, programas de cómputo, materiales y herramientas y compra lo solicitado mediante el procedimiento basado en la ley de adquisiciones. Realiza la compra, recibe en el almacén y notifica a la Jefatura de Departamento de área la existencia de lo solicitado.	Dirección de Administración y Finanzas
6. Recibe equipo y Materiales	Recibe notificación del almacén, elabora formato Nota de Salida de Equipos y Materiales. Firma y turna a la Dirección de Ingeniería. Recibe equipos y/o materiales y/o herramientas y concentra en bodega de tránsito. Si es emisora foránea, continúa en etapa 7. Si no es emisora foránea, continúa en etapa 11.	Jefatura de Departamento de Área Técnica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Entrega equipo materiales y elabora proyecto de instalación	Junto con la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes elaboran proyecto de instalación en el que plantean periodo y necesidades de personal. Turna a Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	Jefatura de Departamento de Área Técnica
8. Tramita envío equipo y materiales	Realiza trámites para envío de equipos, materiales y herramientas así como viáticos y gastos a comprobar para el personal comisionado y envía a Dirección de Ingeniería. Recibe proyecto, junto con la Subdirección de Ingeniería revisa, corrige y autoriza. Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes
9. Efectúa Envío	Recibe documentación y tramita lo solicitado y efectúa.	Dirección de Administración y Finanzas
10. Se traslada a emisora foránea	Recibe oficio de comisión, recursos económicos y se traslada a la emisora foránea.	Jefatura de Departamento de Área Técnica y/o Personal de Supervisión de Área Técnica y Personal auxiliar técnico
11. Recibe equipo materiales e instala	De acuerdo al proyecto realizan instalación de equipos en el período convenido. Concluye instalación. Notifica a la Gerencia. Si fue emisora foránea, al regresar realiza comprobación de recursos asignados a su comisión. Elabora reporte de las actividades realizadas, que incluye listado de equipo instalado y las horas empleadas en la ejecución del proyecto. Turna.	Jefatura de Departamento de Área Técnica y/o Personal de Supervisión de Área Técnica y Personal auxiliar técnico
12. <b>Elabora Reporte</b>	Recaba reportes de personal comisionado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su comprobación, al área solicitante para su conocimiento y a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes para concentración de información.	Dirección de Ingeniería



**Manual de Procedimientos**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Concentra Información	Concentra información para reportes a distintas instancias de auditoría interna y externa. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

120 horas

**Procedimiento:** Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente

**Código:** IMER-DIN-PR-01

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Agenda Anual de Comisiones de la Dirección de Ingeniería	Programar los recursos económicos para el personal comisionado que ejecutará los nuevos proyectos	No aplica
Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de área técnica	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluya el tiempo destinado a la ejecución de los proyectos	No aplica
Líneas Estratégicas de la Dirección de Ingeniería	Establecer las Actividades que deberán realizar las áreas que conforman la Dirección de Ingeniería para la actualización tecnológica del Instituto	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de instalación de equipos	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de área técnica	No aplica
Estudio de mercado, Cotizaciones	5 años en Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Requisiciones, justificaciones, anexos técnicos, evaluaciones, estudios de mercado, cuadros comparativos	5 años en Ingeniería	Dirección de Ingeniería	IMER-DAF-SA-01
Notificación de Existencia en almacén	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Nota de salida de almacén	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Recibo oficial de Viáticos. Boletos de avión, recursos económicos para viáticos y gastos a comprobar	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	IMER-DAF-T-04
Registro único de comisiones	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	IMER-DAF-T-02
Oficio de notificación a la gerencia de la radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Reporte de actividades en comisión	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Reporte trimestral de avance de metas	5 años en Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica



**Manual de Procedimientos**

**Registros**

<b>Documentos de Trabajo</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservar</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--

Reporte mensual de actividades de área técnica	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Bitácora de actividades en área técnica	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica

**Procedimiento:** Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente

**Código:** IMER-DIN-PR-01

### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre de 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** **Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas**

**Código: IMER-DIN-PR-02**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Ing. Miguel Ángel  
González López |  
Subdirector de Ingeniería |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Ing. Miguel Fernández Arias |  
Director de Ingeniería |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano |  
Director General |

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015 |]

**Número de revisión:** [02 |]

**Procedimiento:** Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas

**Código:** IMER-DIN-PR-02

**Objetivo(s):**

Formular el reporte mensual de las actividades realizadas en el período, considerando las horas de transmisión y las horas empleadas en los mantenimientos, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de objetivos y metas alcanzadas por el Instituto Mexicano de la Radio.

**Glosario:**

**Informe mensual.-** Desglose de actividades técnicas realizadas durante el mes; tales como: mantenimientos preventivos o correctivos a los equipos instalados, instalación de equipo o apoyo a servicios solicitados a la Dirección de Ingeniería o efectuados por las radiodifusoras locales y foráneas.

**Formato de Reporte Mensual.-** Forma impresa utilizada; tanto por las áreas técnicas en oficinas centrales, como por las radiodifusoras foráneas para registro de actividades mensuales.

**Formato de Avance de Metas Programadas.-** Forma impresa utilizada para concentración de datos extraídos de los reportes mensuales de las áreas técnicas de oficinas centrales y de las radiodifusoras foráneas.

**Marco Normativo:**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER; Código de Conducta del Instituto.

**Referencias:**

Programa Anual Calendarizado de Trabajo para servicios de grabación, transmisión y sonorización de eventos especiales; Programa Anual Calendarizado de Tiempo de Transmisión Radiofónico; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento Preventivo a Plantas Transmisoras; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Sistemas DALET, LOGGER y Satelital; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Sistemas Pro-Tools; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas; Programa Anual Calendarizado de Trabajo para operación de estudios de grabación y servicio de copiado; Informes mensuales de actividades técnicas y de tiempo de transmisión de las estaciones foráneas del IMER; Reporte mensual de operación, transmisión y mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones; Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento Electromecánico; Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Operación; Reporte mensual de servicio de copiado de la Jefatura de Departamento de Operación; Reporte mensual de tiempo de uso de estudios de grabación de la Jefatura de Departamento de Operación; Reporte mensual de servicios de grabación, transmisión y sonorización de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles; Reportes de actividades desarrolladas en comisión; Concentrados mensuales de Avance de metas programadas.

**Alcance:**

Jefaturas de Departamento de Áreas Técnicas de la Dirección de Ingeniería y Responsables Técnicos de las Radiodifusoras Foráneas; Subdirecciones de Área Técnica o Gerencias de Estación Foránea; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.

**Responsabilidades:**

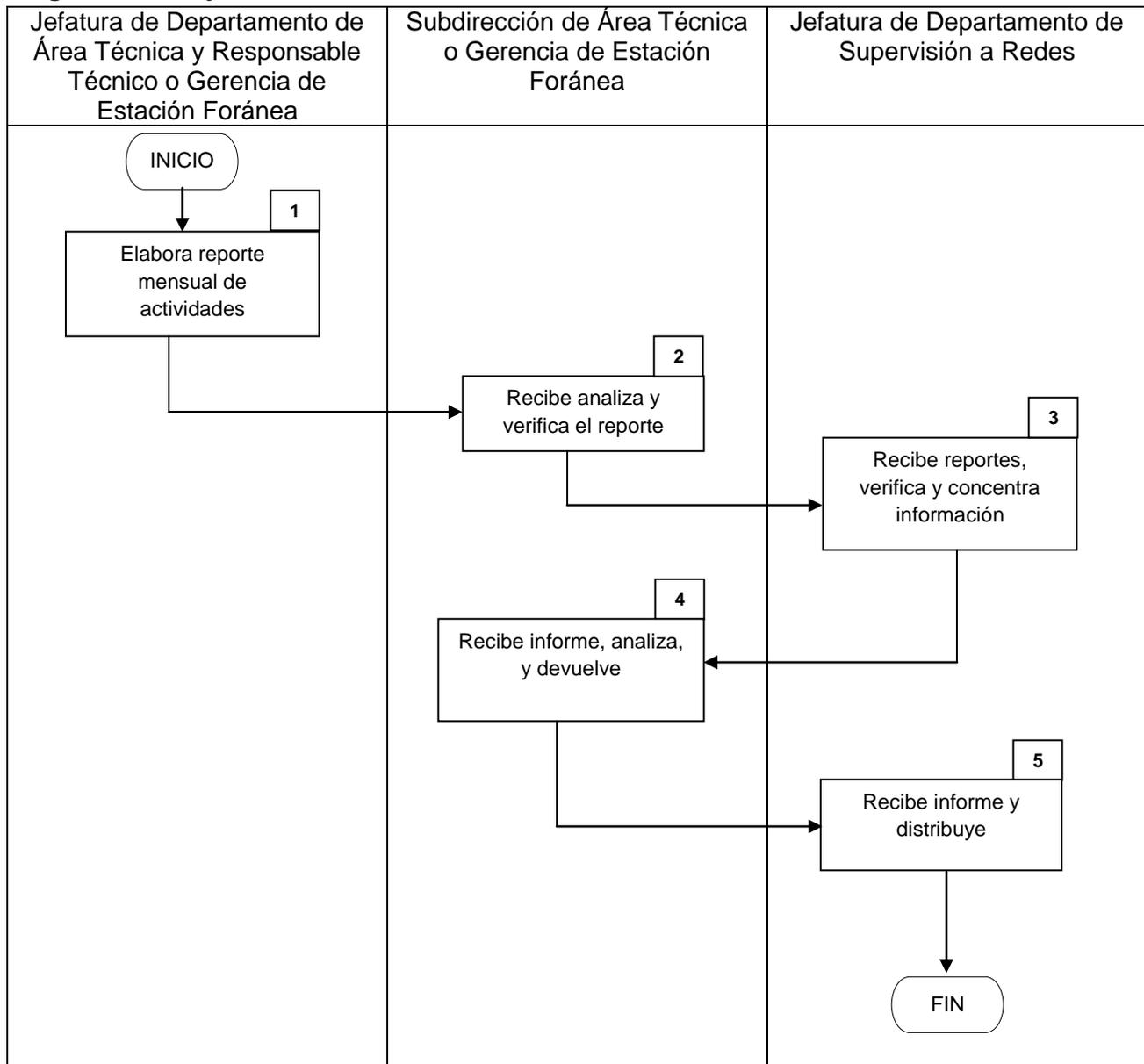
Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes: Elaborar informes con los reportes generados y entregar a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal el informe final.

Jefatura de Departamento de Áreas Técnicas de la Dirección de Ingeniería / Responsables Técnicos de emisoras foráneas: Elaborar reporte mensual de actividades.

Procedimiento: **Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas**

Código: **IMER-DIN-PR-02**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas**

**Código:** **IMER-DIN-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora Reporte Mensual de actividades	Elabora el reporte mensual de actividades realizadas en las instalaciones técnicas de su competencia. El Personal Responsable Técnico elabora el informe mensual de actividades desarrolladas en la radiodifusora a su cargo, registrando en el formato Reporte Mensual de Estaciones Foráneas, los tiempos de transmisión, las horas empleadas en los mantenimientos de cada área de la estación y lo turna a la Gerencia para revisión. En las radiodifusoras que no cuentan con responsable de Ingeniería permanentemente, la Gerencia se encargara de elaborarlo, registrando los tiempos de transmisión apoyado en los informes de los operadores.	Jefatura de Departamento del Área Técnica y Personal Responsable Técnico o Gerencia de Estación Foránea
2. Recibe, analiza y verifica el reporte	Recibe el reporte, analiza y verifica los mantenimientos efectuados a los equipos de la radiodifusora a su cargo y los tiempos de transmisión. Autoriza y envía al área de Ingeniería, con atención a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes vía correo electrónico o paquetería.	Subdirección de Área Técnica o Gerencia de Estación Foránea
3. Recibe reportes, verifica y concentra información	Recibe reportes de todas las aéreas técnicas de mantenimiento y de las estaciones foráneas, verifica y elabora el informe concentrado mediante el formato correspondiente de Avance de Metas Programadas, marcando horas empleadas en los mantenimientos, horas de transmisión de cada radiodifusora, los trabajos realizados por el personal comisionado, así como cualquier otra actividad sobresaliente realizada durante el periodo mensual que se reporta. Turna el informe concentrado debidamente formulado a las Subdirecciones correspondientes del área de Ingeniería.	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Recibe informe, analiza, y devuelve	Recibe informe, analiza y realiza comentarios, mantiene una copia del mismo para dar cumplimiento a la normatividad en materia de objetivos y metas alcanzadas.	Subdirección de Área Técnica o Gerencia de Estación Foránea
5. Recibe informe y distribuye	Recibe el informe concentrado mensual autorizado, entrega copia a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para los tramites subsecuentes y mantiene otra en la que recaba el acuse de recibido para la posterior elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Máximo 5 días

**Procedimiento:** **Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas**

**Código:** **IMER-DIN-PR-02**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual Calendarizado de Tiempo de Transmisión Radiofónico	Establecer las horas radio que transmitirá mensualmente, trimestralmente, semestralmente y anualmente, cada una de las emisoras locales y foráneas del Instituto para control y seguimiento	No aplica
Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento Preventivo a Plantas Transmisoras	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento	No aplica
Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Instalaciones de Audio	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento	No aplica
Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Sistemas DALET, LOGGER y Satelital	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento	No aplica
Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Sistemas de edición Pro-Tools	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento	No aplica
Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas y Plantas de Emergencia	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento	No aplica
Programa Anual Calendarizado de Trabajo para operación de estudios de grabación y servicio de copiado	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento	No aplica

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual Calendarizado de Trabajo para servicios de grabación, transmisión y sonorización de eventos especiales	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reportes mensuales de actividades técnicas y de tiempo de transmisión de las estaciones foráneas del IMER	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-SR-01
Informe de Operación y Transmisión de las Plantas Transmisoras Locales del IMER	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-MPT-03
Reporte mensual de actividades de mantenimiento	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-MIA-03

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento Electromecánico	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Operación	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de tiempo de uso de estudios de grabación de la Jefatura de Departamento de Operación	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de servicio de copiado de la Jefatura de Departamento de Operación	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte mensual de servicios de grabación, transmisión y sonorización de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reportes de actividades desarrolladas en comisión	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Concentrados mensuales de Avance de metas programadas	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-SR-02

**Procedimiento**

**Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas**

**Código: IMER-DIN-PR-02**

**DGI**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes por, Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	Homologar nombre del departamento con Manuales de Organización
2.2	Noviembre 2015	Se agregó Gerencia de Estación Foránea	Complementar quien puede elaborar el Reporte Se puede enviar vía correo Electrónico

**Procedimiento:** **Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación**

**Código:** **IMER-DIN-PR-03**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Ing. Miguel Ángel González López  
Subdirector de Ingeniería

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Ing. Miguel Fernández Arias  
Director de Ingeniería

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación

**Código:** IMER-DIN-PR-03

### Objetivo(s):

Realizar de manera eficiente y oportuna los servicios de operación de equipo de los estudios, para generar los materiales de audio con calidad profesional que puedan entregarse en los diferentes sistemas de almacenamiento y envío.

### Glosario:

**Estudios de Grabación Principales:** Son los que se encuentran ubicados en el edificio principal de las oficinas de Mayorazgo 83.

**Materiales de Audio:** Se refiere al audio generado en estudios para ser grabado en los diferentes formatos de almacenamiento, como, discos compactos, memorias de estado sólido, o para ser transmitido por las emisoras.

**Equipo de Estudio:** Se refiere a los reproductores, grabadores, consolas de mezcla, sistema de edición y demás dispositivos y cables para audio.

**Tiempo efectivo:** Tiempo real utilizado del tiempo programado.

### Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos; Ley Federal de Derechos de Autor; Ley de la Propiedad Industrial; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER.

### Referencias:

Líneas estratégicas de la Dirección de Ingeniería: Programa anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Operación: Formato semanal de tiempo de estudio; Solicitud de tiempo de estudio; Formato de servicio de grabación: Reporte mensual de tiempos de estudio.

### Alcance:

Jefatura de Departamento de Operación: Personal de Operación de equipo de Estudio; Dirección de Producción y Programación: Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.

### Responsabilidades:

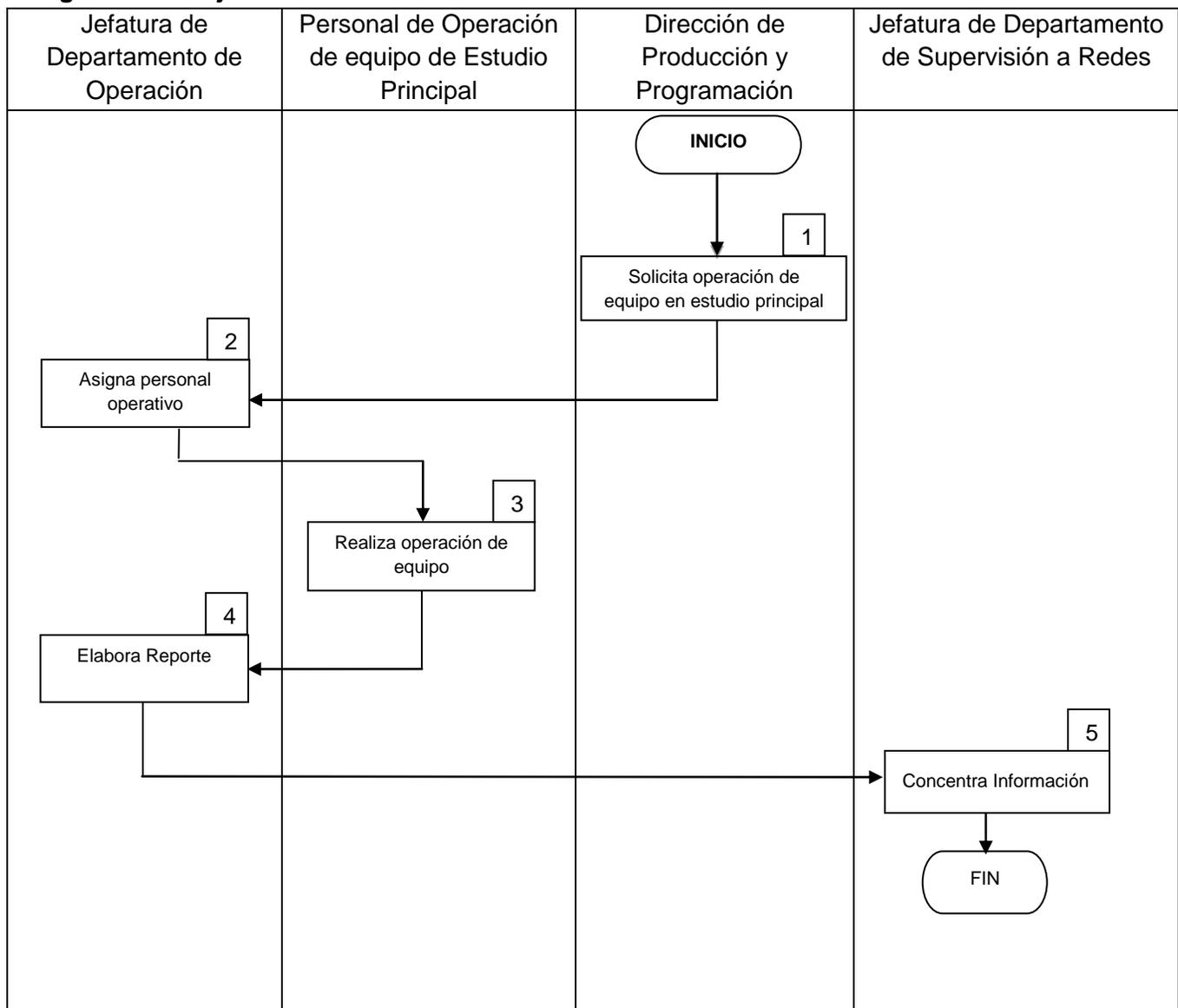
Jefatura de Departamento de Operación: Asignar al personal y elaborar reporte.

Personal que opera el equipo del estudio: Operar equipo.

**Procedimiento: Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación**

**Código: IMER-DIN-PR-03**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación**  
**Código: IMER-DIN-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita operación de equipo de estudio principal	La Jefatura de Departamento de Programas Institucionales efectúa semanalmente la calendarización y distribución de tiempos para la realización de programas en los diferentes estudios de grabación. Envía calendario a la Jefatura de Departamento de Operación.	Dirección de Producción y Programación
2. Asigna personal operativo	Recibe calendario, analiza y distribuye al personal bajo su cargo y le entrega el formato Servicio de Grabación.	Jefatura de Departamento de Operación
3. Realiza Operación de equipo	Recibe instrucción para operar equipo de audio en estudio designado y formato de Servicio de Grabación. Recaba información solicitada en el mismo, fecha, estudio en que se efectúa la grabación, nombre del programa, nombre y firma del personal de operación, nombre y firma del personal responsable de la Producción, tiempo solicitado, tiempo efectivo. Una vez concluido el servicio, entrega a la Jefatura de Departamento de Operación.	Personal de Operación de Estudio
4. Elabora Reporte	Recaba formato debidamente llenado, concentra y realiza estadística con la información contenida en él. Elabora reporte mensual en el formato Tiempos de Estudio con base en los formatos de Servicios de Grabación y envía a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	Jefatura de Departamento de Operación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Concentra Información	Recibe reporte mensual de tiempos de estudio, extrae información de horas totales de operación de equipo de estudio, para integrarla al reporte trimestral de avance de metas de la Dirección de Ingeniería. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 8 horas.

**Procedimiento:** Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación

**Código:** IMER-DIN-PR-03

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Líneas estratégicas de la Dirección de Ingeniería	Establecer las Actividades que deberán realizar las áreas que conforman la Dirección de Ingeniería para la actualización tecnológica del Instituto	No aplica
Programa anual de trabajo de la Jefatura de Departamento de Operación	Establecer el calendario general de actividades, en el que se incluya el tiempo destinado a la ejecución de los proyectos	No aplica

### Registros

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato Programación de Estudios de Grabación	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación	Jefatura de Departamento de Operación.	No aplica
Servicio de Grabación	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Operación.	IMER-DI-OP-01



**Manual de Procedimientos**

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte de tiempos de Estudio	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Operación.	IMER-DI-OP-06

**Procedimiento: Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación**

**Código: IMER-DIN-PR-03**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se agregó en el glosario el concepto de Estudios de Grabación Principales: Son los que se encuentran ubicados en el edificio principal de de las oficinas de Mayorazgo 83.	Especificar los estudios a que se refiere.
2.2	Noviembre 2015	Se eliminó la actividad de delega a la secretaria	La responsabilidad es de la Dirección, Subdirección y/o Jefatura de Departamento de área



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Servicio de Copiado de Materiales de Audio**

**Código: IMER-DIN-PR-04**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Ing. Miguel Ángel  
González López  
Subdirector de Ingeniería

\_\_\_\_\_  
Ing. Miguel Fernández Arias  
Director de Ingeniería

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Servicio de Copiado de Materiales de Audio

**Código:** IMER-DIN-PR-04

**Objetivo(s):**

Controlar y vigilar que el servicio de copiado se realice con la calidad, características y tiempo solicitados.

**Glosario:**

**Orden de Copiado.** Formato con información que recaba el solicitante para servicio de copiado.

**Matriz.** Material de audio original para ser copiado.

**Cliente Interno.** Área del instituto que solicita servicio de copiado.

**Cliente externo.** Cualquier dependencia o entidad federal, estatal o municipal, persona y/o empresa privada.

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos; Ley Federal de Derechos de Autor; Ley de la Propiedad Industrial; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER.

**Referencias:**

Programa anual de trabajo de la Jefatura de Departamento de Operación; Orden de copiado; Acuse de recibo de material; Reporte semanal de servicio de copiado; Reporte mensual de servicio de copiado; Reporte trimestral de avance de metas.

**Alcance:**

Área solicitante. Jefatura de Departamento de Operación; Personal de operación de equipo de estudio; Dirección de Producción y Programación; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.

**Responsabilidades:**

Jefatura de Departamento de Operación: Recibir solicitud, matriz, solicitar y verificar material para formato de copiado requerido, designar al personal operativo, entregar productos terminados y elaborar reportes.

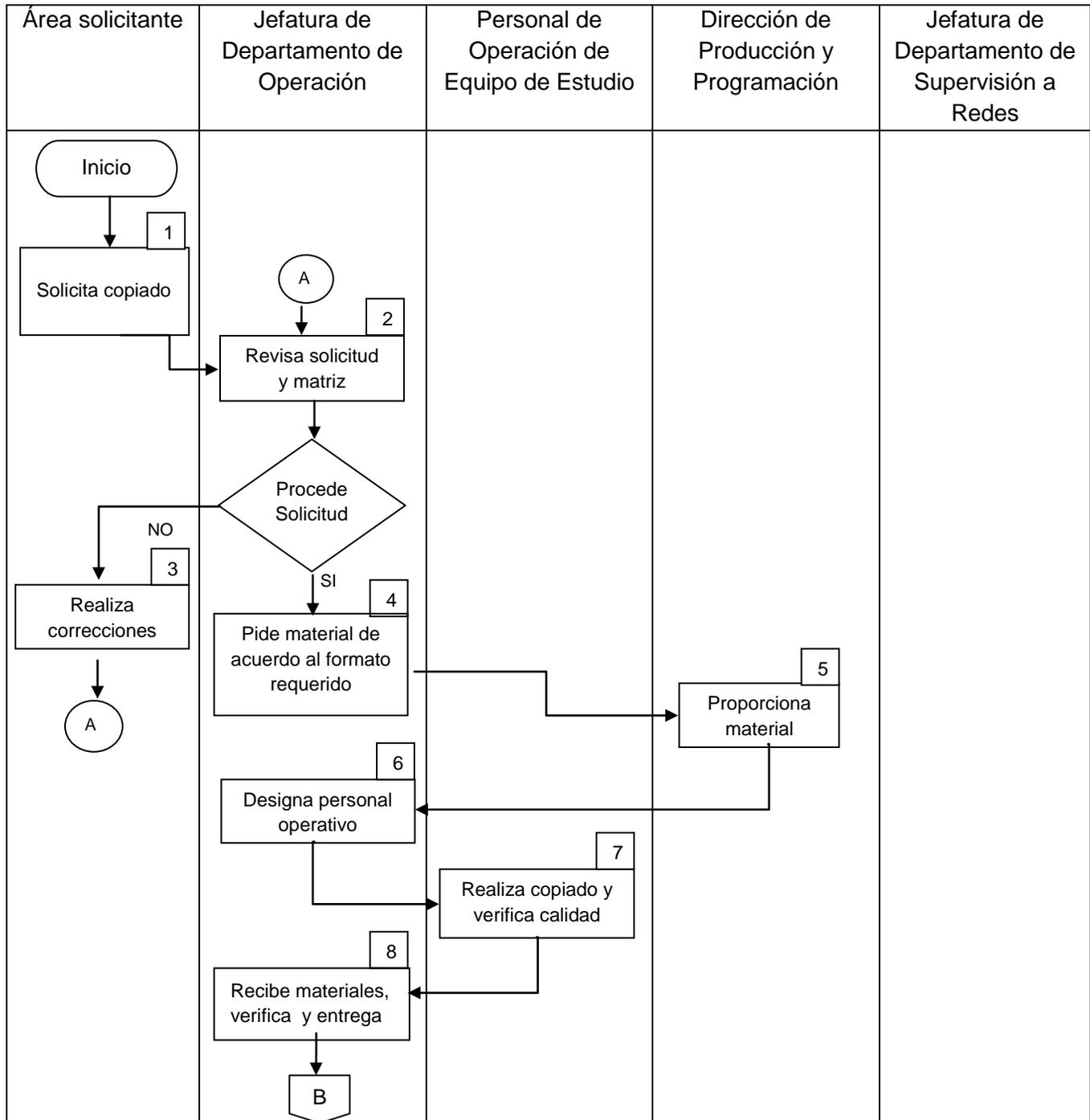
Dirección de Producción y Programación: Proporcionar material.

Personal de operación de equipo de estudio: Realizar copiado verificando la calidad.

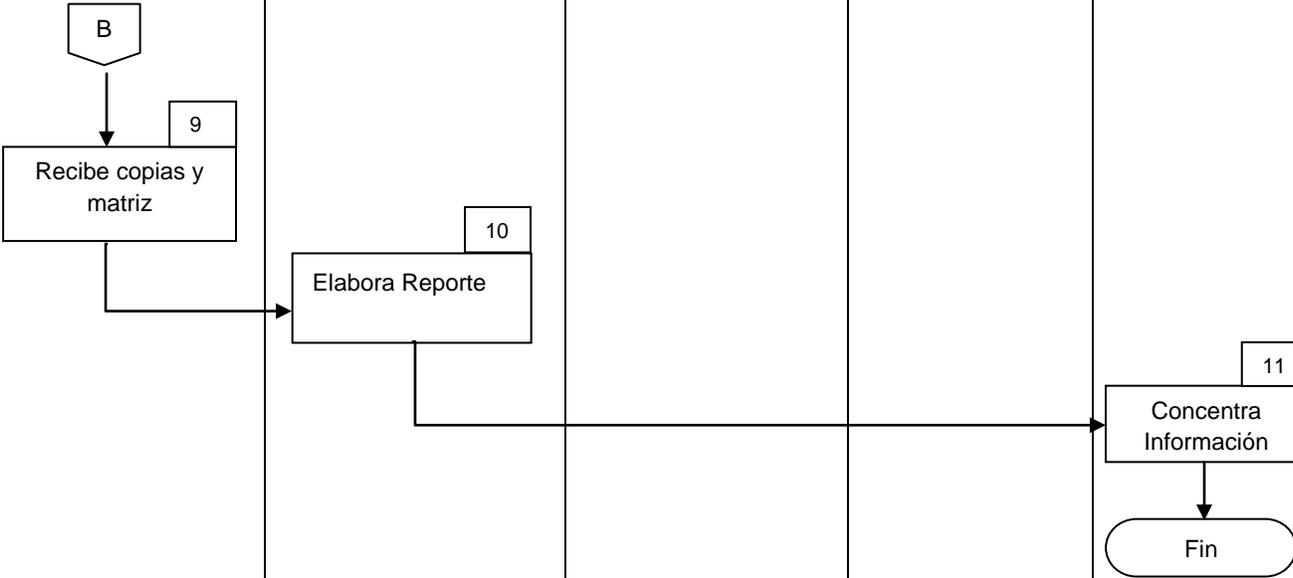
**Procedimiento: Servicio de Copiado de Materiales de Audio**

**Código: IMER-DIN-PR-04**

**Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**

Área solicitante	Jefatura de Departamento de Operación	Personal de Operación de Equipo de Estudio	Dirección de Producción y Programación	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes
 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])             </pre>				

**Procedimiento: Servicio de Copiado de Materiales de Audio**

**Código: IMER-DIN-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita copiado	Los organismos públicos o las áreas internas del Instituto solicitan el servicio de copiado y/o edición de matriz mediante oficio y/o formato Orden de Copiado a través del Departamento de Campañas y Programas Institucionales, a la Jefatura de Departamento de Operación, para ser debidamente requisitado y anexa matriz.	Área Solicitante Externa o Interna
2. Revisa solicitud y matriz	Recibe original de formato con matriz de material que se ocupará, y revisa que la solicitud esté debidamente requisitado con la firma de autorización de la Subdirección de Producción. Supervisa la calidad del material de audio de la matriz. Si cuenta con la calidad, continúa en etapa 4. Si no cuenta con la calidad, continúa en etapa 3.	Jefatura de Departamento de Operación
3. Realiza correcciones	Realiza correcciones de acuerdo a lo informado por la Jefatura de Departamento de Operación y continúa en etapa 2.	Área Solicitante Externa, e Interna
4. Pide material de acuerdo a formato requerido	Verifica el formato y la cantidad de copias requerido y solicita el material necesario a la Dirección de Producción y Programación.	Jefatura de Departamento de Operación
5. Proporciona material	Suministra y entrega a la Jefatura de Departamento de Operación el material cuantificado que se requiere para el copiado.	Dirección de Producción y Programación
6. Designa personal operativo	Asigna el copiado al personal de operación de estudio mediante la orden de trabajo correspondiente.	Jefatura de Departamento de Operación
7. Realiza copiado y verifica calidad	Realiza el servicio de copiado e impresión de imagen en CD solicitado. Prueba y verifica la calidad del trabajo efectuado. Firma formato Orden de Copiado y entrega matriz y copias.	Personal de Operación de Equipo de Estudio

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

8. Recibe materiales, verifica y entrega	Recibe trabajo terminado y verifica trabajo realizado. Entrega al solicitante.	Jefatura de Departamento de Operación
9. Recibe Copias y Matriz	9.1 Acude oficina de la Jefatura de Departamento de Operación para recepción del trabajo solicitado. 9.2 Requisita, firma de recepción, recibe matriz y la cantidad de copias efectuadas.	Área Solicitante ( interna o externa)
10. Elabora reporte	Archiva temporalmente la Orden de Copiado recaba Acuse de Recibo y elabora reporte mensual el cual entrega a la Jefatura de Departamento de Supervisión Redes.	Jefatura de Departamento de Operación
11. Concentra Información	Recibe reporte mensual y concentra información para reporte de avance de metas de la Dirección de Ingeniería. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 90 días

**Procedimiento: Servicio de Copiado de Materiales de Audio**

**Código: IMER-DIN-PR-04**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual de Trabajo del Departamento de Operación	Programar las actividades a realizar en el área de copiado en base a las realizadas en el año inmediato anterior	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Orden de copiado	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Operación	IMER-DI-OP-02
Reporte mensual de servicio de copiado	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Operación	IMER-DI-OP-07
Reporte trimestral de avance de metas	6 años en la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica

**Procedimiento      Servicio de Copiado de Materiales de Audio**

**Código: IMER-DIN-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes por, Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	Homologar nombre del departamento con Manuales de Organización
2.2	Noviembre 2015	Se eliminó la actividad de delega a la secretaria	La responsabilidad es de la Jefatura de Departamento de operación

**Procedimiento:** Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite

**Código:** IMER-DIN-PR-05

**Elaboró**

**Revisó**

Ing. José Guerrero Anaya  
Subdirector Técnico

Ing. Miguel Fernández Arias  
Director de Ingeniería

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite

**Código:** IMER-DIN-PR-05

**Objetivo(s):**

Promover el correcto uso de las instalaciones y equipos destinados al envío de audios para las estaciones foráneas del Instituto y agentes externos que soliciten la recepción de los mismos.

**Glosario:**

**Material de Audio.** Contenido de audio en formato digital que contenga sonidos específicos para realizar o complementar un formato radiofónico.

**Envío Vía Satélite.** Traslado de contenidos radiofónicos o materiales de audio de una estación maestra a distintos sitios remotos que utilicen como medio una antena parabólica, codificadores y decodificadores así como un sistema electrónico puesto en la órbita terrestre que cubra al menos el espacio del territorio nacional.

**Marco Normativo:**

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMER; Condiciones Generales de Trabajo del IMER.

**Referencias:**

Líneas estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Agenda anual de comisiones de la Dirección de Ingeniería; Programa anual de trabajo de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles; Oficios de áreas involucradas; Reporte mensual de actividades en área técnica.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Dirección de Ingeniería; Subdirección Técnica; Jefatura de Departamento de Unidades Móviles; Personal de Supervisión de Enlace de Área.

### **Responsabilidades:**

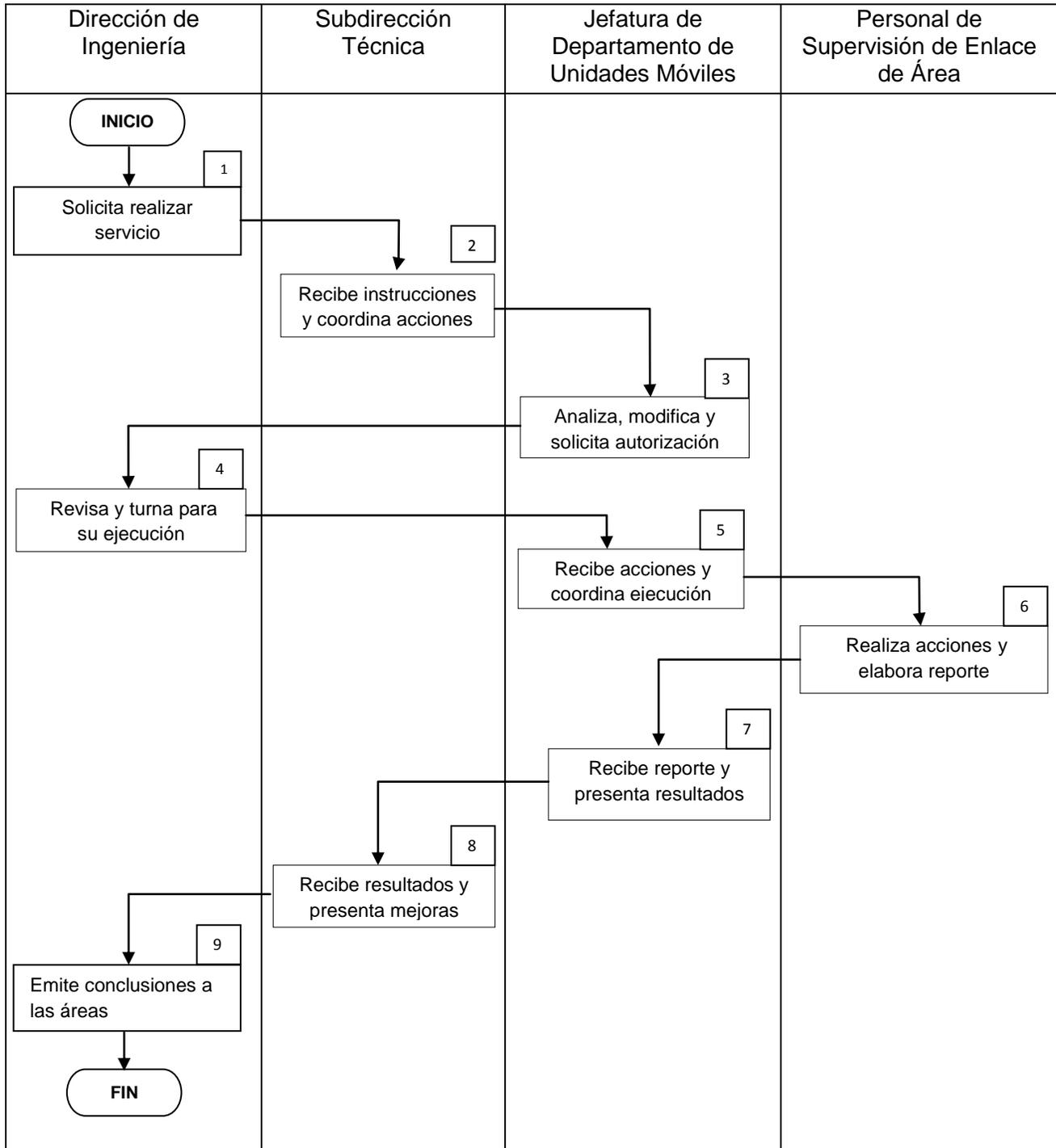
Jefatura de Departamento de Unidades Móviles: Analizar, modificar y enviar para autorización las acciones a seguir, girar instrucciones para realizar las acciones autorizadas y presentar resultados.

Subdirección Técnica: Coordinar acciones, recibir resultados y presentar mejoras.

Personal de Supervisión de Enlace de Área: Realizar acciones y entregar reporte.

<b>Procedimiento:</b>	<b>Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite</b>
	<b>Código: IMER-DIN-PR-05</b>

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite

**Código:** IMER-DIN-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

1. Solicita realizar servicio	Solicita a la Subdirección Técnica para supervisar y coordinar el servicio de materiales de audio vía satélite.	Dirección de Ingeniería
2. Recibe instrucciones y coordina acciones	Recibe instrucciones y coordina acciones a realizar con la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles.	Subdirección Técnica
3. Analiza, modifica y solicita autorización	Analiza, modifica en su caso las acciones a realizar y envía a la Dirección de Ingeniería para autorización.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
4. Revisa y turna para su ejecución	4.1 Revisa, programa y consulta con las Direcciones del Instituto la aprobación de las acciones propuestas. 4.2 Una vez aprobadas las acciones turna a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio para su ejecución.	Dirección de Ingeniería
5. Recibe acciones y coordina ejecución	Recibe acciones autorizadas. Coordina al Personal de Ingeniería y Personal de Supervisión de Enlace para realizar acciones a seguir.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
6. Realiza acciones y elabora reporte	6.1 Realiza acciones detalladas en coordinación con la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles. 6.2 Realiza y presenta reporte a la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles, así como los resultados de las acciones llevadas a cabo conjuntamente.	Personal de Supervisión de Enlace de Área
7. Recibe reporte y presenta resultados	Recibe reporte del Personal de Supervisión de Enlace de área y presenta resultados a la Subdirección Técnica.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
8. Recibe resultados y presenta mejoras	Recibe resultados de presenta mejoras derivadas de los resultados de la supervisión a la dirección de área para su conocimiento mediante reporte escrito.	Subdirección Técnica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Emite conclusiones a las áreas	Emite las conclusiones generales de la supervisión a las áreas involucradas mediante oficio. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Ingeniería

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Es dependiente de la duración de los materiales a enviar. Con un mínimo de 10 segundos y hasta un máximo de 24 horas en transmisión continua

**Procedimiento:** Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite

**Código:** IMER-DIN-PR-05

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Líneas estratégicas de la Dirección de Ingeniería	Establecer las Actividades que deberán realizar las áreas que conforman la Dirección de Ingeniería para la actualización tecnológica del Instituto	No aplica
Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	Programar las actividades que se ejecutarán para mantener en operación excelente los equipos que conforman el sistema para emisión de contenidos radiofónicos vía satélite	No aplica
Agenda Anual de Comisiones	Programar los recursos económicos para el personal comisionado que ejecutará los nuevos proyectos	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de áreas involucradas	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica
Reporte mensual de actividades en área técnica	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles los primeros 3 años, Subdirección de Unidades Documentales los 5 años siguientes	No aplica

**Procedimiento**      **Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite**

**Código: IMER-DIN-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Realización de Control Remoto y/o Evento Especial

**Código:** IMER-DIN-PR-06

**Elaboró**

**Revisó**

Ing. José Guerrero Anaya  
Subdirector Técnico

Ing. Miguel Fernández Arias  
Director de Ingeniería

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Realización de Control Remoto y/o Evento Especial

**Código:** IMER-DIN-PR-06

### Objetivo(s):

Que los servicios de transmisión, grabación y/o sonorización en eventos especiales dentro y fuera de las instalaciones del instituto se lleven a cabo con total control y calidad.

### Glosario:

**Control remoto.** Transmisión, grabación o sonorización de un programa, que se lleva a cabo fuera de las cabinas o estudios principales y cubierto radiofónicamente por el Instituto.

**Evento especial.** Aquel suceso cuya producción lo hace diferente a lo que se que se realiza cotidianamente en una emisora del Instituto.

**SATMEX.** Empresa privada denominada Satélites Mexicanos S.A. que opera los satélites de telecomunicaciones, propiedad del gobierno mexicano.

### Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Código de Valores Éticos del IMER; Condiciones Generales de Trabajo del IMER.

### Referencias:

Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles; Líneas Estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Agenda Anual de Comisiones de la Dirección de Ingeniería; Reporte técnico de eventos especiales y controles remoto; Recibo de equipo de eventos especiales; Acuse de recibo de equipo para evento; Vale de salida de equipo y material; Registro único de comisiones; Cobranza analítica de clientes de efectivo locales; Recibo oficial de viáticos; Bitácora de uso vehicular; Oficio de acreditaciones y permisos; Oficios solicitud de viáticos y aviso de comisión al personal; Informe de actividades desarrolladas en comisión.

### Alcance:

Dirección de Ingeniería; Subdirección Técnica; Jefatura de Departamento de Unidades Móviles; Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

Dirección de Ingeniería: Recibir solicitudes de cobertura y comisionar personal técnico.

Subdirección Técnica: Analizar y determinar tipo de servicio, instruir trámite de viáticos y pasajes y presentar informe final.

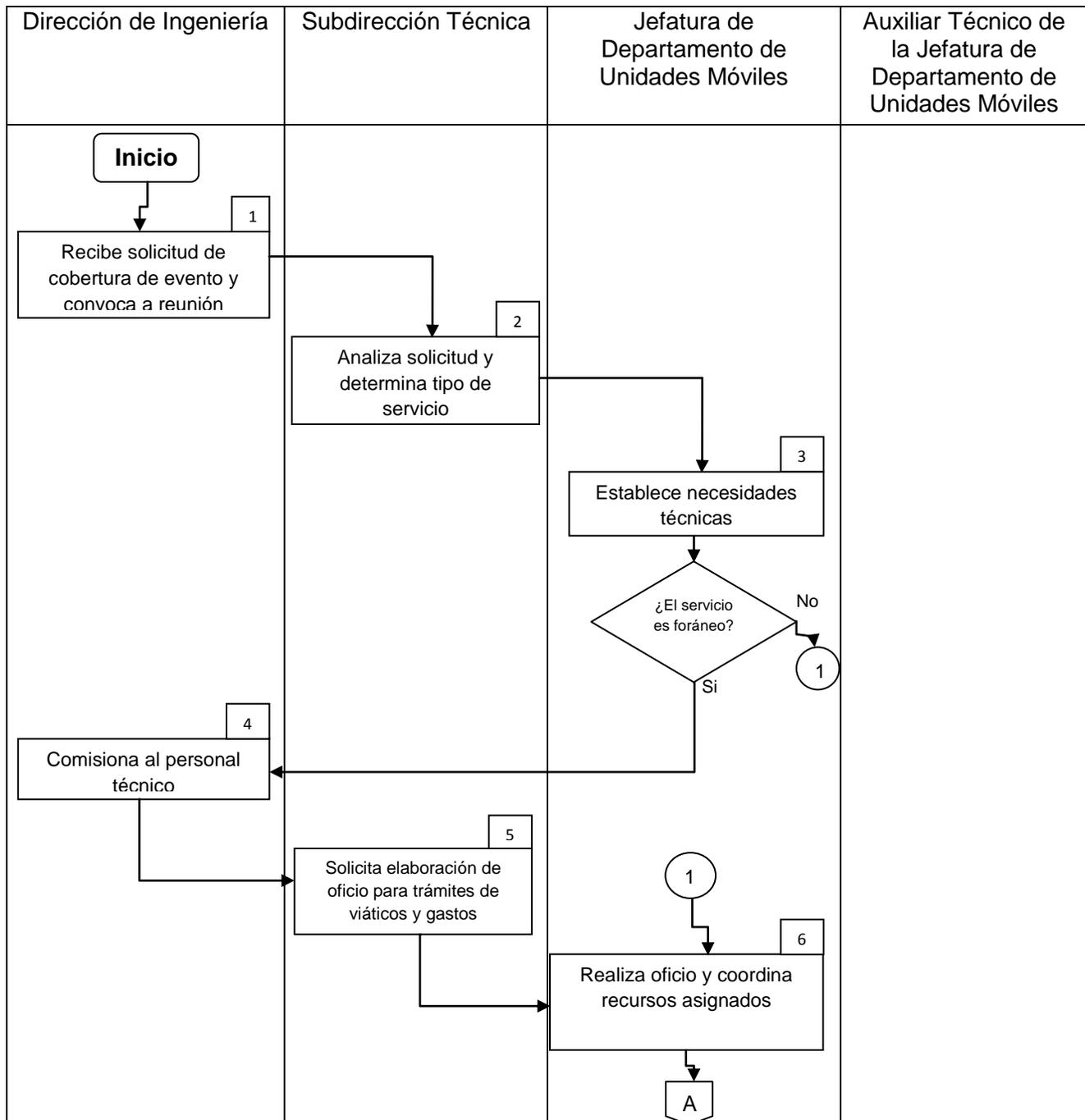
Jefatura de Departamento de Unidades Móviles: Establecer necesidades técnicas y coordinar recursos humanos involucrados.

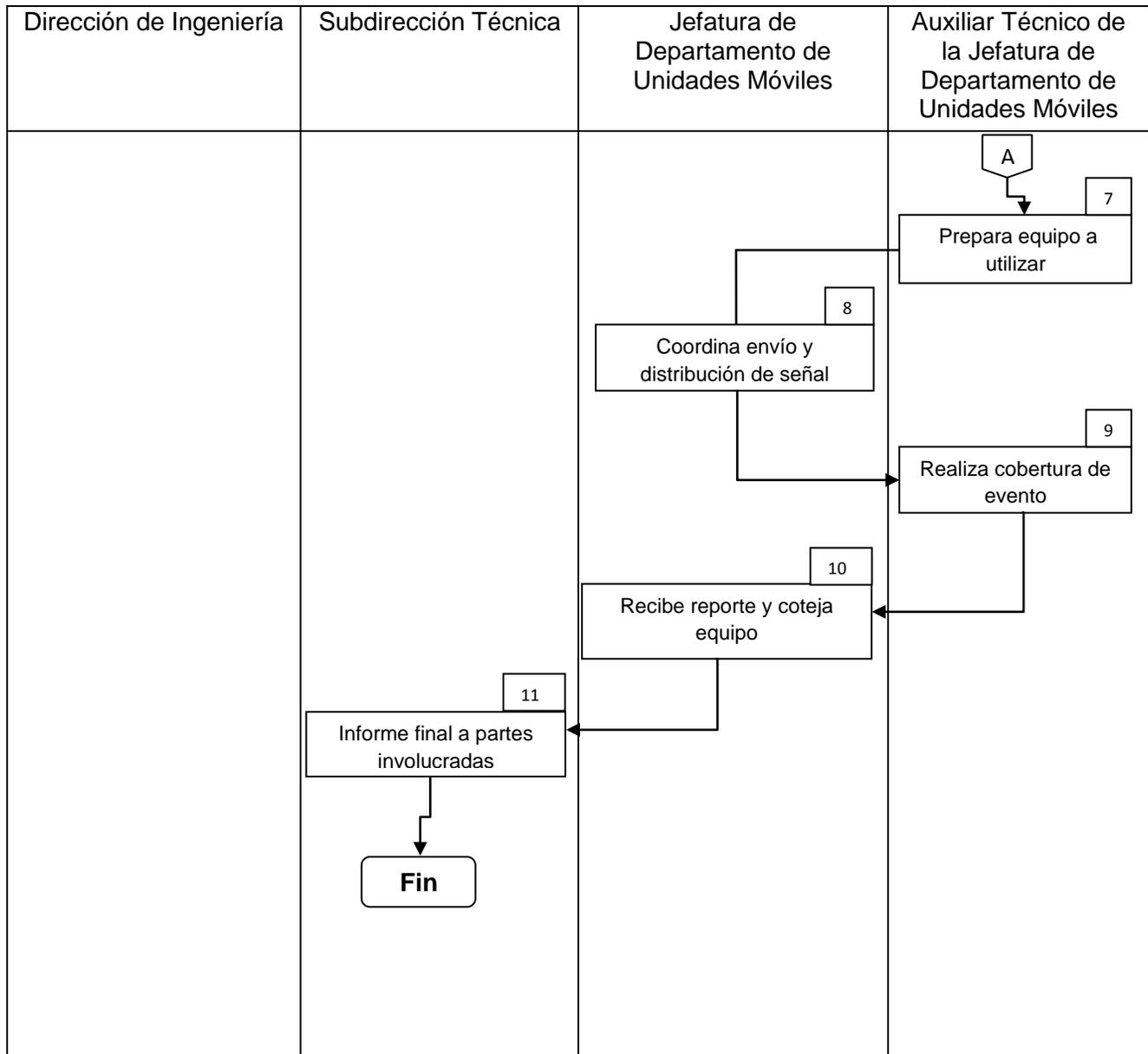
Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles: Preparar equipos a utilizar, realizar cobertura, desinstalar y elaborar reporte.

Procedimiento: Realización de Control Remoto y/o Evento Especial

Código: IMER-DIN-PR-06

Diagrama de Flujo





**Procedimiento:** Realización de Control Remoto y/o Evento Especial

**Código:** IMER-DIN-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de cobertura de evento y convoca a reunión	Recibe solicitud de servicio a través de oficio de cliente, identifica si es externo o interno y comunica a la Subdirección Técnica, convoca a reunión.	Dirección de Ingeniería
2. Analiza solicitud y determina tipo de servicio	2.1 Junto con la Dirección de Ingeniería, analizan la solicitud y determinan tipo de servicio, recursos materiales, recursos humanos y la posible reunión con el cliente. 2.2 Turna para su atención.	Subdirección Técnica
3. Establece necesidades técnicas	Especifica conjuntamente con la Subdirección Técnica las necesidades del servicio, los requisitos técnicos, materiales y humanos mediante junta de logística. Si el servicio es foráneo, continúa en etapa 4. Si el servicio no es foráneo, continúa en etapa 6.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
4. Comisiona al personal técnico	Comisiona al personal de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles para realizar evento mediante oficio de la Dirección a su cargo.	Dirección de Ingeniería
5. Solicita elaboración de oficio para trámites de viáticos y gastos	Solicita a la Jefatura de Departamento de Supervisión a de viáticos y gastos dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, así como libre tránsito ante autoridades competentes.	Subdirección Técnica
6. Realiza oficio y coordina recursos asignados	Recibe solicitud, realiza oficio de comisión al personal y coordina recursos a utilizar por la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles para realizar evento.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
7. Prepara equipo a utilizar	Relaciona en documento y prepara el equipo de generación de audio que se necesitará para cumplir cabalmente con la comisión asignada; así mismo, revisa el vehículo y se traslada al lugar del evento.	Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Coordina envío y distribución de señal	Coordina con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio el envío y distribución de señal.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
9. Realiza cobertura de evento	<p>9.1 Si es transmisión, instala el equipo y realiza pruebas de envío de audio al Máster de Radio, al piso 4 de Mayorazgo o al cliente; se orienta la antena al satélite, de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas en el contrato con SATMEX.</p> <p>9.2 Si es grabación instala equipo y materiales necesarios y realiza ajustes adecuados de los parámetros de calidad de audio.</p> <p>9.3 Si es sonorización realiza instalación, pruebas y generación de audio para evento solicitado con el aval del personal de producción, cliente ó solicitante.</p> <p>9.4 Una vez concluido el evento, desinstala el equipo utilizado durante el desarrollo del evento/control remoto, realiza Reporte Técnico y recaba la firma de la persona responsable de la organización del evento o bien del personal de producción. Entrega reporte.</p>	Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
10 Recibe reporte y coteja equipo	<p>10.1 Recibe, revisa reporte técnico, coteja el equipo utilizado con la relación documentada y se traslada de regreso al lugar de guardado en las instalaciones de Mayorazgo.</p> <p>10.2 Informa y entrega reporte.</p>	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
11 Informe final a partes involucradas	<p>Recibe reporte e informa a la Dirección de Ingeniería las acciones y mejoras que se dieron en el evento. Así mismo notifica a las áreas de Comercialización y Mercadotecnia, Administración y Finanzas y a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes para la evaluación estadística.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Subdirección Técnica

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Depende directa y proporcionalmente de la duración del evento especial solicitado. Desde 5 minutos y hasta 24 horas continuas

**Procedimiento:** Realización de Control Remoto y/o Evento Especial

**Código:** IMER-DIN-PR-06

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	Establecer la cantidad esperada de eventos que deberán cubrirse en base a los realizados al año inmediato anterior y con los criterios adoptados	No aplica
Líneas Estratégicas de la Dirección de Ingeniería	Establecer las Actividades que deberán realizar las áreas que conforman la Dirección de Ingeniería para la actualización tecnológica del Instituto	No aplica
Agenda Anual de Comisiones de la Dirección de Ingeniería	Programar los recursos económicos para el personal comisionado que ejecutará las actividades encomendadas	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de servicio de cobertura de evento	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica
Registro único de comisiones	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-T-02

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Recibo oficial de viáticos	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-T-04
Bitácora de uso vehicular	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-SG-05
Oficio de acreditaciones y permisos	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica
Recibo de equipo de eventos especiales	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DI-UM-02
Acuse de recibo de equipo para evento	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DI-UM-03
Reporte técnico de eventos especiales y controles remoto	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DI-UM-01
Cobranza analítica de clientes de efectivo locales	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-CC-06

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Oficios solicitud de viáticos y aviso de comisión al personal	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica
Informe de actividades desarrolladas en comisión	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica

Procedimiento Realización de Control Remoto y/o Evento Especial

Código: IMER-DIN-PR-06

### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso

**Procedimiento:** Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente

**Código:** IMER-DIN-PR-07

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
|Ing. Luis Víctor Quintero  
Hernández |  
|Subdirector de  
Transmisión |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
|Ing. Miguel Fernández Arias |  
|Director de Ingeniería |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
|C.P. Carlos Lara Sumano |  
|Director General |

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:**

**Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente**

**Código: IMER-DIN-PR-07**

### Objetivo(s):

Que se cumpla con las normas técnicas vigentes en materia de radiodifusión para la operación de una emisora nueva o modificaciones que se realicen a la infraestructura instalada y evitar observaciones o sanciones.

### Glosario:

Para estaciones de **AM**:

**PT – AM** Plano del Terreno.

**PU - AM - I y II** Plano de Ubicación y Estudio de Afectación.

**CTE - AM - I al IV** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Sistema de Acoplamiento y Líneas y Sistema Radiador.

**PCE - AM – I** Pruebas de Comportamiento del Equipo Transmisor.

Para Estaciones de **FM**:

**PU – FM** Plano de Ubicación.

**AS - FM - I y II.**

Área de Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador.

**CTE - FM - I al III** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Filtros, Líneas y Antenas.

**IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**DGSR y T:** Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión.

### Marco Normativo

Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

### Referencias:

Programa de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica de la Dirección de Ingeniería.

Para estaciones de **AM**:

**PT – AM** Plano del Terreno.

**PU - AM - I y II** Plano de Ubicación y Estudio de Afectación.

**CTE - AM - I al IV** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Sistema de Acoplamiento y Líneas y Sistema Radiador.

**PCE - AM – I** Pruebas de Comportamiento del Equipo Transmisor.



## Manual de Procedimientos

Para Estaciones de **FM**:

**PU – FM** Plano de Ubicación.

**AS - FM - I y II**

Área de Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador.

**CTE - FM - I al III** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Filtros, Líneas y Antenas.

### **Alcance:**

Dirección de Ingeniería; Subdirección de Transmisión; Subdirección de Ingeniería; Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica; Unidad Jurídica; Instituto Federal de Telecomunicaciones.

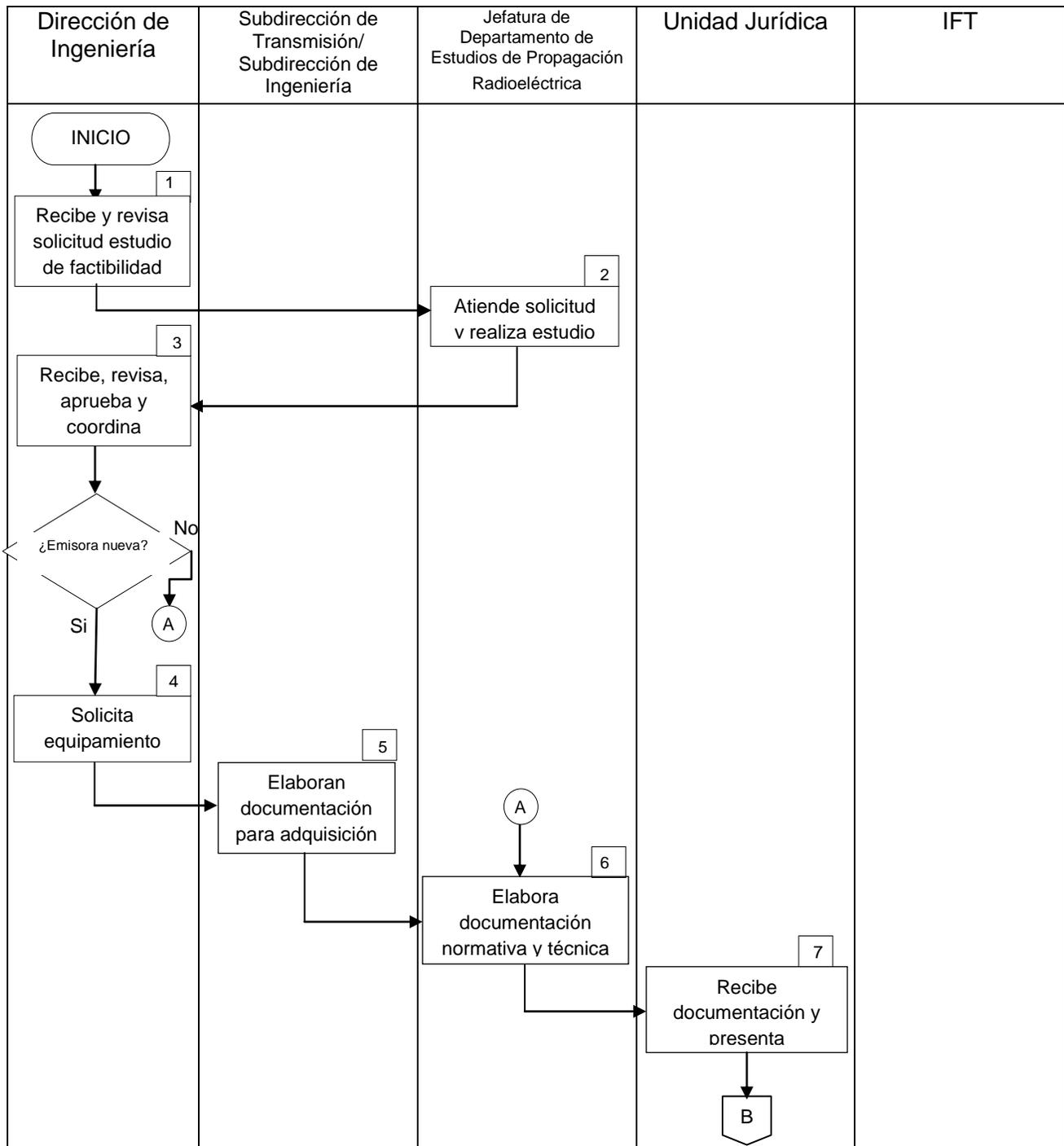
### **Responsabilidades:**

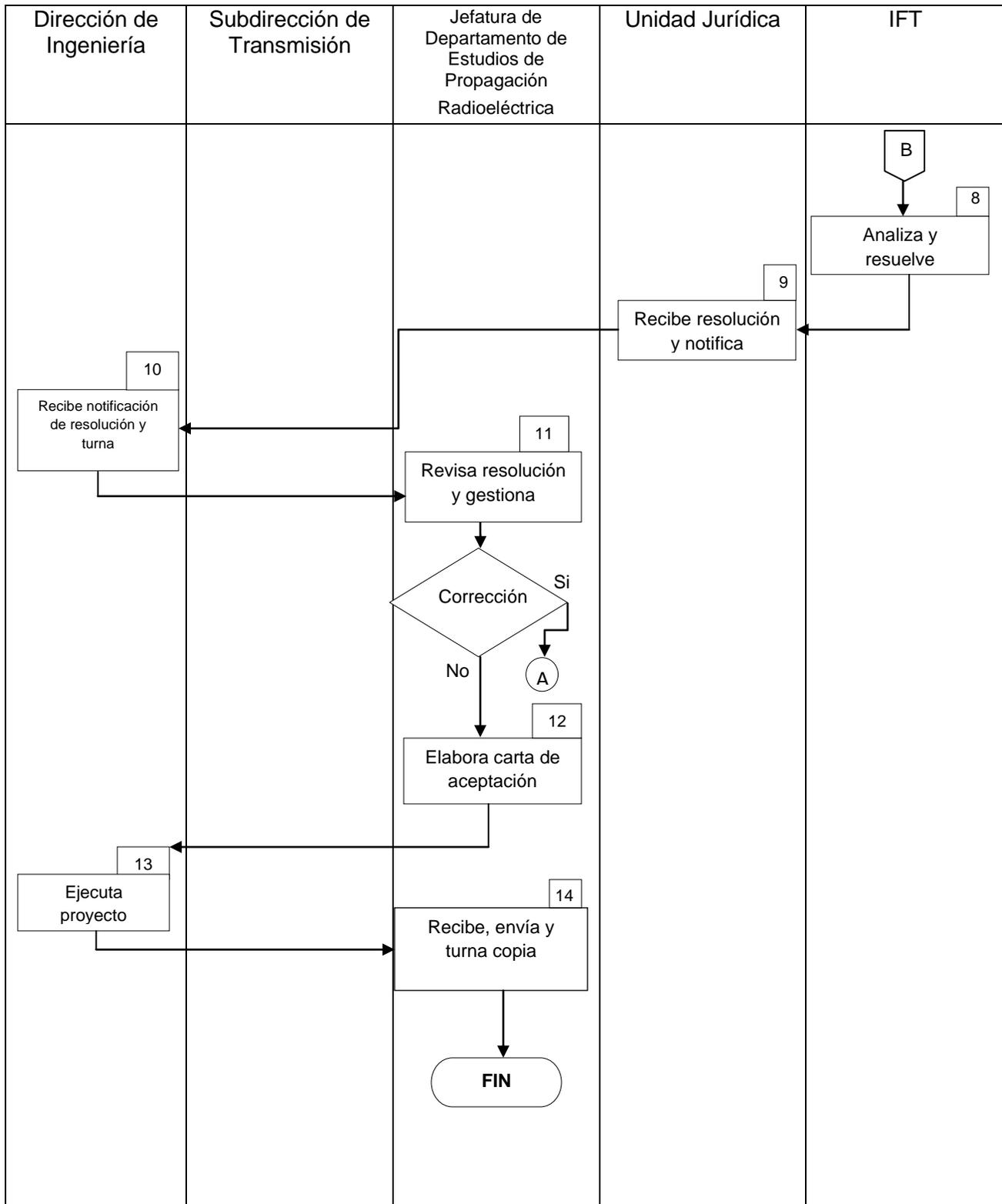
Subdirección de Transmisión/Subdirección de Ingeniería: Elaborar documentación para adquisición, Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica: Atender solicitud y realizar estudio, elaborar documentación normativa y técnica, revisar resolución, elaborar carta de aceptación y recibir documentación de conclusión.

**Procedimiento: Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente**

**Código: IMER-DIN-PR-07**

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento: Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente**

**Código: IMER-DIN-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y revisa solicitud de estudio de factibilidad	Recibe de la Dirección General la solicitud para realización del estudio de factibilidad para la operación de una emisora nueva del Instituto o modificaciones a la infraestructura de una emisora en activo. Revisa y turna a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica para su ejecución.	Dirección de Ingeniería
2. Atiende solicitud y realiza estudio	2.1 Recibe solicitud para estudio de factibilidad, revisa, consulta con las Subdirecciones de Transmisión y de Ingeniería y elabora estudio de factibilidad con base en una investigación de campo y los requerimientos del Instituto Federal de Telecomunicaciones. 2.2 Entrega a la Dirección de Ingeniería.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
3. Recibe, revisa, aprueba y coordina	3.1 Recibe estudio, revisa y aprueba. 3.2 Coordina requerimientos técnicos, administrativos y jurídicos. Si es emisora nueva, continúa en etapa 4. Si no es emisora nueva, continúa en etapa 6.	Dirección de Ingeniería
4. Solicita equipamiento	Solicita a la Subdirección de Transmisión y a la Subdirección de Ingeniería que elaboren la documentación necesaria y los trámites requeridos para adquirir los equipos y herramientas y materiales para su instalación prueba y operación.	Dirección de Ingeniería
5. Elaboran documentación para adquisición	5.1 Elabora requisiciones, investigación de mercado, anexos técnicos, evaluaciones justificaciones y participa en comités para la adquisición de los equipos, herramientas y materiales necesarios para la instalación y operación de la emisora. 5.2 Solicita a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica la elaboración de la documentación técnica y normativa.	Subdirección de Ingeniería/Subdirección de Transmisión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Elabora documentación normativa y técnica	Elabora documentación final para su presentación y autorización basada en los requerimientos de IFT y características establecidas para la operación de la estación. Envía a la Unidad Jurídica.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
7. Recibe documentación y presenta	Recibe y presenta a IFT la documentación, recaba número de folio y fecha de entrada de notificación.	Unidad Jurídica
8. Analiza y resuelve	Recibe documentación, analiza y emite resolución con folio y fecha. Comunica a Unidad Jurídica del IMER.	IFT
9. Recibe resolución y notifica	Recibe resolución de la IFT, turna a la Dirección de Ingeniería.	Unidad Jurídica
10. Recibe notificación de resolución y turna	10.1 Recibe copia de documento resolutorio de la IFT. 10.2 Turna a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica para seguimiento.	Dirección de Ingeniería
11. Recibe copia de resolución y gestiona	Recibe copia de documento resolutorio de la IFT. Si requiere correcciones, continúa en etapa 6. Si no requiere correcciones, continúa en etapa 12.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
12. Elabora carta de aceptación	Elabora carta de aceptación y envía a la Dirección de Ingeniería para su visto bueno. Avisa a IFT de aceptación las condiciones de la resolución.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
13. Recibe documento y ejecuta proyecto	Recibe carta de aceptación, aprueba los términos y turna a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica. A su vez coordina acciones con las Subdirecciones de Ingeniería y de Transmisión para la ejecución del proyecto.	Dirección de Ingeniería
14. Recibe, envía y turna copia	Recibe carta y envía a la IFT. Archiva y turna copia a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

6 meses

**Procedimiento:** Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente  
**Código:** IMER-DIN-PR-07

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	Registrar los trámites que se deben realizar para garantizar la operación de las emisoras dentro del marco normativo ante la IFT.	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Para estaciones de <b>AM:</b>			
<b>PT – AM</b> Plano del Terreno	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica. Formatos externos emitidos por la IFT.
<b>PU - AM - I y II</b> Plano de Ubicación y Estudio de Afectación			
<b>CTE - AM - I al IV</b> Características Técnicas de: Equipo de Audio Frecuencia. Equipo Transmisor. Sistema de Acoplamiento y Líneas. Sistema Radiador			
<b>PCE - AM – I</b> Pruebas de Comportamiento del Equipo Transmisor			
Formato de modificación de parámetros técnicos para estacione de AM			

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Para Estaciones de <b>FM:</b>			
<b>PU - FM</b> Plano de Ubicación	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica. Formatos externos emitidos por la IFT.
<b>AS - FM - I y II</b> Área De Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador			
<b>CTE - FM - I al III</b> Características Técnicas de: Equipo de Audio Frecuencia. Equipo Transmisor. Filtros Líneas y Antenas			
Otra documentación si es requerida por la D.G.S.R.yT			
Formato de modificación de parámetros técnicos para estaciones de FM			
Oficio de solicitud de permiso modificación de parámetros técnicos de la estación	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica
Oficio de aceptación del permiso	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica

**Registros**

<b>Documentos de Trabajo</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservar</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Toda la documentación que la IFT solicite dentro de los términos de la autorización de modificación	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica
Oficio de conclusión de trabajos de instalación y prueba y solicitud de visita de verificación inicial	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica
Oficio de conclusión de trabajos de instalación y prueba y solicitud de visita de verificación inicial	Documentos históricos.	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica

<b>Procedimiento:</b>	<b>Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente</b>
	<b>Código: IMER-DIN-PR-07</b>

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso

**Procedimiento:** Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

**Código:** IMER-DIN-PR-08

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
|Ing. Luis Víctor Quintero  
Hernández |  
|Subdirector de  
Transmisión |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
|Ing. Miguel Fernández Arias |  
|Director de Ingeniería |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
|C.P. Carlos Lara Sumano |  
|Director General |

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:** Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

**Código:** IMER-DIN-PR-08

### Objetivo(s):

Que los requerimientos que emita la entidad reguladora IFT sean atendidos y solucionados en tiempo y forma, bajo las normas técnicas vigentes en materia de radiodifusión para la operación de las estaciones del Instituto Mexicano de la Radio y evitar observaciones o sanciones.

### Glosario:

Para estaciones de **AM**:

**PT – AM** Plano del Terreno.

**PU - AM - I y II** Plano de Ubicación y Estudio de Afectación.

**CTE - AM - I al IV** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Sistema de Acoplamiento y Líneas y Sistema Radiador.

**PCE - AM – I** Pruebas de Comportamiento del Equipo Transmisor.

Para Estaciones de **FM**:

**PU – FM** Plano de Ubicación.

**AS - FM - I y II**

Área de Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador.

**CTE - FM - I al III** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Filtros, Líneas y Antenas.

**IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**DGSR y T:** Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión.

### Marco Normativo

Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

### Referencias:

Programa de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica de la Dirección de Ingeniería.



## Manual de Procedimientos

Para estaciones de **AM**:

**PT – AM** Plano del Terreno.

**PU - AM - I y II** Plano de Ubicación y Estudio de Afectación.

**CTE - AM - I al IV** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Sistema de Acoplamiento y Líneas y Sistema Radiador.

**PCE - AM – I** Pruebas de Comportamiento del Equipo Transmisor.

Para Estaciones de **FM**:

**PU – FM** Plano de Ubicación.

**AS - FM - I y II**

Área de Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador.

**CTE - FM - I al III** Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Filtros, Líneas y Antenas.

### **Alcance:**

Dirección de Ingeniería; Subdirección de Transmisión; Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica; Unidad Jurídica; Instituto Federal de Telecomunicaciones.

### **Responsabilidades:**

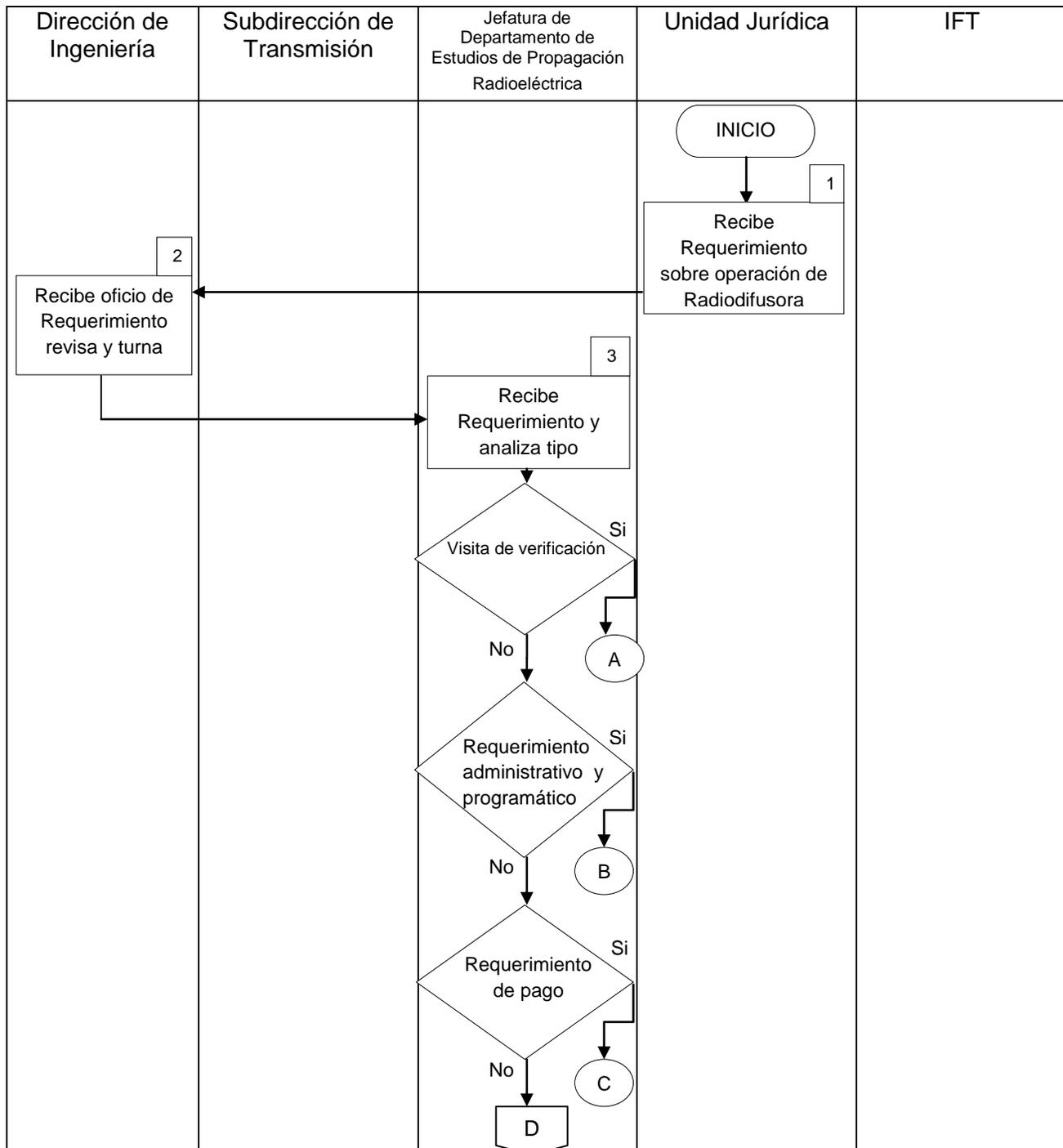
Subdirección de Transmisión: Optimizar funcionamiento de operación.

Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica: Recibir requerimientos, analizar, revisar y solicitar corrección, recibir informe de operación y notificaciones, atender, dar aviso y archivar.

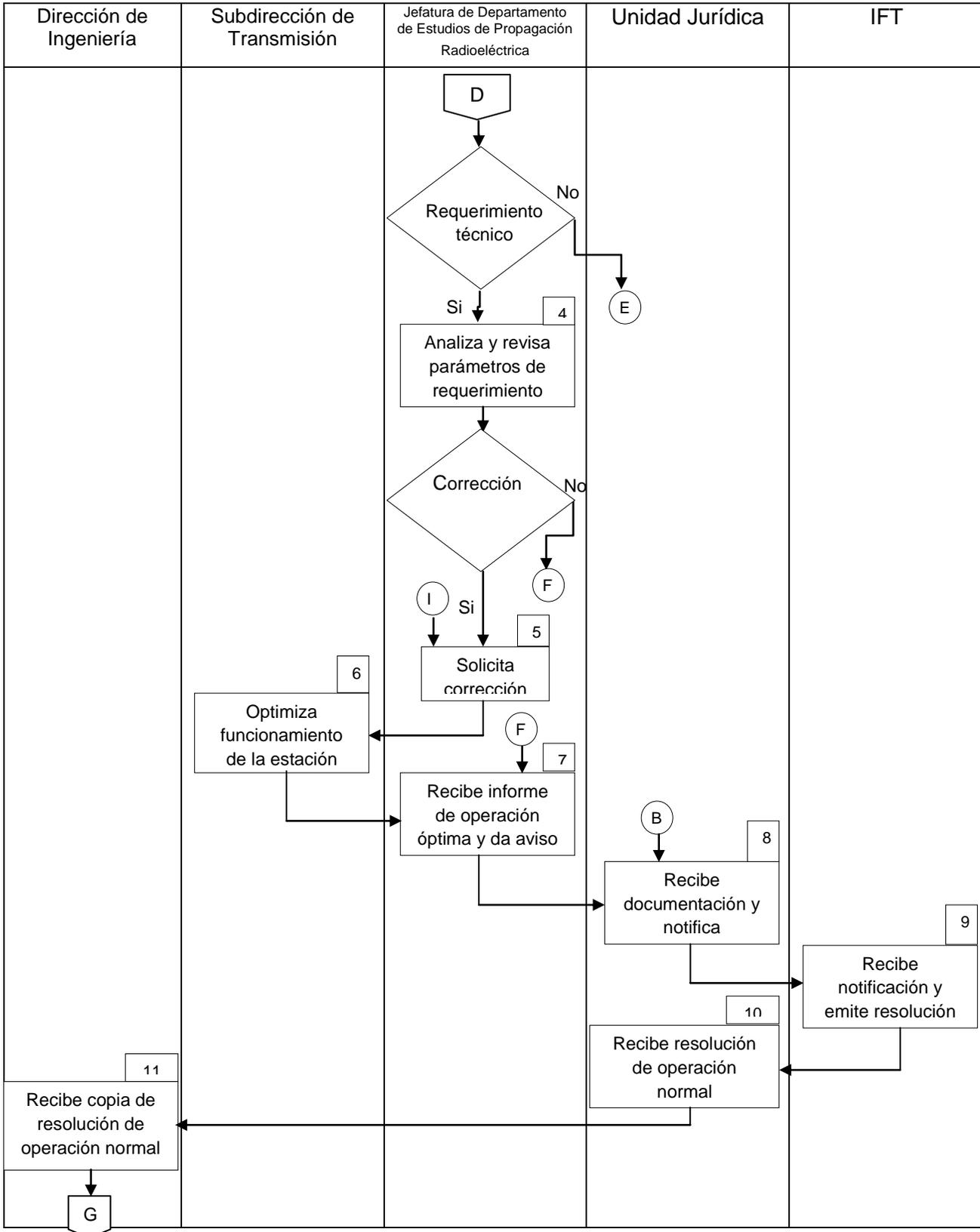
**Procedimiento:** Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

**Código:** IMER-DIN-PR-08

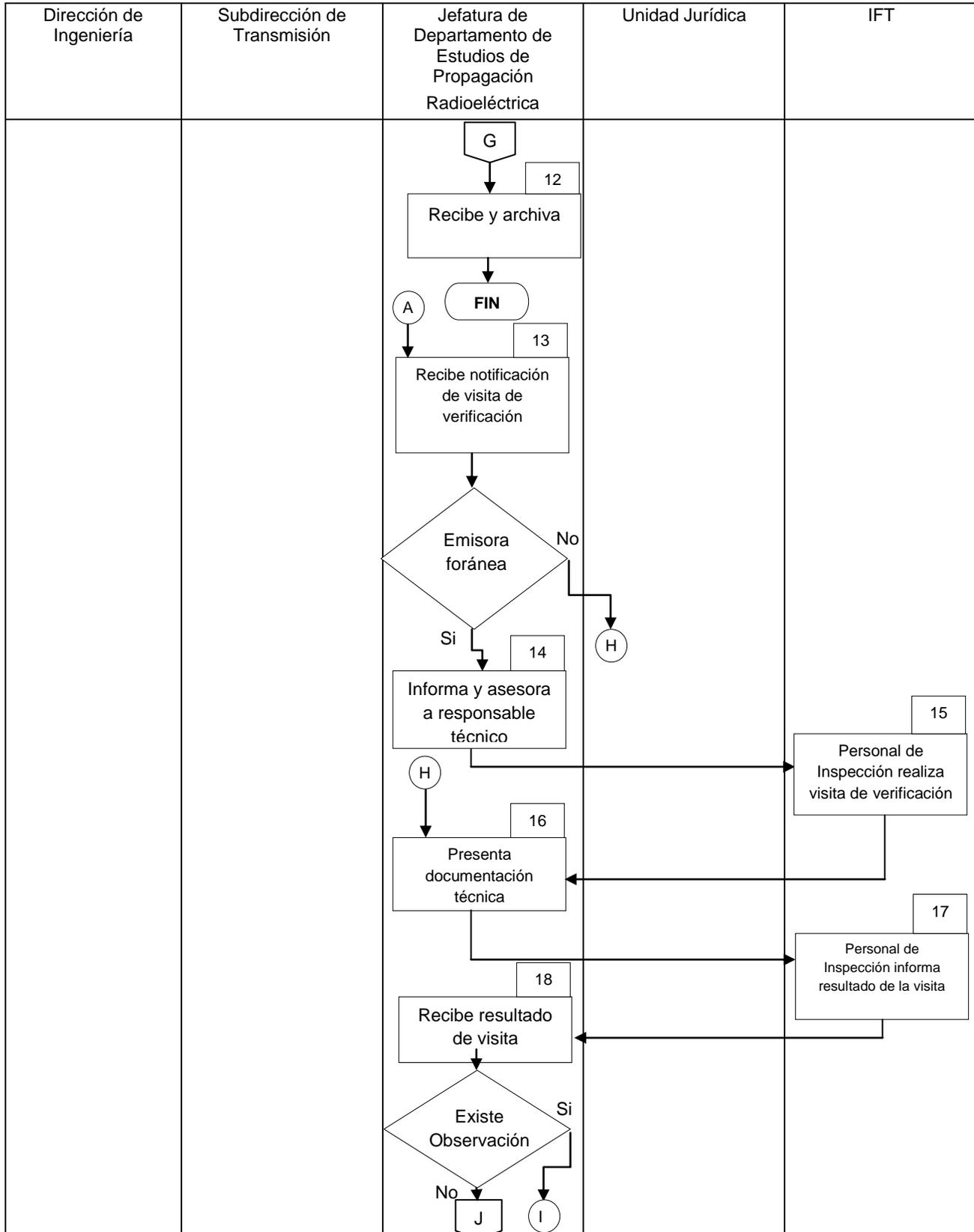
**Diagrama de Flujo**

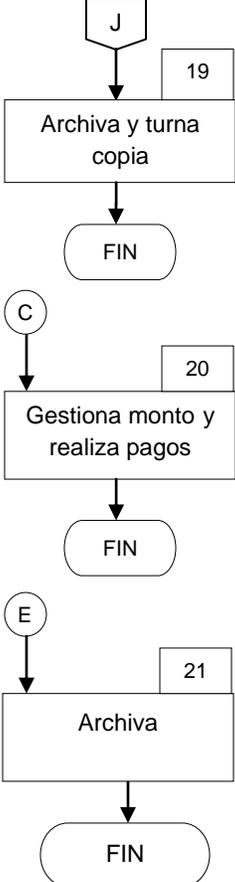


Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos



Dirección de Ingeniería	Subdirección de Transmisión	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica	Unidad Jurídica	IFT
		 <pre> graph TD     J{{J}} --&gt; P19[19 Archiva y turna copia]     P19 --&gt; F19([FIN])     C((C)) --&gt; P20[20 Gestiona monto y realiza pagos]     P20 --&gt; F20([FIN])     E((E)) --&gt; P21[21 Archiva]     P21 --&gt; F21([FIN])         </pre>		

**Procedimiento:** Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

**Código:** IMER-DIN-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe requerimiento sobre operación de Radiodifusora	Recibe de IFT, requerimientos sobre la operación de una Radiodifusora del Instituto. Separa los que involucran aspectos de carácter técnico y los turna a la Dirección de Ingeniería	Unidad Jurídica
2. Recibe oficio de Requerimiento, revisa y turna	Recibe por oficio, requerimientos de la IFT. Revisa contenido y turna a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica para su atención y seguimiento	Dirección de Ingeniería
3. Recibe requerimiento y analiza tipo	3.1 Recibe requerimiento referente al cumplimiento de normas, técnicos y reglamentos en materia de radiodifusión, analiza: 3.2 Si es visita de verificación de parámetros, continúa en etapa 13. Si no es visita de verificación de parámetros, define requerimiento administrativo y programático. 3.3 Si es requerimiento administrativo y programático, recaba documentación, presenta, continúa en etapa 8. Si no es requerimiento administrativo y programático, define requerimiento de pago. 3.4 Si es requerimiento de pago, continúa en etapa 20. Si no es requerimiento de pago, define requerimiento técnico. 3.5 Si es requerimiento Técnico, continúa en etapa 4. Si no es requerimiento Técnico, continúa en etapa 21.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
4. Analiza y revisa parámetros del requerimiento	Junto con la Subdirección de Transmisión verifica el funcionamiento de la estación, considerando especialmente los parámetros que cuestiona el requerimiento. Si necesita corrección, continúa en etapa 5. Si no necesita corrección, continúa en etapa 7	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Solicita corrección	Solicita a la Subdirección de Transmisión regularizar la operación de la emisora dentro de los parámetros técnicos mencionados en el requerimiento de la IFT y dentro de los límites de tolerancia establecidos.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
6. Optimiza el funcionamiento de la estación	Optimiza el funcionamiento de la estación conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras para que opere dentro de los parámetros técnicos establecidos y la norma oficial en la materia. Solicita se de aviso a la Unidad Jurídica.	Subdirección de Transmisión
7. Recibe informe de operación óptima y da aviso	Recibe informe de operación de la emisora dentro de los parámetros que menciona el requerimiento. Da aviso por medio de oficio a la Unidad Jurídica para que notifique a la IFT.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
8. Recibe documentación y notifica	Envía a IFT la documentación, recaba número de folio y fecha de entrada de notificación	Unidad Jurídica
9. Recibe notificación y emite resolución	Recibe notificación de la operación óptima de la emisora dentro de los parámetros mencionados en su requerimiento. Emite resolución, folio y fecha. Comunica a la Unidad Jurídica del IMER	IFT
10. Recibe resolución de operación normal	Recibe aviso de registro de la IFT, de que está enterada y toma nota de que la emisora se encuadra y opera dentro de parámetros técnicos mencionados en el requerimiento. Turna copia a la Dirección de Ingeniería	Unidad Jurídica
11. Recibe copia de resolución de operación normal	Recibe copia de documento resolutorio de la IFT. Turna a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica para su guarda.	Dirección de Ingeniería
12. Recibe y archiva	Recibe copia de documento resolutorio de la IFT. Informa a la Subdirección de Transmisión y turna copia a la Jefatura de de Supervisión a Redes para que sea entregada al personal técnico de la emisora. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Recibe notificación de visita de verificación	Recibe Oficio de notificación de comisión con el nombre de la persona encargada de la inspección de vías de comunicación que realizará la visita de verificación de parámetros a la estación especificada en el requerimiento. Si es emisora Foránea, continúa en etapa 14. Si no es emisora Foránea, continúa en etapa 15.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
14. Informa y asesora a responsable técnico	Informa y asesora a la o el responsable técnico de la emisora de visita de verificación para que sea realizada esta diligencia dentro de los lineamientos técnicos y legales.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
15. Personal de inspección realiza visita de verificación	El Personal de inspección de vías de comunicación realiza la visita, verificando los equipos transmisores y medición, y toma las lecturas de la operación de los equipos transmisores.	IFT
16. Presenta documentación técnica	Presenta la documentación técnica de la estación solicitada a la persona encargada de la inspección de vías de comunicación.	Personal Responsable Técnico/Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
17. Personal de inspección informa resultado de la visita	El Personal de inspección de vías de comunicación informa el resultado de la visita por medio de un acta en la que asienta los hechos registrados durante su verificación.	IFT
18. Recibe resultado de visita	Recibe de parte de la IFT, oficio donde se comunica el resultado de la visita de verificación realizada por el Personal de inspección comisionado. Si existe observación, continúa en etapa 5. Si no existe observación, continúa en etapa 19.	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19. Archiva y turna copia	<p>Recibe resolución sin observaciones, archiva original y turna copia de visita de verificación a Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
20. Gestiona monto y realiza pagos	<p>Recibe requerimientos de pago anuales por el uso del espectro Radioeléctrico. Gestiona monto a cubrir. Tramita y obtiene recursos económicos de la Jefatura de Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas. Realiza pagos en IFT. Turna copia de los pagos realizados a Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica
21. Archiva	<p>Recibe requerimiento, pero no se refiere a emisora que opere el Instituto. Elabora respuesta y entrega a IFT. Archiva documentación.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p>	Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

6 meses

**Procedimiento:** Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

**Código:** IMER-DIN-PR-08

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	Registrar los trámites que se deben realizar para garantizar la operación de la emisoras dentro del marco normativo ante la IFT	IMER-DI-PR-P06

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación de funcionamiento dentro de los parámetros técnicos establecidos	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones	No aplica
Oficio de pruebas y defensas			
Solicitud para la entrega de la documentación diversa solicitada IFT			
Solicitud de pago			
Oficio de aviso de presentación de Documentación Técnica Legal y Programática			
Oficio de solicitud de requerimientos			
Oficio de aviso de presentación de documentación solicitada			

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
<p>Formato de Documentación Técnica Legal y Programática.            Para estaciones de <b>AM</b>:  <b>PT – AM</b> Plano del Terreno.  <b>PU - AM - I y II</b> Plano de Ubicación y Estudio de Afectación.  <b>CTE - AM - I al IV</b> Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Sistema de Acoplamiento y Líneas y Sistema Radiador.  <b>PCE - AM – I</b> Pruebas de Comportamiento del Equipo Transmisor.            Para Estaciones de <b>FM</b>:  <b>PU – FM</b> Plano de Ubicación.  <b>AS - FM - I y II.</b> Área de Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador.  <b>CTE - FM - I al III</b> Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Filtros, Líneas y Antenas</p>	<p>Documentos históricos</p>	<p>Jefatura de Departamento de Propagación Radioeléctrica y Gerencias de Estaciones</p>	<p>Formatos externos emitidos por la IFT</p>

**Procedimiento:** Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

**Código:** IMER-DIN-PR-08

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

# Dirección de Investigación

**Procedimiento:**      **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código:**      **IMER-DIV-PR-01**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[ C. Héctor García Robledo ]

[ Subdirector de Investigación ]

\_\_\_\_\_  
[ Lic. Jaime Bravo García ]

[ Director de Investigación ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[ C.P. Carlos Lara Sumano ]

[ Director General ]

**Fecha de documentación:**      [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:**              [ 02 ]

**Procedimiento:** **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código:** **IMER-DIV-PR-01**

**Objetivo(s):**

Realizar estudios cuantitativos y cualitativos, a partir de la información obtenida de diversas fuentes, que sirvan a las distintas áreas del IMER para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la programación de las emisoras o la imagen y comunicación organizacional.

**Glosario:**

**PATI:** Plan Anual de Trabajo de Investigación.

**SWI:** Sitio Web del IMER.

**CDNI:** Cuestionario para la Detección de Necesidades de Investigación.

**Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta del IMER.

**Referencias:**

Se requiere como anexo el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Investigación y se registran dentro del procedimiento los siguientes documentos: el Plan Anual de Trabajo de Investigación; los estudios elaborados; y comunicados recibidos solicitando la elaboración de estudios, de respuesta correspondiente y/o de entrega de estudios, como corresponda en cada caso.

**Alcance:**

Dirección de Investigación y Subdirección de Investigación.

**Responsabilidades:**

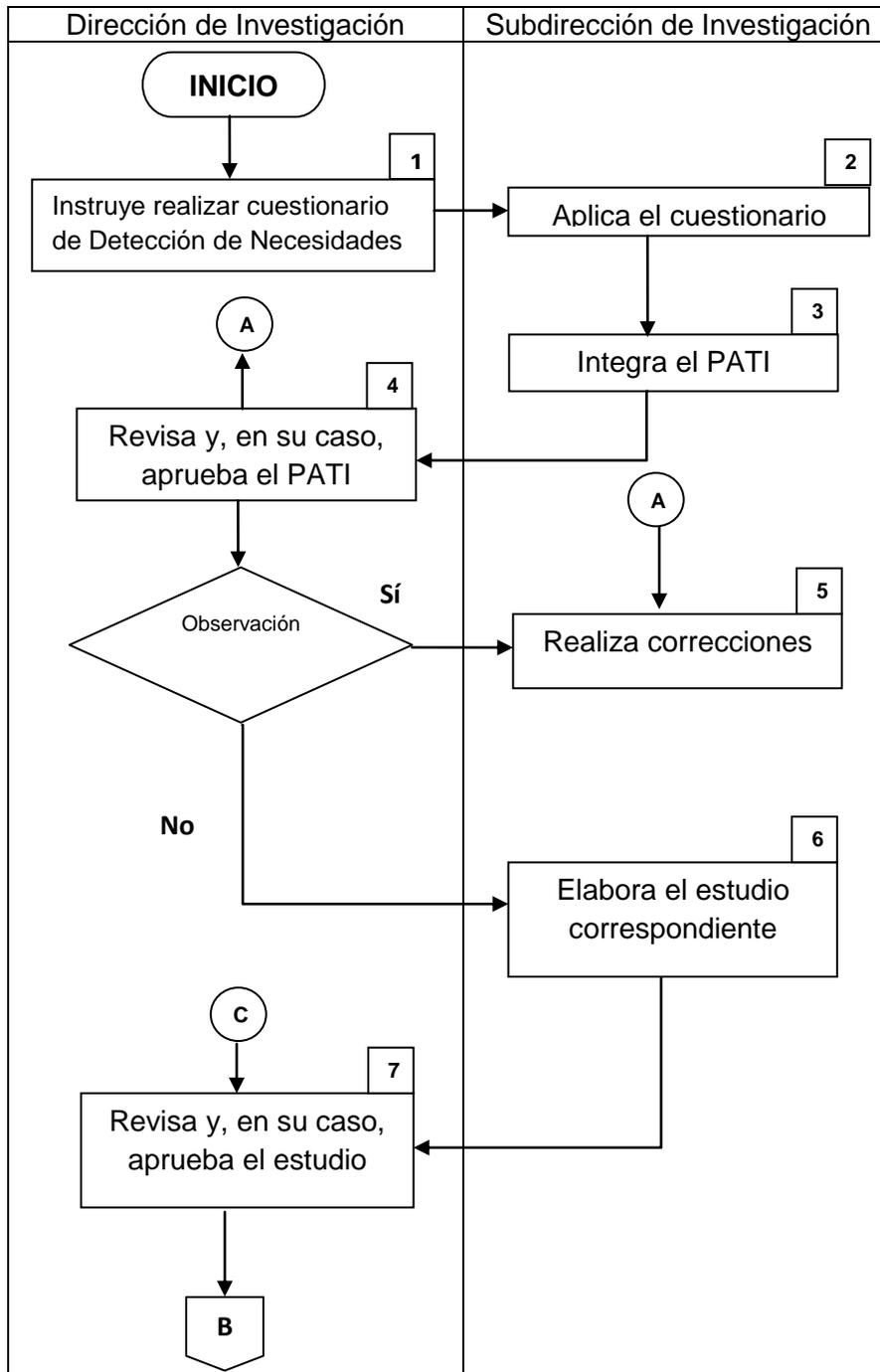
Dirección de Investigación: Instruir la realización del cuestionario de Detección de Necesidades, revisar y aprobar el PATI, revisar y aprobar los estudios.

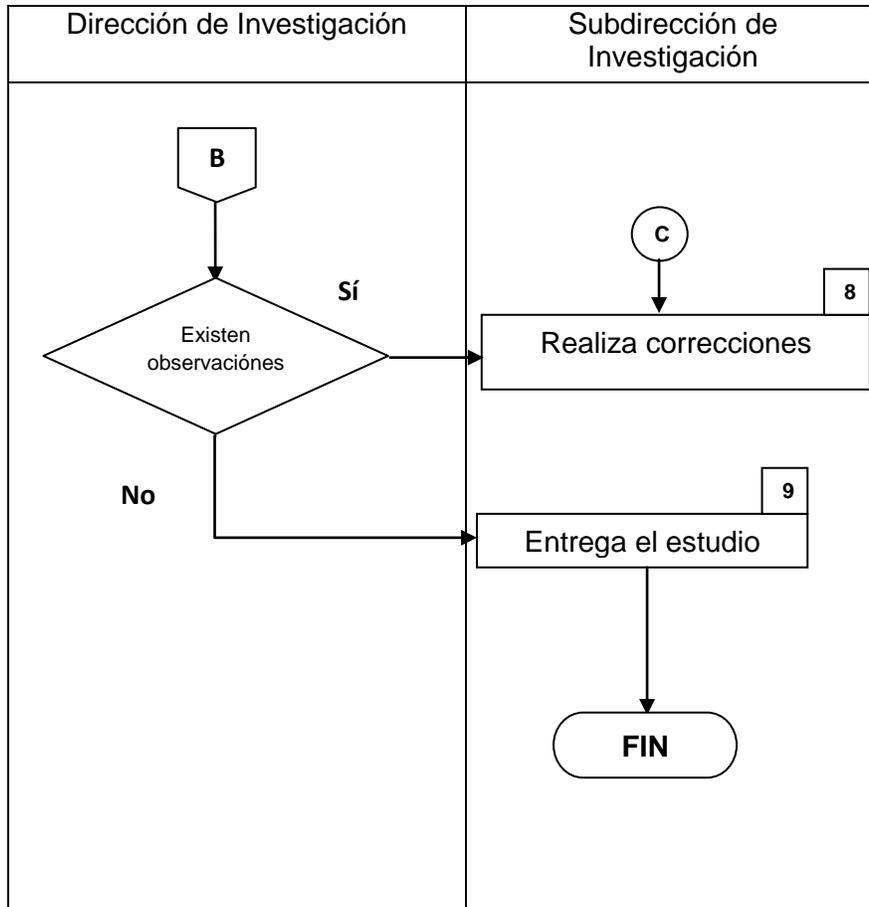
Subdirección de Investigación: Aplicar cuestionario, integrar el PATI, realizar las correcciones del PATI y estudios, elaborar y entregar los estudios.

**Procedimiento:** Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos

**Código:** IMER-DIV-PR-01

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:**      **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código:**    **IMER-DIV-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

1. Instruye realizar cuestionario de Detección de Necesidades	Instruye a la Subdirección de Investigación para que realice en el mes de octubre de cada año el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Investigación.	Dirección de Investigación
2. Aplica el cuestionario	2.1 Envía a través de oficio el CDNI a las Direcciones de Producción y Programación, Radiodifusoras, Comercialización y Mercadotecnia, Ingeniería y Sistema Nacional de Noticiarios. 2.2. Recibe el CDNI de las áreas, codifica y captura en una base de datos la información de los cuestionarios.	Subdirección de Investigación
3. Integra el PATI	3. 1 Elabora en el mes de noviembre de cada año, el Plan Anual de Trabajo de Investigación del año siguiente, de acuerdo con las tareas que le han sido encomendadas, las líneas estratégicas establecidas por la Dirección de Investigación y la Dirección General, y los resultados del CDNI. 3.2 Propone a la Dirección de Investigación el PATI.	Subdirección de Investigación
4. Revisa y, en su caso, aprueba el PATI	Revisa el PATI en reunión de trabajo con la Subdirección de Investigación. Sí existe alguna observación, lo devuelve a la Subdirección de Investigación, continúa en etapa 5. Si no hay observaciones, instruye a la Subdirección de Investigación para que inicie los trabajos. Continúa en etapa 6.	Dirección de Investigación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Realiza correcciones	5.1 Revisa las observaciones. 5.2 Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Investigación. 5.3 Propone a la Dirección de Investigación el PATI, continúa en etapa 4.	Subdirección de Investigación.
6. Elabora el estudio correspondiente	6.1 Realiza los análisis y elabora los reportes encomendados de acuerdo con el PATI. 6.2 Envía por correo electrónico o pone a disposición en carpeta designada en servidor, los reportes elaborados, para visto bueno de la Dirección de Investigación.	Subdirección de Investigación
7. Revisa y, en su caso, aprueba el estudio	Recibe la información, la valida y da su visto bueno para que se entregue el reporte o estudio a las áreas correspondientes por escrito o por correo electrónico de acuerdo con cada caso. Si hay observaciones, lo devuelve a la Subdirección de Investigación, continúa en etapa 8. Si no hay observaciones, continúa en etapa 9.	Dirección de Investigación
8. Realiza correcciones	8.1 Revisa las observaciones. 8.2 Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Investigación. 8.3 Envía por correo electrónico o pone a disposición en carpeta designada en servidor, los reportes elaborados, para visto bueno de la Dirección de Investigación, continúa en etapa 7.	Subdirección de Investigación
9. Entrega el Estudio	Entrega a las áreas correspondientes los resultados de los estudios.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Investigación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Variable, de acuerdo con el tipo de reporte o estudio que se realice

**Procedimiento:** Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos

**Código:** |IMER-DIV-PR-01|

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Cuestionario para la Detección de Necesidades de Investigación	Identificar las necesidades de investigación	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Plan Anual de Trabajo de Investigación	2 años	Subdirección de Investigación	No aplica
Estudios	Permanente	Subdirección de Investigación	No aplica
Comunicados de solicitud de elaboración de estudios y respuesta correspondiente y/o de entrega de estudios	2 años	Subdirección de Investigación	No aplica

**Procedimiento**      **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código: IMER- DIV -PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
------------------	---------------------	------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** [Recepción y registro del acervo hemerográfico]

**Código:** [IMER-DIV-PR-02]

**Elaboró**

**Revisó**

[Lic. Martín Salinas Bazán]  
[Subdirector de Unidades  
Documentales]

[Lic. Jaime Bravo García]  
[Director de Investigación]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]  
[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

**Procedimiento:** Recepción y registro del acervo hemerográfico

**Código:** IMER-DIV-PR-02

**Objetivo(s):**

Incrementar y tener control del acervo hemerográfico del Centro de Documentación.

**Glosario:**

**Centro de Documentación:** Unidad de información encargada de la organización del acervo documental.

**Acervo:** Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte.

**Sistema Siabuc:** Software que permite la automatización de los pasos técnicos en la administración de bibliotecas.

**Marco Normativo:**

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER.

**Referencias:**

Se requiere como anexo el Inventario de transferencia del acervo bibliohermerográfico; Vale de préstamo; y Kárdex. Se registran dentro del procedimiento las etiquetas de identificación y los oficios o comunicados para la recepción o entrega de los acervos.

**Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales; Centro de Documentación.

**Responsabilidades:**

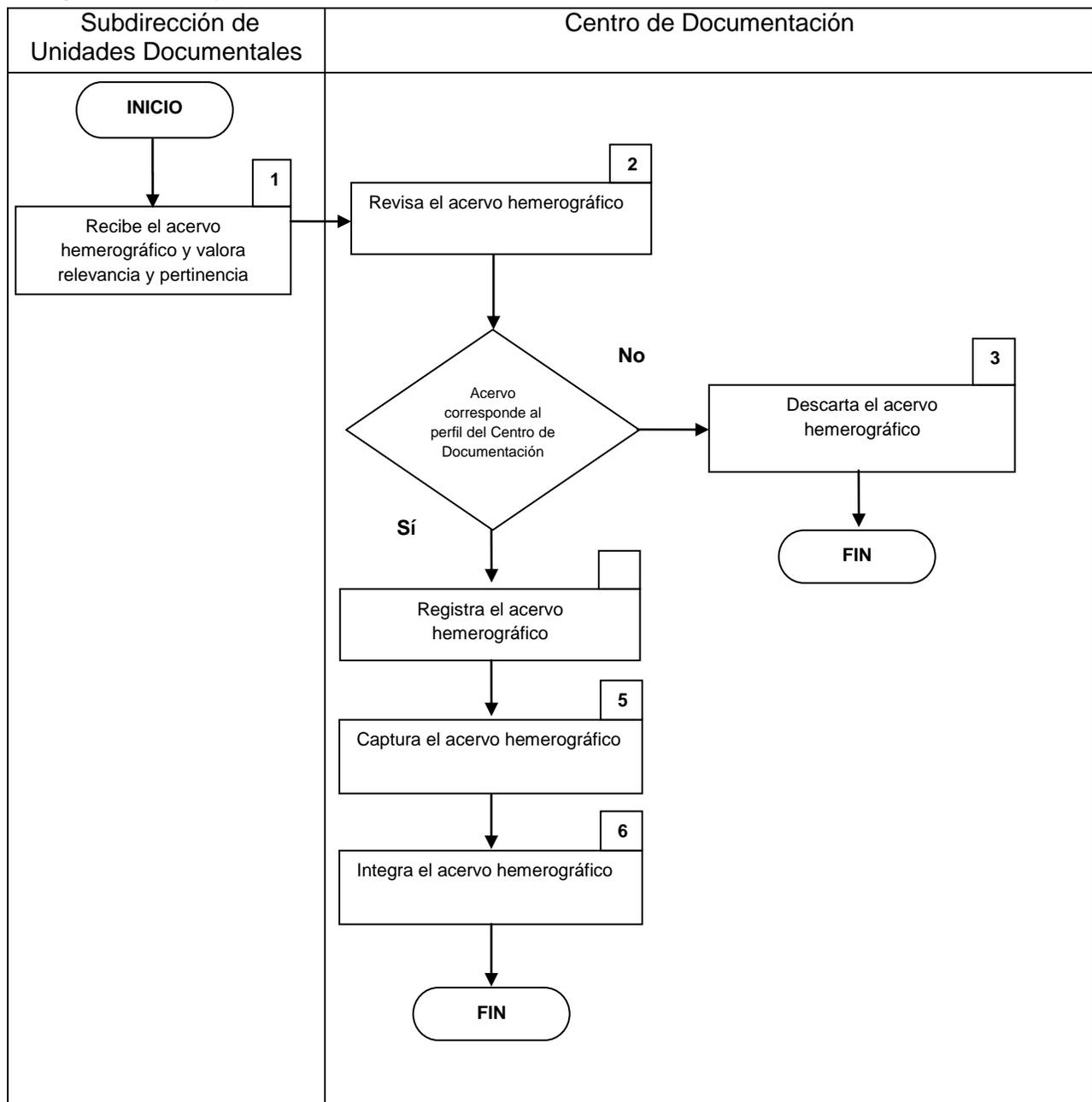
Subdirección de Unidades Documentales: Recibir el acervo hemerográfico y realizar una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos.

Centro de Documentación: Revisar, registrar, capturar, integrar o descartar el acervo hemerográfico.

Procedimiento: **Recepción y registro del acervo hemerográfico**

Código: **IMER-DIV-PR-02**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** | Recepción y registro del acervo hemerográfico |

**Código:** IMER-DIV-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe el acervo hemerográfico y valora relevancia y pertinencia.	Recibe de las unidades administrativas del Instituto o de donadores acervo hemerográfico y realiza una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos y turna al Centro de Documentación para su integración en el Inventario de transferencia del acervo bibliohemerográfico.	Subdirección de Unidades Documentales
2. Revisa el acervo hemerográfico	Verifica contra Inventario que el acervo hemerográfico corresponda al perfil especializado. Si el acervo corresponde al perfil del Centro de Documentación, continúa en etapa 4. Si no corresponde, continúa en etapa 3.	Centro de Documentación
3. Descarta el acervo hemerográfico	3.1 Aparta el acervo hemerográfico que no cumpla con el perfil especializado del Centro de Documentación 3.2 Gestiona su envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su reciclaje. <b>Fin del Procedimiento</b>	Centro de Documentación
4. Registra el acervo hemerográfico	4.1 Revisa las condiciones físicas del acervo hemerográfico. 4.2 Realiza el vaciado de datos en el formato Kárdex especial para publicaciones periódicas. 4.3 Recorta notas periodísticas de los periódicos que correspondan a tópicos de medios de comunicación. 4.4 Se integra a cada documento hemerográfico el Vale de préstamo.	Centro de Documentación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Captura el acervo hemerográfico	5.1 Ingresar los datos de las publicaciones periódicas en el sistema de automatización Siabuc. 5.2 Imprime una etiqueta por cada ejemplar de revista para identificarlas. 5.3 Las notas periodísticas se integran en carpetas por orden cronológico	Centro de Documentación
6. Integra el acervo hemerográfico	6.1 Acomoda el acervo hemerográfico en orden dentro de cajas revisteras. 6.2 Acomoda las carpetas de las notas periodísticas en orden cronológico en los anaqueles.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Centro de Documentación

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día por revista y periódico

**Procedimiento:** | Recepción y registro del acervo hemerográfico |

**Código:** IMER-DIV-PR-02

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Kárdex	Tener el registro del acervo hemerográfico	No aplica
Inventario de transferencia del acervo biblioheerográfico	Conocer la procedencia y los títulos del biblioheerográfico	No aplica
Vale de préstamo	Controlar el préstamo por usuario	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios o comunicados	2 años	Centro de Documentación	No aplica
Etiquetas de identificación	Permanente	Centro de Documentación	No aplica



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento** | **Recepción y Registro del Acervo Hemerográfico** |

**Código: IMER-DIV-PR-02**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
------------------	---------------------	------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** **Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico**

**Código:** **IMER-DIV-PR-03**

**Elaboró**

**Revisó**

Lic. Martín Salinas Bazán  
Subdirector de Unidades  
Documentales

Lic. Jaime Bravo García  
Director de Investigación

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** **Noviembre 2015**

**Número de revisión:** **02**



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:**

**Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico**

**Código:** **IMER-DIV-PR-03**

### Objetivo(s):

Incrementar y tener control del acervo bibliográfico del Centro de Documentación.

### Glosario:

**Centro de Documentación:** Unidad de información encargada de la organización del acervo documental.

**Acervo:** Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte.

**Esquemas de clasificación Dewey ed. 21:** Sistema de clasificación decimal que se divide en diez áreas del conocimiento humano.

**Tabla de Cutter:** Herramienta que contiene códigos alfanuméricos para complementar la clasificación de libros.

**Sistema Siabuc:** Software que permite la automatización de los pasos técnicos en la administración de bibliotecas.

### Marco Normativo:

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER.

### Referencias:

Se requiere como anexo el Inventario de transferencia del acervo bibliohemerográfico; Inventario general del acervo bibliográfico; Esquemas de clasificación Dewey ed. 21; Tabla de Cutter; y Tarjeta de préstamo. Se registran dentro del procedimiento los siguientes documentos: Ficha de catalogación, las etiquetas para identificar el acervo bibliohemerográfico y oficio de recepción o entrega de los acervos.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales; Centro de Documentación.

### **Responsabilidades:**

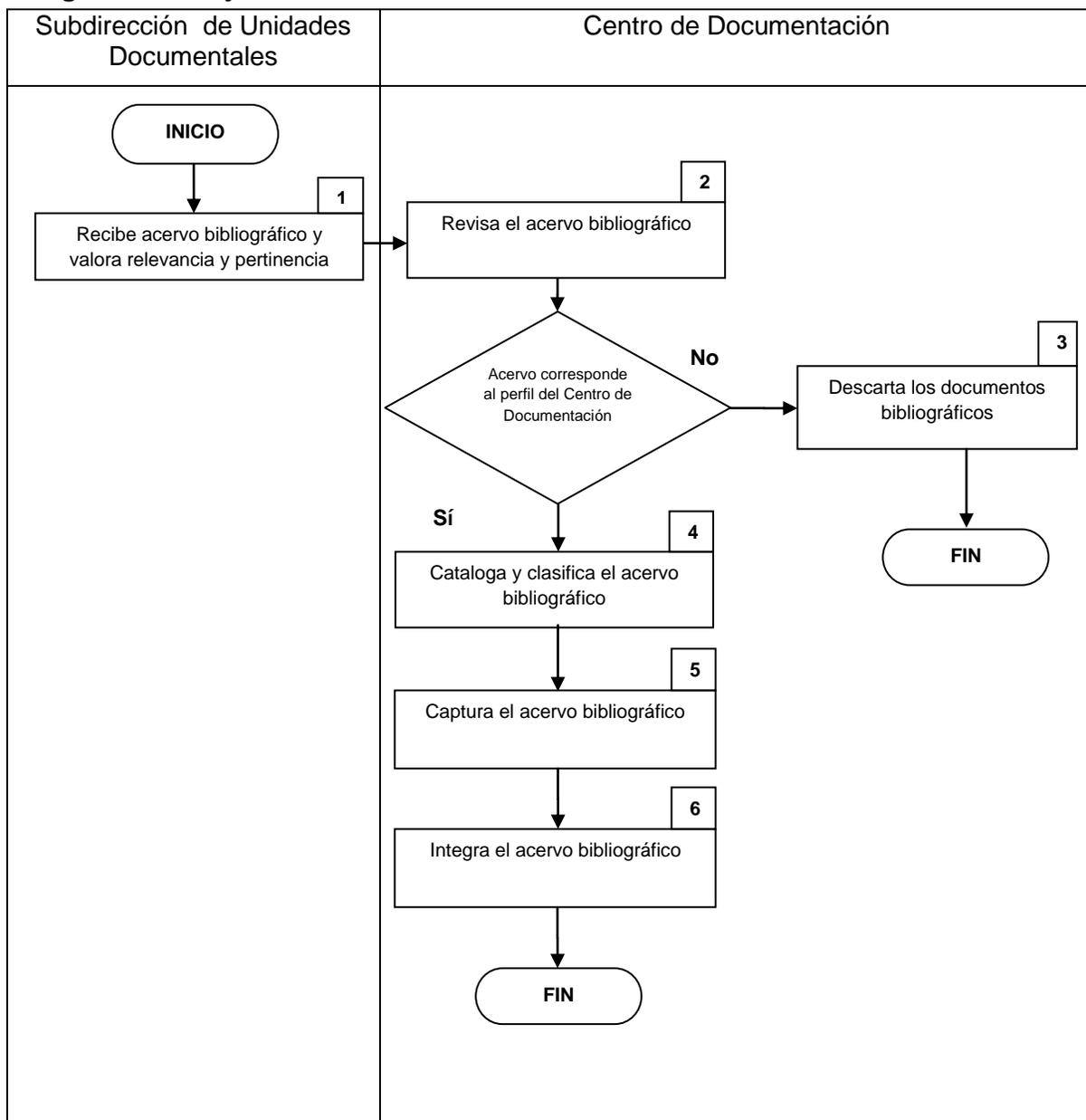
Subdirección de Unidades Documentales: Recibir el acervo bibliográfico y realizar una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos.

Centro de Documentación: Revisar, registrar, capturar, integrar o descartar el acervo bibliográfico.

Procedimiento: **Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico**

Código: **IMER-DIV-PR-03**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico**

**Código:** **IMER-DIV-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe acervo bibliográfico y valora relevancia y pertinencia	Recibe de las unidades administrativas del Instituto o de donaciones, acervo bibliográfico para resguardo, realiza una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos y turna al Centro de Documentación para su integración en el Inventario de transferencia del acervo bibliohemerográfico.	Subdirección de Unidades Documentales
2. Revisa el acervo bibliográfico	Verifica contra Inventario que el acervo bibliográfico corresponda al perfil especializado tal como radio, comunicación y música. Si el acervo corresponde al perfil del Centro de Documentación, continúa en etapa 4. Si no corresponde al perfil, continúa en etapa 3.	Centro de Documentación
3. Descarta los documentos bibliográficos	3.1 Aparta el acervo bibliográfico que no cumpla con el perfil especializado del Centro de Documentación. 3.2 Gestiona su envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su reciclaje.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Centro de Documentación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Cataloga y clasifica el acervo bibliográfico	4.1 Revisa las condiciones físicas del acervo. 4.2 Asigna número de adquisición a cada libro de nuevo ingreso. 4.3 Elabora ficha catalográfica para la descripción del libro. 4.4 Realiza el indizado de los temas con la lista de encabezamientos de materia. 4.5 Clasifica con base en los esquemas de clasificación Dewey ed. 21. 4.6 Complementa la clasificación con la Tabla de Cutter.	Centro de Documentación
5. Captura del acervo bibliográfico	5.1 Captura los datos básicos de los libros como son: título, autor, tema, editorial, etc. en el sistema Siabuc. 5.2 Imprime dos juegos de etiquetas, uno se pega en la parte del lomo del libro y el otro en la tarjeta de préstamo.	Centro de Documentación
6. Integra el acervo bibliográfico	6.1 Acomoda los libros en el anaquel correspondiente de acuerdo con su número de clasificación. 6.2 Actualiza la base de datos en el Inventario general del acervo bibliográfico. 6.3 Entrega informe trimestral a la Subdirección de Unidades Documentales.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Centro de Documentación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

2 días por cada libro

Procedimiento: **Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico**

Código: **IMER-DIV-PR-03**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Inventario de transferencia del acervo bibliohemerográfico	Conocer la procedencia y los títulos del acervo bibliohemerográfico	No aplica
Inventario general bibliográfico	Tener el registro del acervo bibliográfico con que cuenta el Centro de Documentación	No aplica
Tarjetas de préstamo	Controlar el préstamo por usuario	IMER-DINV-SD-03
Esquemas de clasificación Dewey ed. 21	Para la clasificación decimal de los acervos bibliográficos	No aplica
Tabla de Cutter	Codificar de forma alfanumérica para complementar la clasificación de libros	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio o comunicado	2 años	Centro de documentación	No aplica
Ficha de catalogación	Permanente	Centro de documentación	No aplica
Etiquetas	Permanente	Centro de documentación	No aplica

**Procedimiento**

**Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico**

**Código: IMER-DIV-PR-03**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Edición de Instrumentos de Comunicación Interna]

**Código:** IMER-DIV-PR-04

**Elaboró**

[Lic. Martín Salinas Bazán]  
[Subdirector de Unidades  
Documentales]

**Revisó**

[Lic. Jaime Bravo García]  
[Director de Investigación]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]  
[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

**Procedimiento:** Edición de Instrumentos de Comunicación Interna

**Código:** IMER-DIV-PR-04

**Objetivo(s):**

Planear y editar los medios de comunicación interna que el Instituto requiera para difundir información relevante e intercambiar opiniones sobre el quehacer radiofónico entre el personal.

**Glosario:**

**Dummy:** producto preliminar a escala.

**Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del IMER; Código de Valores Éticos del IMER; Código de Conducta del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

**Referencias:**

El procedimiento no requiere anexos, sólo registra cronogramas de trabajo y archivos físicos o digitales de los instrumentos de comunicación interna.

**Alcance:**

Dirección de Investigación; Subdirección de Unidades Documentales; Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.

**Responsabilidades:**

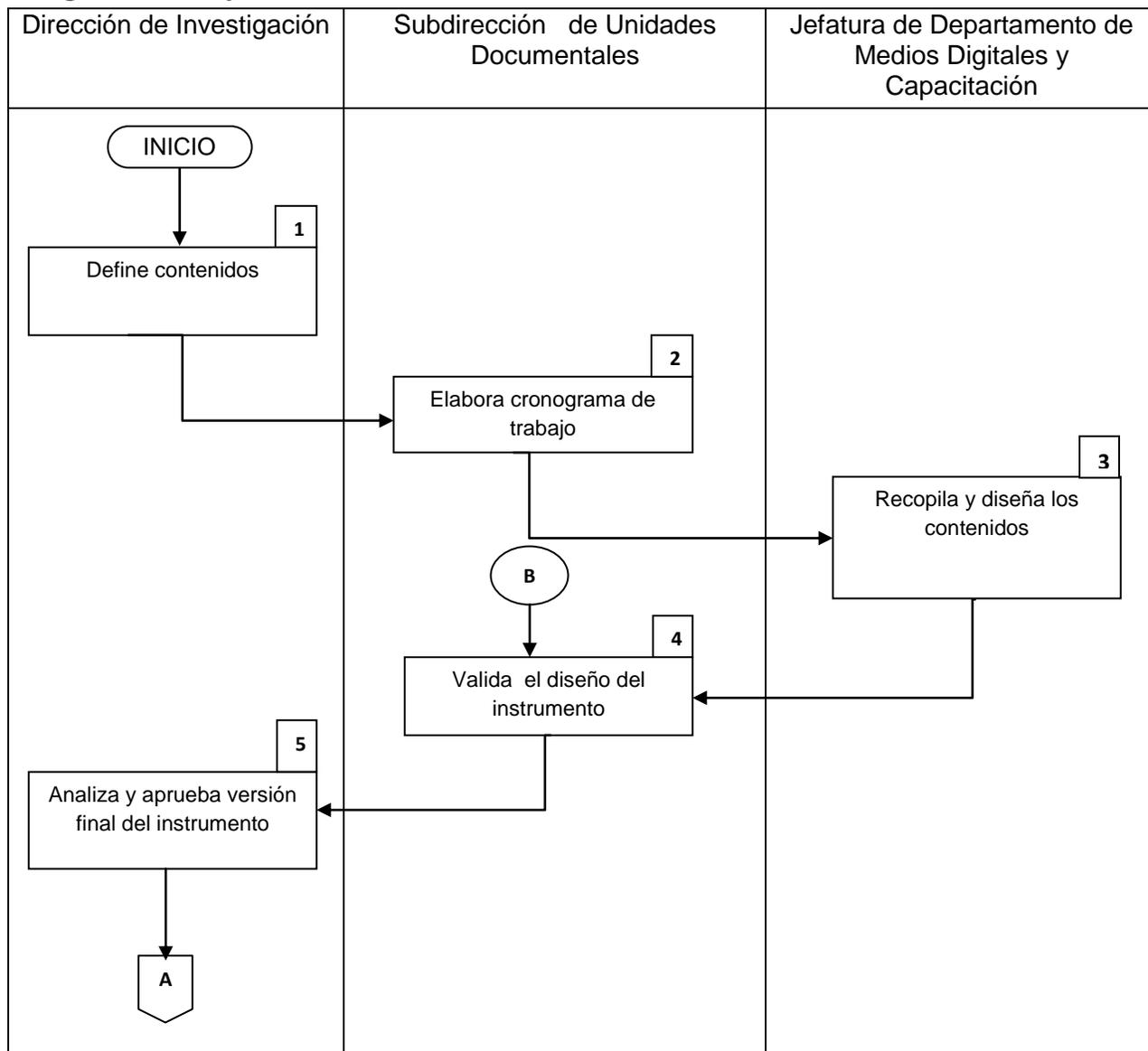
Dirección de Investigación: Definir contenidos y analizar y aprobar la versión final del instrumento.  
Subdirección de Unidades Documentales: Elaborar cronograma de trabajo, validar el diseño del instrumento y archivar la versión aprobada y publicada.

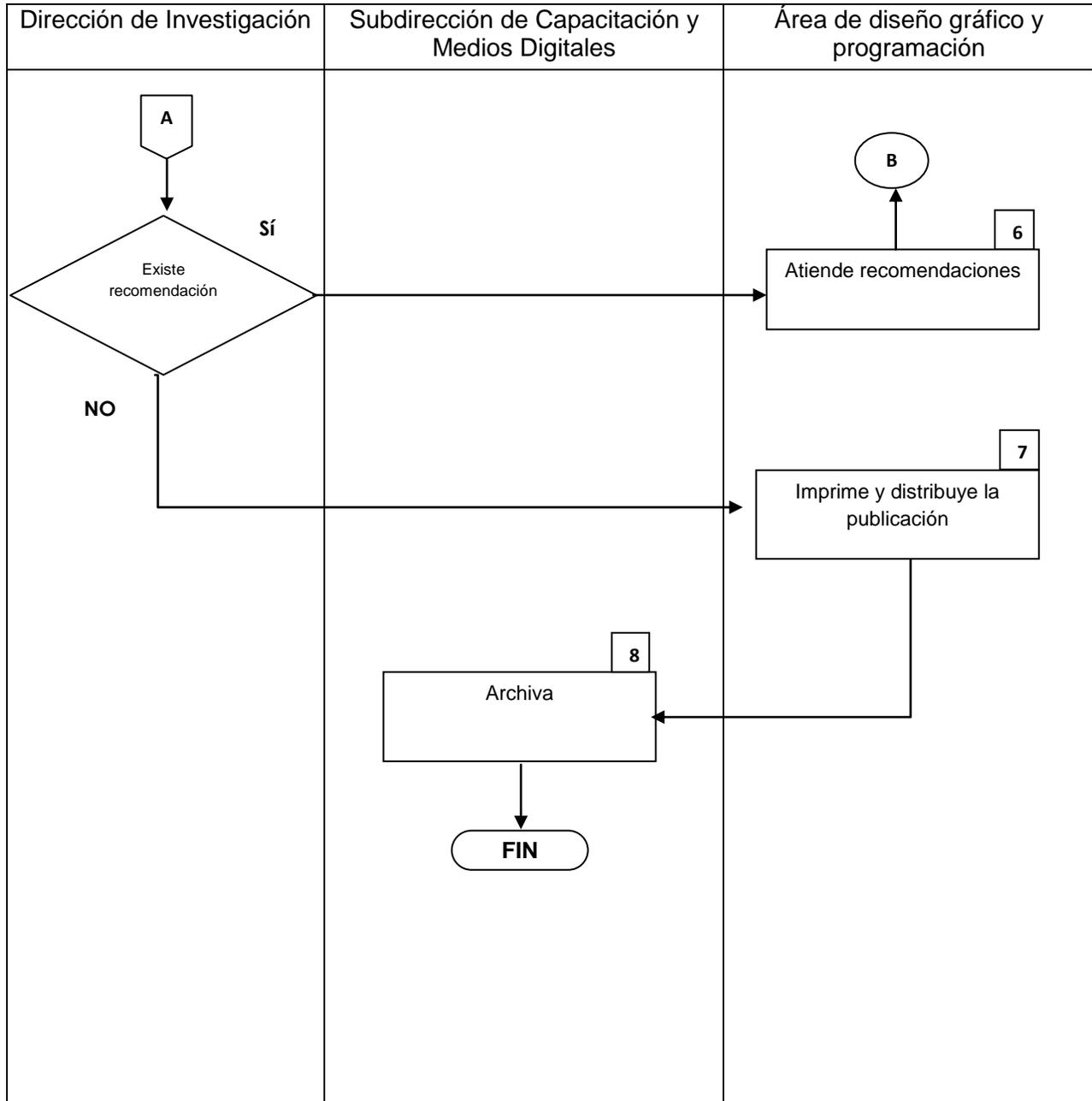
Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación: Recopilar y diseñar los contenidos, atender las recomendaciones, imprimir y distribuir la publicación.

Procedimiento: **Edición de Instrumentos de Comunicación Interna**

Código: **IMER-DIV-PR-04**

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** Edición de Instrumentos de Comunicación Interna

**Código:** IMER-DIV-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Define contenidos	1.1 Se reúne con la Coordinadora de Actualización de Manuales a fin de definir el contenido y el formato del instrumento de comunicación interna. 1.2 Asigna redacción de trabajos a las personas que colaboran en la publicación del instrumento de comunicación interna.	Dirección de Investigación
2. Elabora cronograma de trabajo	2.1 Conforme a lo establecido en la reunión, elabora cronograma de trabajo. 2.2 Lo turna para seguimiento a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.	Subdirección de Unidades Documentales
3. Recopila y diseña los contenidos	1.2 Recopila textos, imágenes y recursos necesarios para diseñar y editar el instrumento de comunicación interna. 1.3 Diseña y entrega a la Subdirección de Unidades Documentales para revisión del dummy del instrumento de comunicación interna.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
4. Valida el diseño del instrumento	Válida la publicación y la envía a la Dirección de Investigación para su visto bueno.	Subdirección de Unidades Documentales
5. Analiza y aprueba versión final del instrumento	Analiza y en su caso aprueba el diseño y los contenidos del instrumento de comunicación interna. Si existe alguna recomendación, lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, continúa en etapa 6. Si no hay recomendaciones, continúa en etapa 7.	Dirección de Investigación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

6. Atiende recomendaciones	Revisa y atiende recomendaciones, continúa en etapa 4.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
7. Imprime y distribuye la publicación	7.1 Imprime y/o publica el instrumento de comunicación interna y lo difunde entre el personal del Instituto. 7.2 Informa a la Subdirección de Unidades Documentales que la tarea ha sido concluida.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
8. Archiva	Archiva el instrumento de comunicación interna o sus componentes como documentos.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Unidades Documentales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 15 a 28 días

**Procedimiento:** Edición de Instrumentos de Comunicación Interna

**Código:** IMER-DIV-PR-04

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
------------------	-----------	------------------

--	--	--

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Cronogramas de trabajo y archivos físicos o digitales	1 año	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica
Instrumentos de comunicación interna	Permanente	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica

**Procedimiento** | Edición de Instrumentos de Comunicación Interna |

**Código:** IMER-DIV-PR-04

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:**      **Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración**

**Código:**    **IMER-DIV-PR-05**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Martín Salinas Bazán  
Subdirector de Unidades  
Documentales

\_\_\_\_\_  
Lic. Jaime Bravo García  
Director de Investigación

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:**    [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:**        [ 02 ]

**Procedimiento:** **Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración**

**Código:** **IMER-DIV-PR-05**

### **Objetivo:**

Incrementar y tener control del acervo fonográfico mediante la correcta y oportuna transferencia de los documentos fonográficos que hayan concluido su gestión en fonoteca de tránsito o en las fonotecas de las emisoras.

### **Glosario:**

**Fonoteca de Tránsito:** Unidad responsable de la administración de los documentos fonográficos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones diarias de la Dirección de Producción y Programación y de las fonotecas de las emisoras del Instituto.

**Fonoteca de Concentración:** Unidad responsable de la administración, organización y conservación de los documentos fonográficos cuya consulta es esporádica.

**Documento fonográfico:** Es el soporte físico donde se toma registro de cualquier sonido (música, voz humana y otros) mediante un procedimiento analógico o digital, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos.

**Archivo documental fonográfico:** Es el conjunto organizado de documentos fonográficos resguardados en la institución o lugar expreso con distintas finalidades, entre otras, las de conservación y difusión.

### **Marco Normativo:**

Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográfico; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio y Código de Valores Éticos del IMER.

### **Referencias:**

Se requiere como anexo la Bitácora de transferencia; y el Inventario de transferencia de documentos fonográficos y Plano de ubicación del ingreso de documentos fonográficos. Se registran dentro del procedimiento los siguientes documentos: Acta de asistencia técnica y oficios.



## Manual de Procedimientos

### **Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales y Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración.

### **Responsabilidades:**

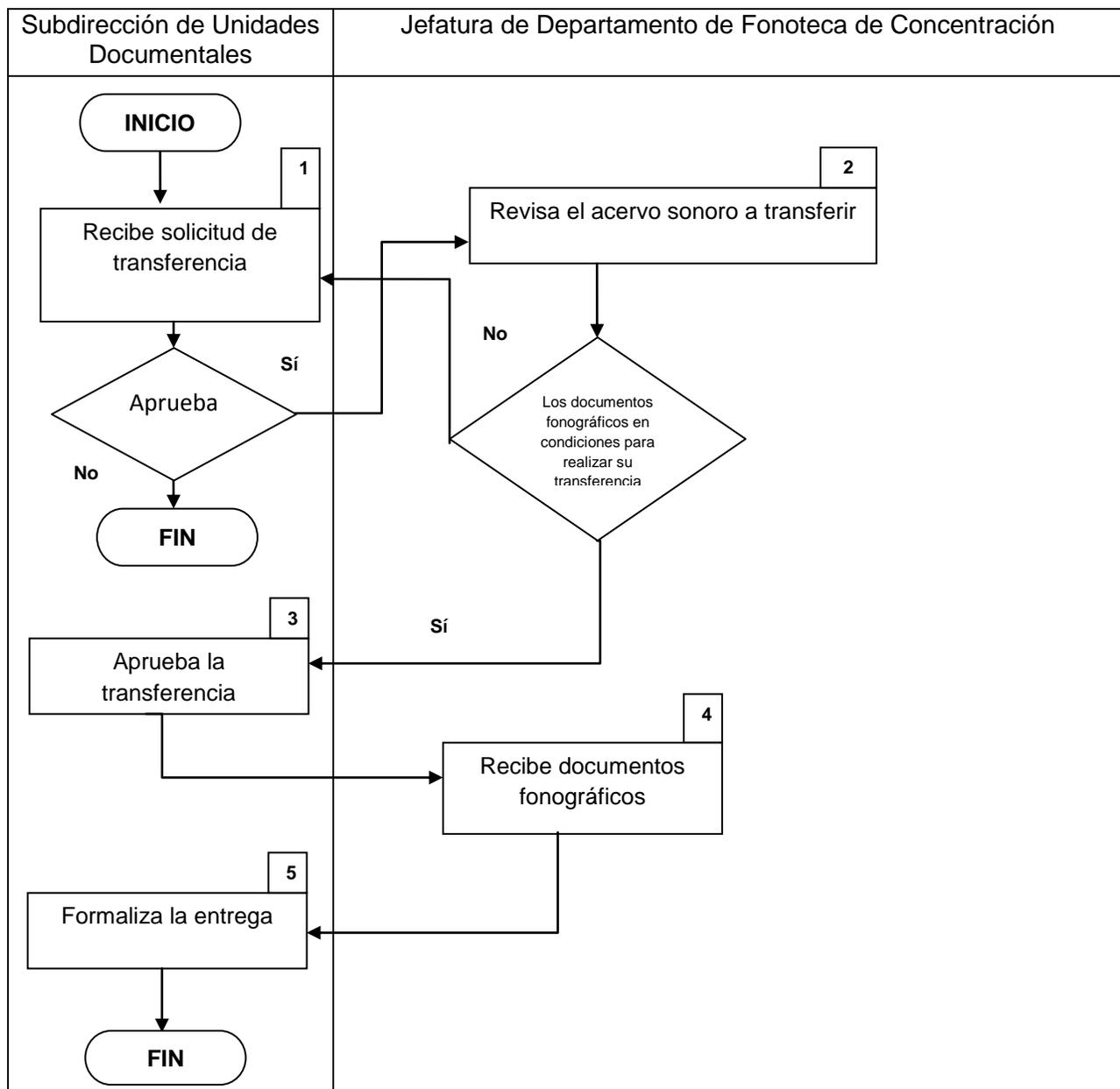
Subdirección de Unidades Documentales: Recibir y aprobar solicitudes de transferencia de acuerdo con su pertinencia y los criterios establecidos a este respecto.

Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración: Revisar el acervo sonoro a transferir y recibir documentos fonográficos.

**Procedimiento:** Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración

**Código:** IMER-DIV-PR-05

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración**

**Código:** IMER-DIV-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de transferencia	<p>Recibe de las Áreas del Instituto la solicitud para la transferencia del acervo sonoro. Si lo aprueba de acuerdo con su pertinencia y los criterios establecidos, indica a la Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración lleve a cabo la asesoría de revisión, continúa en etapa 2.</p> <p>Si no lo aprueba y/o si los documentos fonográficos no están en condiciones para su transferencia, indica al área solicitante para lo conducente.</p>	Subdirección de Unidades Documentales.
2. Revisa el acervo sonoro a transferir	<p>Brinda la asesoría y levanta Acta de asistencia técnica señalando las condiciones del acervo sonoro y si es susceptible de transferencia. Si los documentos fonográficos están en condiciones para realizar su transferencia, continúa en etapa 3.</p> <p>Si no están en condiciones para realizar su transferencia, indica a través del Acta de asesoría técnica, sus recomendaciones. Continúa en etapa 1.</p>	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración
3. Aprueba la transferencia	<p>3.1 Recibe Acta de asistencia técnica, aprueba su transferencia y agenda la fecha en la Bitácora de transferencia.</p> <p>3.2 Recibe oficio e inventarios del área solicitante para llevar a cabo la transferencia de los documentos sonoros.</p> <p>3.3 Turna a la Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración para que ejecute el traslado.</p>	Subdirección de Unidades Documentales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Recibe documentos fonográficos	<p>4.1 Recibe y coteja físicamente los documentos fonográficos contra el Inventario de transferencia.</p> <p>4.2 Actualiza el plano de ubicación del ingreso de documentos fonográficos, le asigna su lugar físico al acervo fonográfico.</p> <p>4.3 Entrega Inventario de transferencia de documentos fonográficos a la Subdirección de Unidades Documentales para su firma.  </p>	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración
5. Formaliza la entrega	<p>5.1 Firma Inventario de transferencia y regresa un tanto a la Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración para su archivo.</p> <p>5.2 Envía mediante oficio al área que remitió el material, un tanto del Inventario de transferencia de documentos fonográficos indicando la ubicación topográfica para formalizar la entrega.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b>  </p>	Subdirección de Unidades Documentales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

2 días a partir de que se apruebe la transferencia

**Procedimiento:** Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración

**Código:** IMER-DIV-PR-05

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Bitácora de transferencia	Saber la cantidad de transferencias que se llevan a cabo en un periodo determinado	No aplica
Inventario de transferencia de documentos fonográficos	Tener el control y conocimiento de la cantidad de acervos sonoros que se transfieren para su resguardo y conservación	No aplica
Plano de ubicación del ingreso de documentos fonográficos	Saber la ubicación topográfica del acervo sonoro transferido	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de transferencia	2 años	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración	No aplica
Acta de asistencia Técnica	Permanente	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración	No aplica
Oficio de recepción de Inventarios	2 años	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración	No aplica

**Procedimiento:** Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración

**Código:** IMER-DIV-PR-05

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	En la actividad 1 se agregó que si los documentos fonográficos no están en condiciones para su transferencia, se indicará al área solicitante para lo conducente.	Optimización del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Atención de solicitudes externas de documentos sonoros ]

**Código:** [IMER-DIV-PR-06]

**Elaboró**

**Revisó**

[Lic. Martín Salinas Bazán ]  
[Subdirector de Unidades  
Documentales ]

[Lic. Jaime Bravo García ]  
[Director de Investigación ]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:** [Atención de solicitudes externas de documentos sonoros ]

**Código:** [IMER-DIV-PR-06]

### Objetivo(s):

Regular el préstamo de los documentos sonoros propiedad de Instituto y bajo resguardo de la Fonoteca de Concentración, a personas o instituciones externas.

### Glosario:

**Fonoteca de Concentración:** Unidad responsable de la administración de los documentos fonográficos cuya consulta es esporádica.

**Documento fonográfico:** Es el soporte físico donde se toma registro de cualquier sonido (música, voz humana y otros) mediante un procedimiento analógico o digital, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos.

**Archivo documental fonográfico:** Es el conjunto organizado de documentos fonográficos resguardados en la institución o lugar expreso con distintas finalidades, entre otras, las de conservación y difusión.

### [Marco Normativo: ]

Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Reglamento de la Fonoteca de Concentración.

### Referencias:

Bitácora de control de solicitudes; copia de la identificación y Carta responsiva. Se registran en los siguientes documentos: solicitudes de documentos fonográficos.

### Alcance:

Dirección de Investigación; Subdirección de Unidades Documentales y la Jefatura de Departamento de la Fonoteca de Concentración.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

Dirección de Investigación: Recibir y analizar junto con la Subdirección de Unidades Documentales si la petición cumple con los requisitos mínimos para poder proceder.

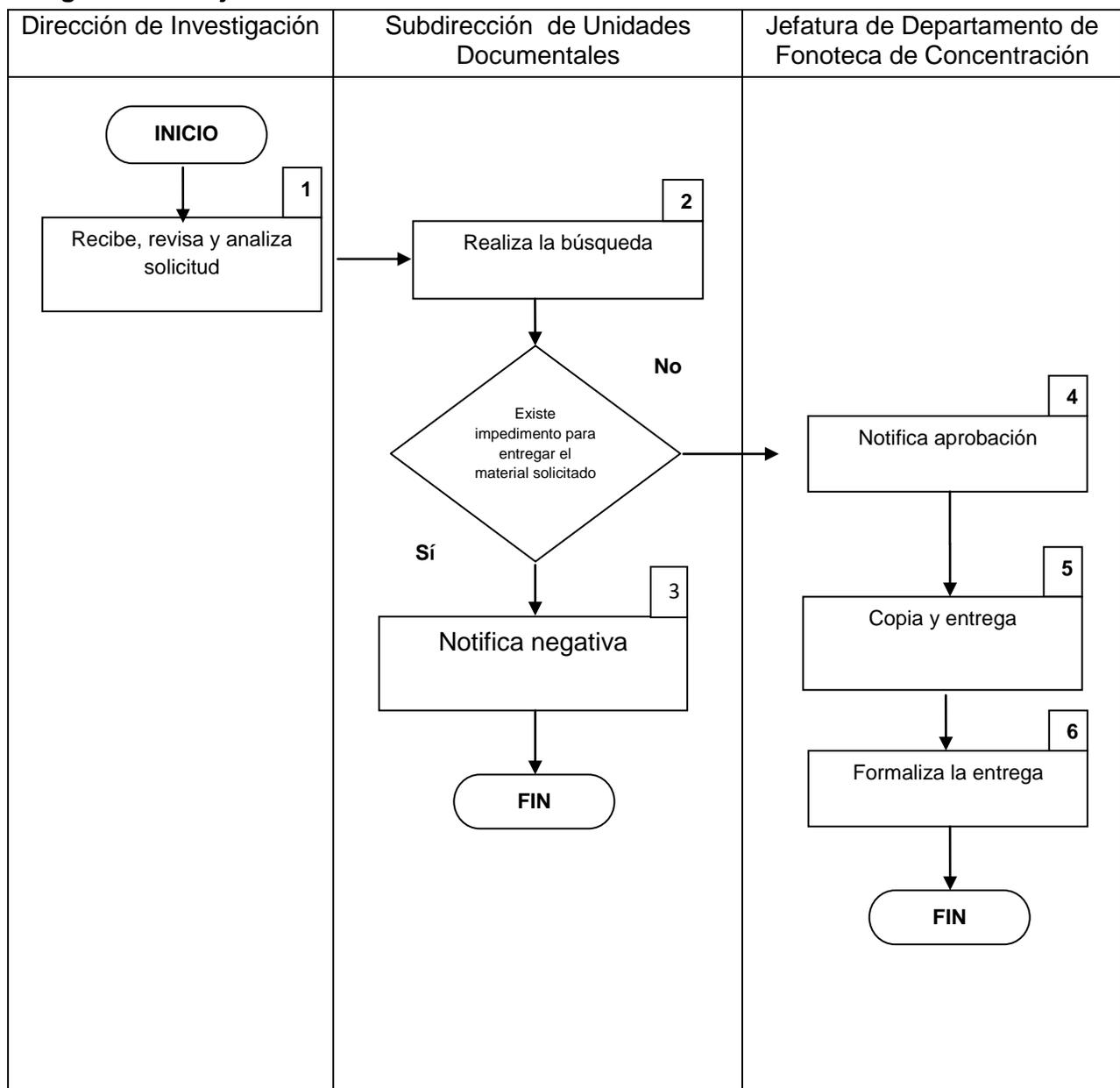
Subdirección de Unidades Documentales: Dar seguimiento a la solicitud y realizar la búsqueda e informar al solicitante cuando no existe el documento requerido.

Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración: Notificar aprobación, copiar, entregar y formalizar la entrega.

**Procedimiento: Atención de solicitudes externas de documentos sonoros**

**Código: IMER-DIV-PR-06**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Atención de solicitudes externas de documentos sonoros**

**Código: IMER-DIV-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa y analiza solicitud	<p>1.1 Recibe instrucción de la Dirección General para proporcionar información contenida en los acervos sonoros del Instituto por parte de una persona o institución externa.</p> <p>1.2 Revisa, analiza e identifica el tipo de información que requiere el usuario externo y lo turna a la Subdirección de Unidades Documentales para su atención.</p>	Dirección de Investigación
2. Realiza la búsqueda	<p>2.1 Realiza la búsqueda de los documentos sonoros solicitados en los acervos sonoros del IMER.</p> <p>Si existe impedimento para entregar el material solicitado, continúa en etapa 3.</p> <p>Si no existe impedimento para entregar el material, instruye a la Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración dar seguimiento. Continúa en etapa 4.  </p>	Subdirección de Unidades Documentales
3. Notifica negativa	<p>Informa a la persona o institución externa interesada a través de correo electrónico o vía telefónica.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Subdirección de Unidades Documentales
4. Notifica aprobación	<p>Recibe y notifica vía telefónica a la persona o institución externa sobre la aprobación de su solicitud, y le indica envíe copia de su identificación oficial y el material virgen para el copiado.  </p>	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Copia y entrega	5.1 Tramita el copiado de los documentos fonográficos, señalando la fecha que serán entregados. 5.2 Recibe el copiado de los documentos fonográficos.	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración
6. Formaliza la entrega	6.1 Elabora y gestiona la Carta responsiva para que la Unidad Jurídica la firme. 6.2 Recibe de la Unidad Jurídica la Carta responsiva debidamente firmada. Contacta a la persona o institución externa para acordar la entrega de la Carta y de los documentos fonográficos. 6.3 Entrega copia a la persona o institución externa de la Carta responsiva y de los documentos fonográficos. 6.4 Entrega copia de la Carta responsiva debidamente <b>requisitada</b> a la Unidad Jurídica y notifica a la Subdirección de Unidades Documentales que la solicitud fue atendida. 6.5 Actualiza la Bitácora de control de préstamo. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

3 días por documento sonoro

**Procedimiento:** | Atención de solicitudes externas de documentos sonoros |

**Código:** | IMER-DIV-PR-06 |

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Bitácora de control de solicitudes	Controlar los préstamos de documentos sonoros	No aplica
Carta responsiva	Respalda jurídicamente al Instituto ante un mal uso del material entregado	No aplica
Copias de identificación oficial	Identificar al solicitante	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de documentos fonográficos	2 años	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración	No aplica

Procedimiento | Atención de solicitudes externas de documentos sonoros |

Código: | IMER-DIV-PR-06 |

### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** **Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos**

**Código:** **IMER-DIV-PR-07**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Martín Salinas Bazán  
Subdirector de Unidades Documentales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Jaime Bravo García  
Director de Investigación

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

**Procedimiento:** Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

**Código:** IMER-DIV-PR-07

### Objetivo(s):

Clasificar los documentos fonográficos históricos a fin de obtener la información necesaria para poderlos calificar e inventariar.

### Glosario:

**Fonoteca de Concentración:** Unidad responsable de la administración de los documentos fonográficos cuya consulta es esporádica.

**Documento fonográfico:** Es el soporte físico donde se toma registro de cualquier sonido (música, voz humana y otros) mediante un procedimiento analógico o digital, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos.

**Archivo documental fonográfico:** Es el conjunto organizado de documentos fonográficos resguardados en la institución o lugar expreso con distintas finalidades, entre otras, las de conservación y difusión.

### Marco Normativo:

Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; y Código de Valores Éticos del IMER.

### Referencias:

Bitácora de grabación; Tabla de clasificación de géneros radiofónicos, Bitácora de calificación y Resúmenes digitales de calificación.

### Alcance:

Subdirección de Unidades Documentales; Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración.

### Responsabilidades:

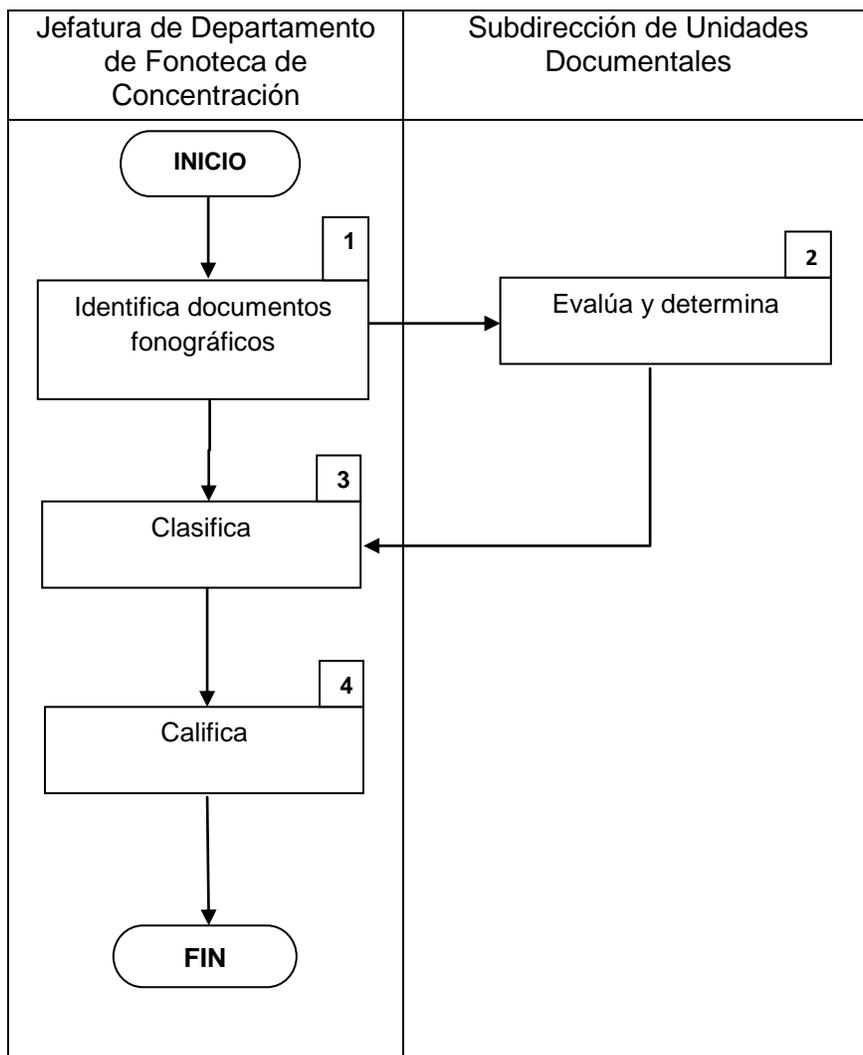
Subdirección de Unidades Documentales: Evaluar información y determinar los documentos fonográficos que se someten al proceso de clasificación, calificación y captura.

Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración: Identificar documentos fonográficos, clasificar y calificar.

**Procedimiento:** **Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos**

**Código:** **IMER-DIV-PR-07**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

**Código:** IMER-DIV-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identifica documentos fonográficos	<p>1.1 Identifica los documentos fonográficos históricos que no cuentan con Bitácora de grabación y que son necesarios de clasificar para posteriormente calificarlos y capturarlos dentro del programa Winisis.</p> <p>1.2 Entrega relación con posibles documentos fonográficos a clasificar y calificar a la Subdirección de Unidades Documentales para que determine cuáles se pueden someter a estos procedimientos.</p>	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración
2. Evalúa y determina	<p>2.1 Recibe, evalúa la información y determina qué documentos fonográficos se someten al proceso de clasificación, calificación y captura.</p> <p>2.2 Indica a la Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración los documentos a someterse a estos procedimientos.</p>	Subdirección de Unidades Documentales
3. Clasifica	<p>3.1 Asigna una clave de acuerdo a la Tabla de clasificación de géneros radiofónicos, al que pertenece el programa.</p> <p>3.2 Asigna un número consecutivo de serie.</p>	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración



## Manual de Procedimientos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

4. Califica	<p>4.1 Escucha el material para obtener la información sobre el contenido de los documentos fonográficos y elabora un resumen digital de calificación</p> <p>4.2 Transfiere la información del resumen digital de calificación al programa digital Winisis</p> <p>4.3 Asienta mensualmente los datos obtenidos en el formato Bitácora de grabación</p> <p>4.4 Presenta a la Subdirección de Unidades Documentales el resumen digital de calificación para su conocimiento.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración
-------------	--	---

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

2 días por documento fonográfico

**Procedimiento:** Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

**Código:** IMER-DIV-PR-07

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Bitácora de grabación	Contar con un control del resumen del documento fonográfico	No aplica
Tabla de clasificación de géneros radiofónicos	Clasificar los documentos sonoros de acuerdo a su género	No aplica
Bitácora de calificación	Calificar los documentos sonoros	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Resúmenes digitales de calificación	Dos años	Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración	No aplica

**Procedimiento** Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

**Código:** IMER-DIV-PR-07

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa]

**Código:** IMER-DIV-PR-08

**Elaboró**

**Revisó**

[Lic. Atenas Paola Silva  
Hernández ]  
[Subdirectora de  
Capacitación y Medios  
Digitales ]

[Lic. Jaime Bravo García ]  
[Director de Investigación ]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [02 ]



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa

**Código:** IMER-DIV-PR-08

### **Objetivo(s):**

Diseñar y coordinar actividades de capacitación en materia de radio que contribuyan a la formación y actualización de las capacidades profesionales de instituciones educativas, emisoras de radio nacionales e internacionales y/o cualquier persona interesada en el quehacer de la radio de servicio público.

### **Glosario:**

**Carta descriptiva:** Documento a través del cual la persona capacitadora informa al IMER sobre la temática del curso.

### **Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.

### **Referencias:**

Carta descriptiva y formato de Evaluación de capacitación; Curriculum del personal de capacitación y Convenios de trabajo y/o de colaboración.

Material de apoyo, listas de asistencia, reportes de actividades, y otras particularidades de la capacitación que son registradas en bases de datos digitales.

### **Alcance:**

Dirección de Investigación, Subdirección de Capacitación y Medios Digitales y Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

**Dirección de Investigación:** Determinar viabilidad de solicitudes y autorizar la impartición de la actividad.

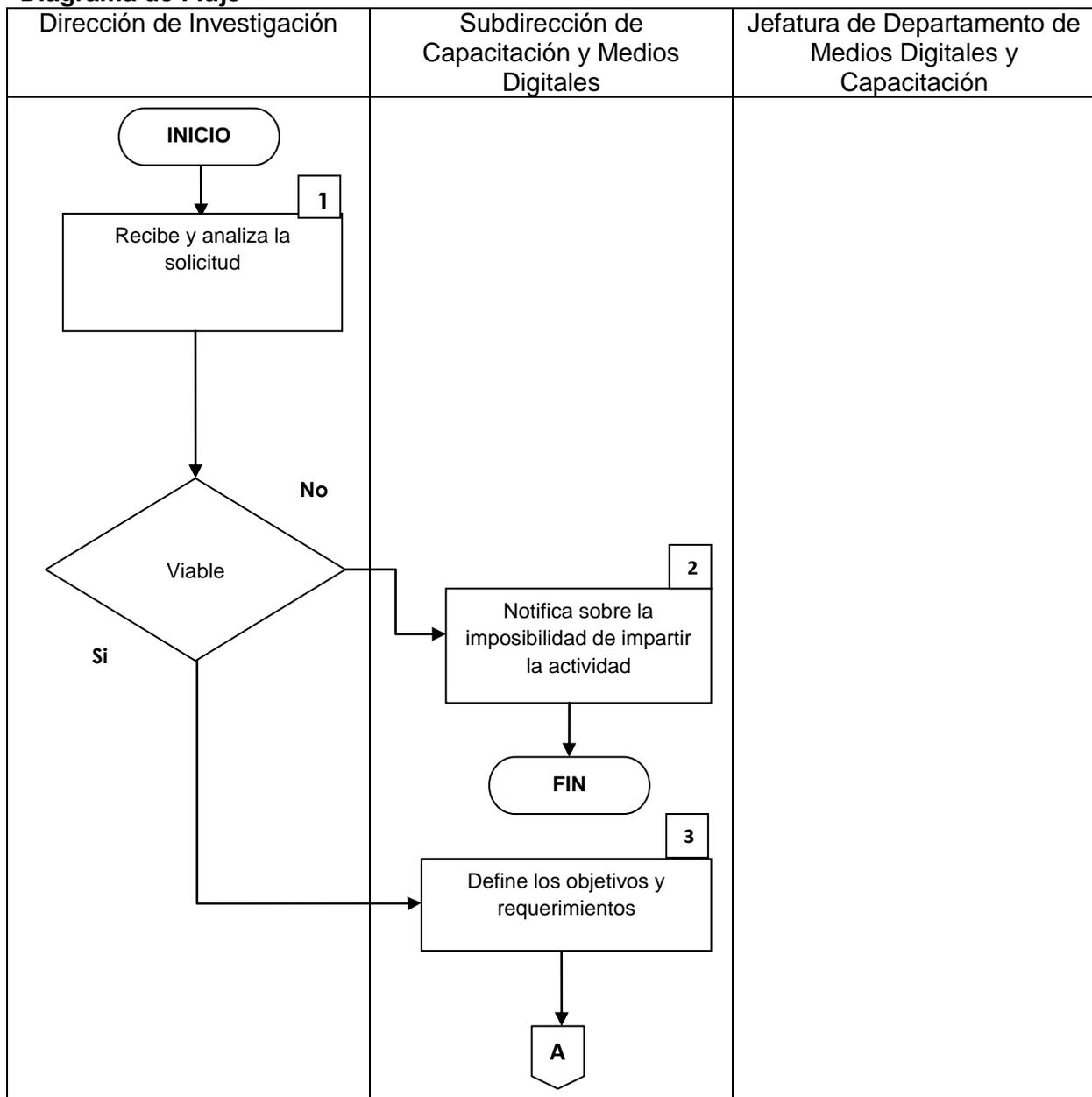
**Subdirección de Capacitación y Medios Digitales:** Notificar inviabilidad, definir objetivos y requerimientos, seleccionar temática y personal de capacitación, recibir aceptación de condiciones para actividad de capacitación y determinar y gestionar los recursos.

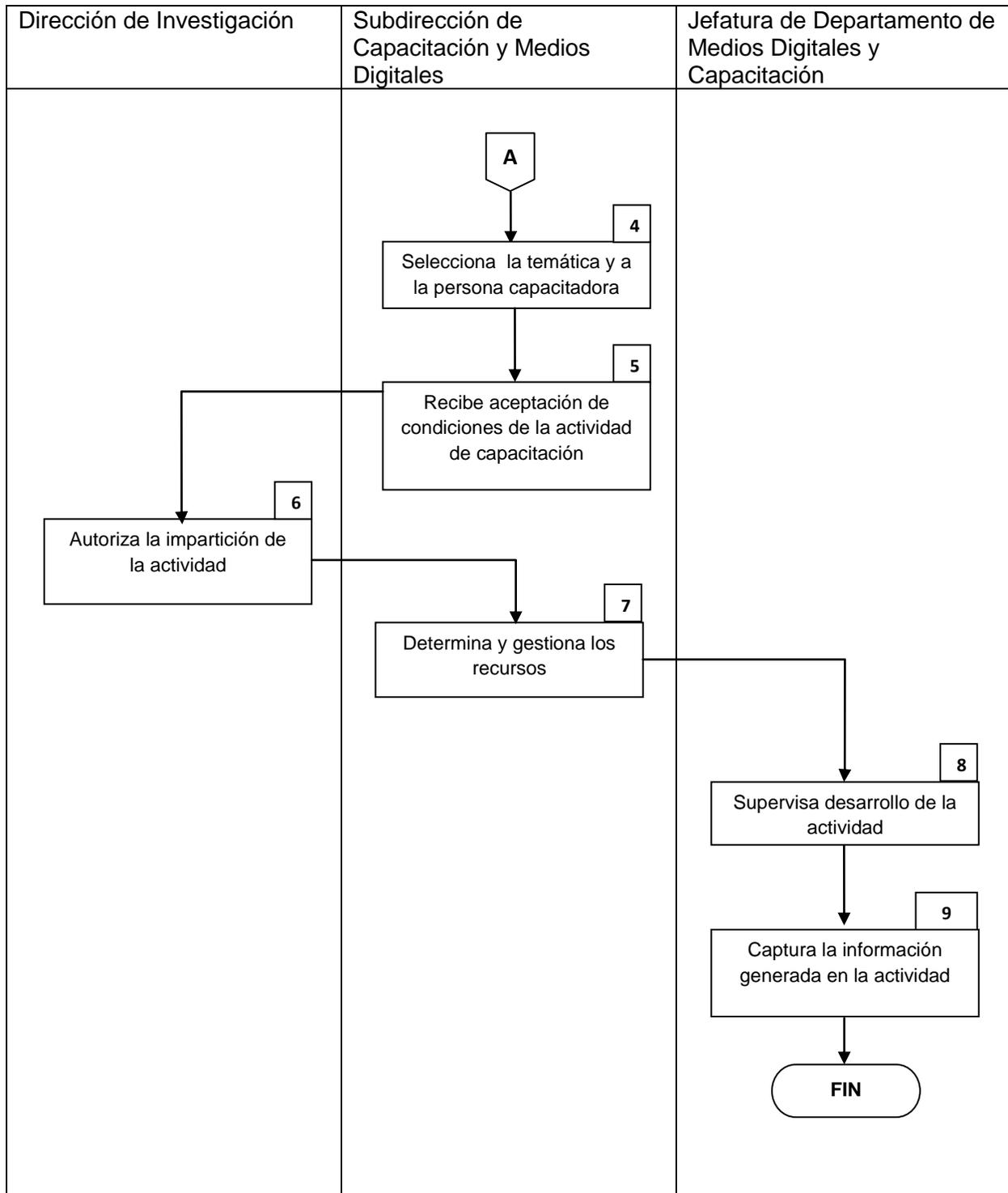
**Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación:** Supervisar el desarrollo de la actividad, capturar la información generada en la actividad.

**Procedimiento:**      **Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa**

**Código:**    **IMER-DIV-PR-08**

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento: Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa**

**Código: IMER-DIV-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y analiza la solicitud	<p>1.1 Recibe solicitud vía telefónica, oficio y/o correo electrónico de la persona o institución interesada en recibir, por parte del IMER, capacitación radiofónica.</p> <p>1.2 Analiza, con la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales, los objetivos de la actividad a fin de determinar su viabilidad.</p> <p>Si es viable llevar a cabo la actividad, instruye a la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales dar seguimiento. Continúa en etapa 3.</p> <p>Si no es viable, instruye a la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales notificar a la persona o institución interesada, los motivos por los cuales no es posible impartir la actividad. Continúa en etapa 2.  </p>	Dirección de Investigación
2. Notifica sobre la imposibilidad de impartir la actividad	<p>Notifica a la persona o Institución interesada, vía correo electrónico, la decisión tomada por la Dirección de Investigación y archiva.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b>  </p>	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales
3. Define los objetivos y requerimientos	<p>Establece comunicación vía telefónica o personalizada con la persona o institución interesada, para conocer requerimientos específicos de la actividad.</p>	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Selecciona la temática y a la persona capacitadora	<p>4.1 Revisa el Catálogo de oferta de capacitación radiofónica del IMER, selecciona la temática y personal de capacitación que mejor puedan satisfacer los objetivos planteados.</p> <p>4.2 Envía a la persona o institución interesada, la carta descriptiva de la actividad y el currículum de la persona capacitadora.</p>	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales
5. Recibe aceptación de condiciones de la actividad de capacitación	<p>5.1 Recibe vía correo electrónico, la aceptación de los contenidos, metodología, costos y desarrollo temático de la actividad.</p> <p>5.2 Informa a la Dirección de Investigación sobre la aceptación por parte de la persona o institución interesada y sobre las condiciones en las que sería impartido el curso.</p>	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales
6. Autoriza la impartición de la actividad	Recibe, autoriza e instruye a la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales para que coordine la impartición del curso y su logística administrativa y técnica, así como la firma de los convenios o instrumentos jurídicos necesarios.	Dirección de Investigación
7. Determina y gestiona los recursos	<p>7.1 Gestiona con las áreas correspondientes, los recursos materiales, logísticos, técnicos y económicos para el adecuado desarrollo de la capacitación.</p> <p>7.2 Instruye a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, para que supervise la actividad.</p>	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales
8. Supervisa desarrollo de la actividad	<p>8.1 Supervisa la actividad de capacitación y registra la asistencia de los participantes.</p> <p>8.2 Terminada la actividad de capacitación, elabora y entrega las constancias de participación.</p> <p>8.3 Solicita a la persona capacitadora el reporte de la actividad y a los participantes que llenen el formato Evaluación de la capacitación.</p>	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Captura la información generada en la actividad	9.1. Registra en una base de datos electrónica las particularidades de la capacitación impartida. 9.2. Archiva el reporte de la persona capacitadora, las evaluaciones y la documentación soporte en el expediente correspondiente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

15 días hábiles para la gestión más el tiempo de duración del curso

**Procedimiento:** **Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa**

**Código:** **IMER-DIV-PR-08**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
------------------	-----------	------------------

Carta descriptiva	Informar a la persona o Institución sobre la temática del curso y sobre la persona capacitadora	No aplica
Formato de Evaluación de capacitación	Conocer la efectividad de la actividad de capacitación impartida y de la persona que otorgó la capacitación	No aplica
Currículum de la Persona capacitadora	Conocer la experiencia académica y laboral	No aplica
Convenios de trabajo y/o de colaboración	Establecer las condiciones y compromisos para el desarrollo de la actividad	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Material de apoyo	2 años	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica
Listas de asistencia	2 años	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica



**Manual de Procedimientos**

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Base de datos con las particularidades de la actividad en archivo electrónico	Permanente	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica
Reportes de actividades y evaluaciones	Permanente	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica

**Procedimiento**    **Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa**

**Código: IMER-DIV-PR-08**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
------------------	---------------------	------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** **Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER**

**Código:** IMER-DIV-PR-09

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Atenas Paola Silva  
Hernández |  
Subdirectora de  
Capacitación y Medios  
Digitales |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Jaime Bravo García |  
Director de Investigación |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano |  
Director General |

**Fecha de documentación:** [ Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]



**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-09

**Objetivo(s):**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en el Sitio Web del IMER.

**Glosario:**

**Google Analytics:** Herramienta web que brinda información sobre el tráfico del sitio.

**SIP:** Sistema de Internet de Presidencia.

**SWI:** Sitio Web del IMER.

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Derecho de Autor; Código de Valores Éticos del IMER; Código de Conducta del IMER; Guía para el Desarrollo de los Sitios Web de la Administración Pública Federal.

**Referencias:**

El procedimiento requiere la Guía para el Desarrollo de los Sitios Web de la Administración Pública Federal como anexo, registra oficios y/o correos electrónicos solicitando la elaboración de trabajos de diseño gráfico o de publicación de contenidos en el SWI y de compleción o entrega de los mismos.

**Alcance:**

Dirección de Investigación; Subdirección de Capacitación y Medios Digitales; Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

Dirección de Investigación: Recibir solicitudes y determinar junto con la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales su viabilidad de acuerdo con cargas de trabajo y su pertinencia.

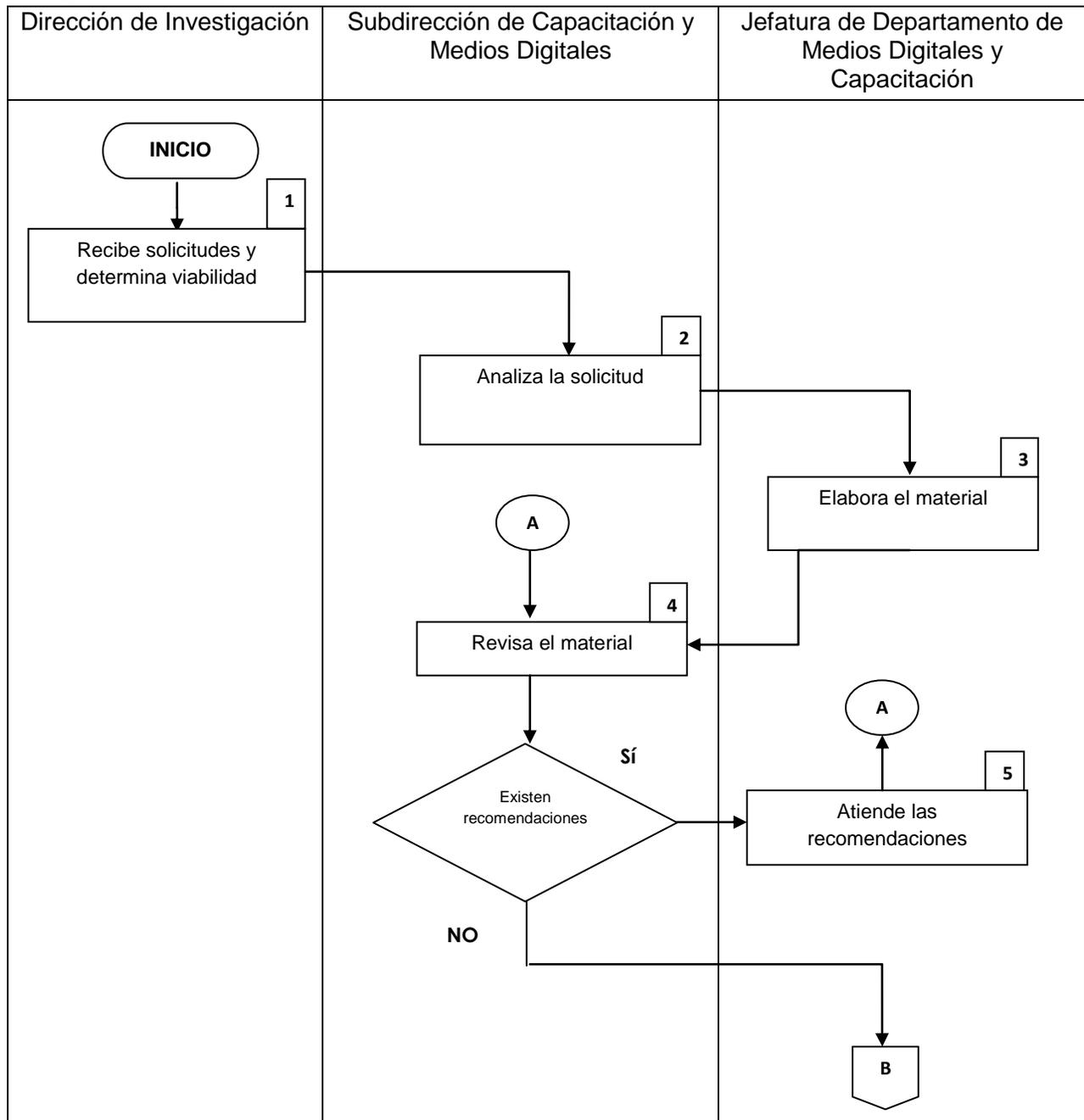
Subdirección de Capacitación y Medios Digitales: Analizar solicitudes y revisar materiales. Asignar su elaboración de acuerdo con cargas de trabajo.

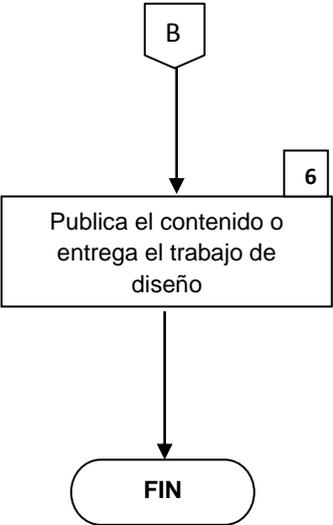
Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación: Elaborar materiales, atender recomendaciones, publicar contenidos o entregar trabajo de diseño.

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-09

**Diagrama de Flujo**



Dirección de Investigación	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
		 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 6[6]     subgraph 6 [6]         A[Publica el contenido o entrega el trabajo de diseño]     end     A --&gt; FIN([FIN])     </pre>

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitudes y determina viabilidad	1.1 Recibe por oficio o correo electrónico, solicitud de elaboración de trabajos de diseño gráfico o de publicación de contenidos en SWI. 1.2 Revisa y determina junto con la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales la viabilidad de acuerdo con cargas de trabajo y pertinencia. Turna para que inicie los trabajos.	Dirección de Investigación
2. Analiza la solicitud	Determina si el trabajo es de diseño gráfico o de publicación de contenidos en SWI, analiza su prioridad de acuerdo a las cargas de trabajo, especificaciones y lo turna a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales
3. Elabora el material	3.1 Elabora el diseño gráfico o la publicación de contenidos solicitada conforme a las indicaciones recibidas. 3.2 Envía a la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales para su revisión.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
4. Revisa el material	Recibe y revisa que el material cumpla con las especificaciones de la solicitud. Si existen recomendaciones, lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, continúa en etapa 5. Si no existen recomendaciones, continúa en etapa 6.	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales
5. Atiende las recomendaciones	5.1 Recibe, revisa y atiende recomendaciones. 5.2 Entrega, continúa en etapa 4.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

6. Publica el contenido o entrega el trabajo de diseño	6.1 Publica los contenidos en el SWI o entrega los trabajos de diseño gráfico a las áreas correspondientes. 6.2 Notifica a la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales que la solicitud ha sido atendida. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
--	---	---

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

En promedio 48 horas; varía con relación al tipo de trabajo que sea solicitado

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-09

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Guía para el Desarrollo de los Sitios Web de la Administración Pública Federal	Establece una serie de disposiciones en cuanto a diseño, estructura, contenido, y mantenimiento así como la importancia de la definición de normas en cuanto a lenguaje ciudadano y el apego a estándares internacionales	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios y/o correos electrónicos de solicitud y entrega	3 años	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales	No aplica

**Procedimiento**

**Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER**

**Código: IMER-DIV-PR-09**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión



**Manual de Procedimientos**

# Dirección de Comercialización y Mercadotecnia



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:    Modificación y Registro de Tarifas**

**Código:    IMER-DC-PR-01**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Martínez  
Guzmán Guzmán  
Jefe de Departamento  
de Mercadotecnia

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:**    Noviembre 2015

**Número de revisión:**    02

**Procedimiento: Modificación y Registro de Tarifas**

**Código: IMER-DC-PR-01**

**Objetivo(s):**

Realizar ajustes de los servicios en general, que el Instituto requiere para la generación de ingresos propios.

**Glosario:**

**Estudio de mercado.-** análisis de las diferentes empresas que ofrecen servicios radiofónicos así como sus tarifas y precios por servicio.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Oficio Validación por parte de la SCHP y Estudio de Mercado.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Investigación; Dirección General; Unidad Jurídica; Órgano Interno de Control y Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Dirección General de Precios y Tarifas adscrita a la Subsecretaría de Ingresos.

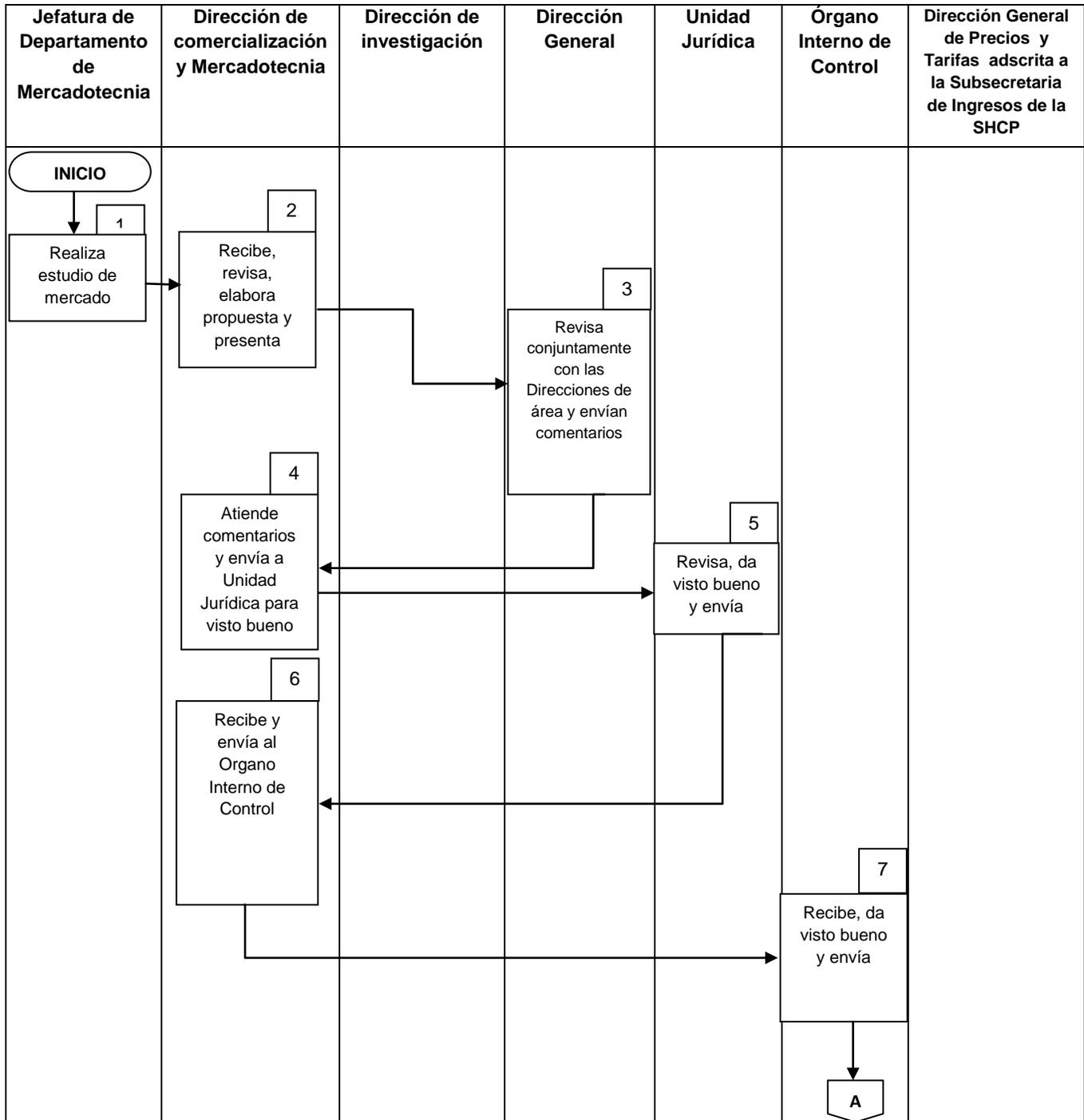
**Responsabilidades:**

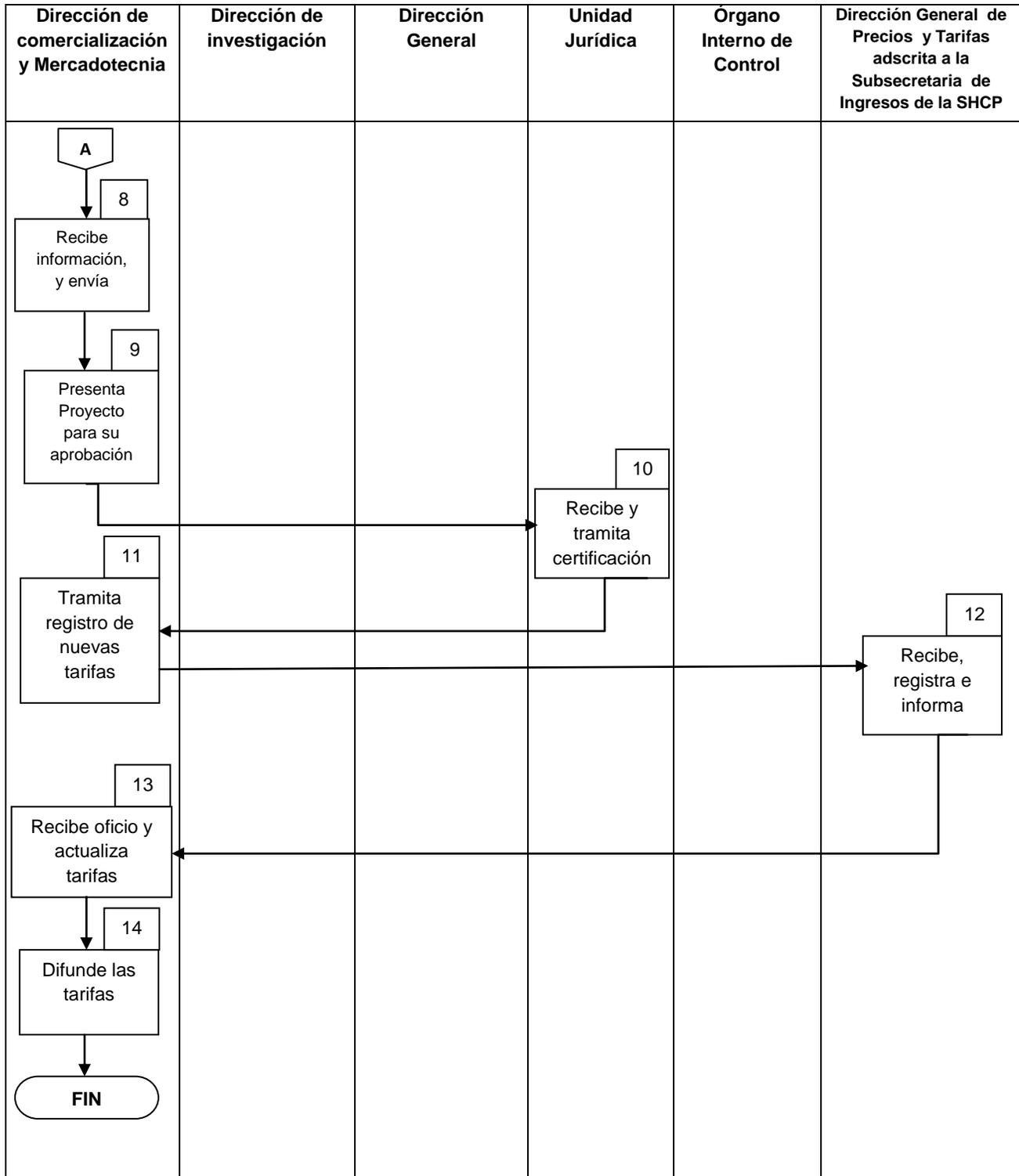
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: revisar, analizar y enviar a validación o comentarios de las áreas involucradas, recibir el oficio de registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y aplicar nuevas tarifas.

Jefatura de Departamento de Mercadotecnia: Modificar tarifas conforme a estudio de mercado.

**Procedimiento: Modificación y Registro de Tarifas**

**Código: IMER-DC-PR-01**





**Procedimiento: Modificación y Registro de Tarifas**

**Código: IMER-DC-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realiza estudio de mercado	Realiza análisis de los precios ofrecidos en el mercado con base a sondeos de mercado y publicaciones diversas. Entrega.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
2. Recibe, revisa, elabora propuesta y presenta	Recibe y revisa el análisis de los precios ofrecidos en el mercado con base a sondeos de mercado y publicaciones diversas, elabora propuesta de modificación de tarifas en apego a lo establecido en los Lineamientos de Comercialización y presenta.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.
3. Revisa conjuntamente con las Direcciones de área y envían comentarios	La Dirección General revisa en conjunto con las Direcciones de área el proyecto de las nuevas tarifas, emite sus comentarios y envía.	Dirección General
4. Atiende comentarios y envía a Unidad Jurídica para visto bueno	Recibe, atiende comentarios y envía a la Unidad Jurídica para su revisión conforme la legislación aplicable y de su visto bueno.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.
5. Revisa, da visto bueno y envía	Recibe, revisa el proyecto para modificación de las tarifas conforme la legislación aplicable, da su visto bueno y envía.	Unidad Jurídica
6. Recibe y envía al Órgano Interno de Control	Recibe, en su caso, atiende comentarios y envía al Órgano Interno de Control para su visto bueno.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.
7. Recibe, da visto bueno y envía.	Recibe información, revisa, da visto bueno y envía.	Órgano Interno de Control
8. Recibe información y envía	Recibe la información y envía a la Unidad Jurídica para su integración a la carpeta de la Junta Directiva.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Presenta Proyecto para su aprobación	9.1 Presenta Proyecto de modificación de tarifas ante el H. Junta Directiva del IMER para su aprobación. Obtiene autorización.  9.2 Solicita a la Unidad Jurídica la realización del proceso de certificación.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
10. Recibe y tramita Certificación	Recibe, tramita certificación ante la Secretaría de Educación Pública y envía a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Unidad Jurídica
11. Tramita registro de nuevas tarifas	Recibe certificación, tramita registro de nuevas Tarifas ante la Dirección General de Precios y Tarifas adscrita a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
12. Recibe, registra e informa	Recibe el proyecto de las nuevas tarifas, registra e informa a través de oficio de autorización.	Dirección General de Precios y Tarifas adscrita a la Subsecretaria de Ingresos de la SHCP
13. Recibe oficio y actualiza tarifas	13.1 Recibe oficio, notifica a la Dirección General del IMER que las nuevas tarifas quedaron registradas. 13.2 Actualiza las tarifas.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
14. Difunde las tarifas	Difunde las tarifas en las áreas del IMER implicadas en la venta de servicios y a la cartera de clientes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 2 a 5 meses

**Procedimiento:    Modificación y Registro de tarifas**

**Código:    IMER-DC-PR-01**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio Validación por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público	3 años	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica
Estudio de mercado	4 meses	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

**Procedimiento      Modificación y Registro de tarifas**

**Código: IMER-DC-PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
2.2	Noviembre 2015	Se agregó a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia en una actividad	Clarificar y hacer eficiente el proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería**

**Código: IMER-DC-PR-02**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Act. Enrique Rosales  
Govea  
Jefe de Departamento de  
Relaciones Institucionales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería**

**Código: IMER-DC-PR-02**

**Objetivo(s):**

Realizar ventas de servicios de Ingeniería de acuerdo a los requerimientos de los clientes, para la generación de Ingresos propios en el IMER.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de la Dirección de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Presupuestos.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Ingeniería; Dirección de Radiodifusoras; Unidad Jurídica; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales y Cliente.

**Responsabilidades:**

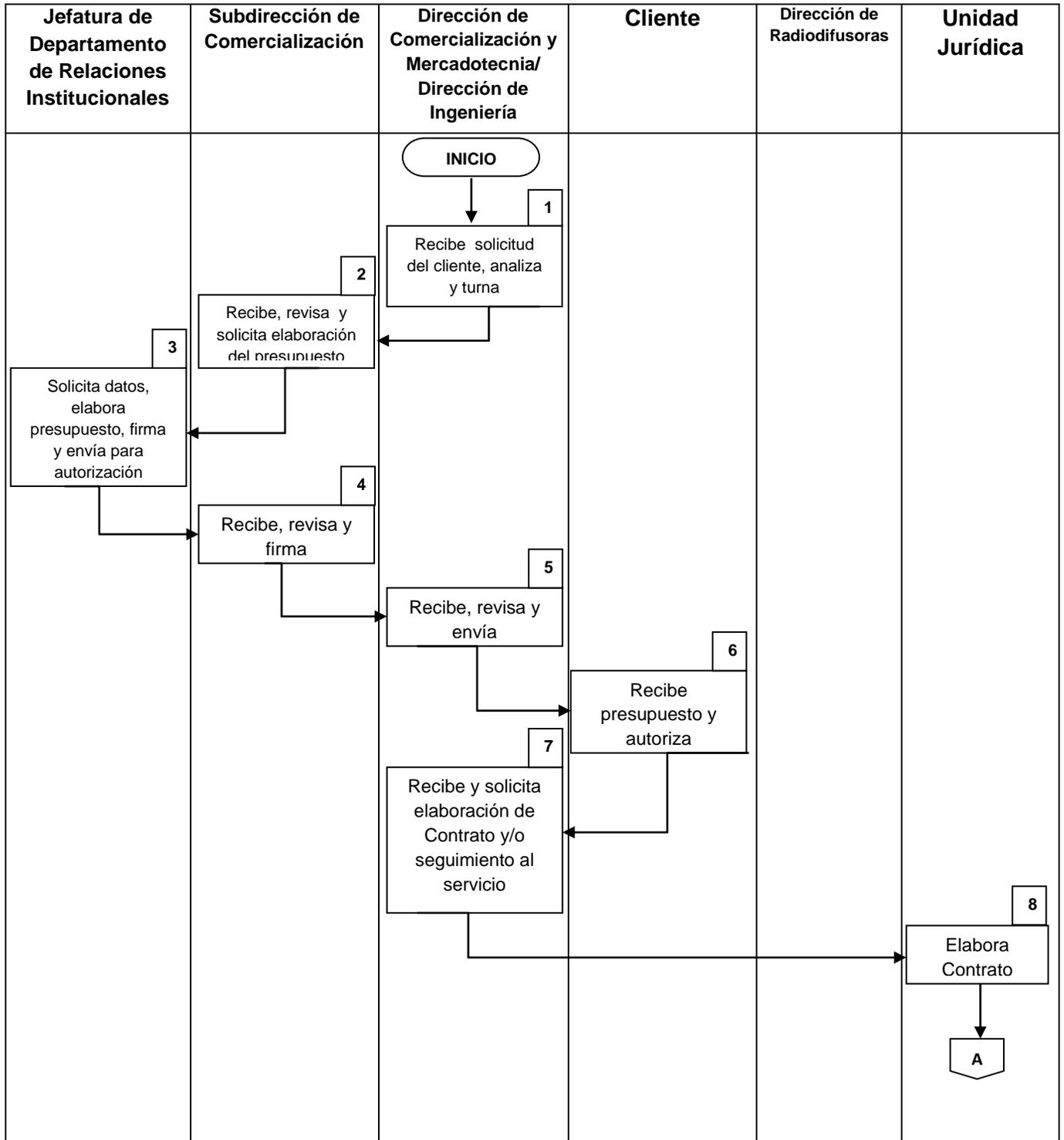
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y Dirección de Ingeniería: Recibir solicitudes, analizarlas, determinar viabilidad y condiciones, autorizar.

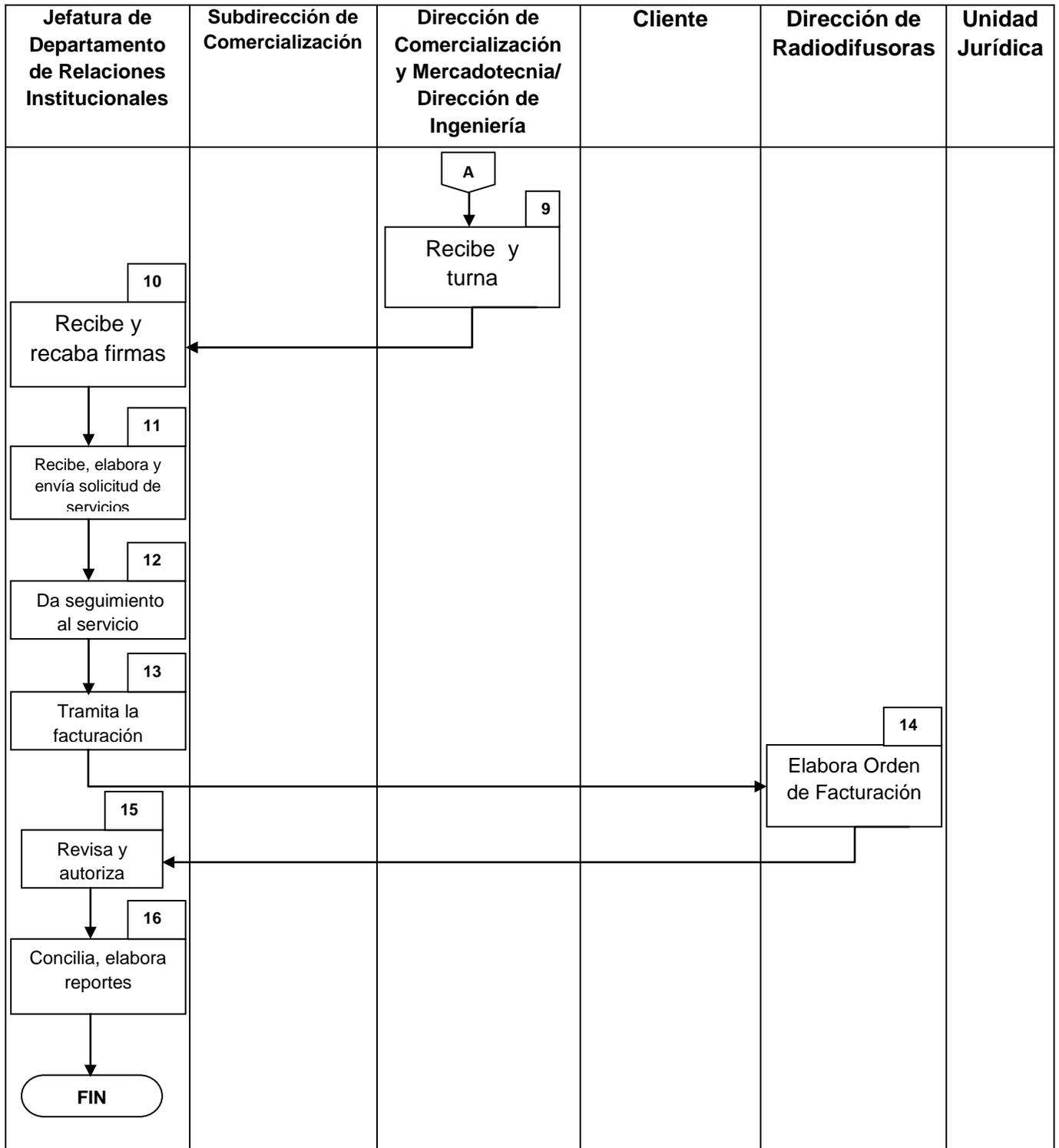
Subdirección de Comercialización: Revisar información, y turnar para su atención.

Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales: Elaborar y enviar presupuesto, recabar firmas elaborar oficios, dar seguimiento, revisar, enviar y autorizar órdenes de facturación y elaborar reportes diversos, archivar.

**Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería**

**Código: IMER-DC-PR-02**





**Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería**

**Código: IMER-DC-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

1. Recibe solicitud cliente, analiza y turna	1.1 Recibe solicitud de cotización por parte del cliente sobre los servicios ofrecidos por el IMER, 1.2 Revisa la información enviada por el cliente para analizar la viabilidad comercial con base en los lineamientos de Comercialización y en la infraestructura de servicio del IMER en coordinación con la Dirección de Ingeniería, con quien determina características del servicio. 1.3 Determina condiciones de pago, descuentos, y turna.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Ingeniería
2. Recibe, revisa y solicita elaboración del presupuesto	Recibe, revisa y solicita la elaboración del presupuesto en el formato Orden de Servicio de Ingeniería conforme lo planteado por las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia e Ingeniería.	Subdirección de Comercialización
3. Solicita datos, elabora presupuesto, firma y envía para autorización	3.1 Elabora presupuesto en el formato Orden de Servicio de Ingeniería con base en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Firma de elaboración el formato Orden de Servicio de Ingeniería y entrega.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
4. Recibe, revisa y firma	Recibe formato de presupuesto Orden de Servicio de Ingeniería, revisa detalles con el cliente, firma de visto bueno y entrega.	Subdirección de Comercialización
5. Recibe, revisa y envía	5.1 Recibe formato Orden de Servicio de Ingeniería, revisa, firma de autorización y recaba firmas de visto bueno de la Dirección de Ingeniería y de conocimiento de la Dirección de Radiodifusoras. 5.2 Envía Orden de Servicio de Ingeniería al cliente para su autorización, solicitando la información necesaria para la elaboración del contrato y/o factura, datos fiscales, copias de IFE, comprobante de domicilio fiscal, comprobante de oficinas y/o domicilio particular, en su caso acta constitutiva.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Ingeniería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

6. Recibe presupuesto y autoriza	Recibe, firma y envía.	Cliente
7. Recibe y solicita elaboración de Contrato y/o, en su caso, da seguimiento al servicio	7.1 Recibe. Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. Si no requiere contrato, envía Orden de Servicio de Ingeniería autorizada para su seguimiento, continua en etapa 11.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
8. Elabora Contrato	Recibe documentación, elabora contrato y envía a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Unidad Jurídica
9. Recibe y turna	Recibe y turna para seguimiento.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
10. Recibe y recaba firmas	Recibe, recaba firmas en el contrato, y distribuye un tanto a la Unidad Jurídica, un tanto a la Dirección de Administración y Finanzas, un tanto al cliente, y un tanto a expediente.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
11. Recibe, elabora y envía solicitud de servicios	11.1 Recibe autorización, Registra al cliente en el sistema de control de continuidad. 11.2 Si el cliente realiza pago anticipado, envía aviso vía correo electrónico a la Jefatura de Crédito y Cobranza, quien por esa vía confirmará la recepción del pago, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas. 11.3 Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y envía oficio de solicitud de servicios a la Dirección de Ingeniería	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
12. Da seguimiento al servicio	Da seguimiento al servicio contratado	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
13. Tramita la facturación	Elabora memorando solicitando la elaboración de la Orden de Facturación de los servicios, recaba firma de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, adjunta la información soporte, Orden de Servicio autorizado y firmado, condiciones de pago y, en su caso, contrato, comprobantes de depósitos bancarios si existiese pago anticipado al Instituto, y envía a la Dirección de Radiodifusoras con copia a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Elabora Orden de Facturación	Elabora Orden de Facturación y envía a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	Dirección de Radiodifusoras
15. Revisa y autoriza	15.1 Revisa, firma de autorización la Orden de Facturación correspondiente y sus anexos, envía a la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza 15.2 Integra al expediente la documentación generada en el proceso.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
16. Concilia, elabora reportes	16.1 Concilia mensualmente con la Jefatura de Crédito y Cobranza y la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo; el documento de conciliación deberá tener la firma de la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, de la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza, de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo el visto bueno de la Subdirección de Comercialización y de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. 16.2 Elabora y/o actualiza formato Resumen Ejecutivo de Operaciones. 16.3 Prepara el informe trimestral para H. Junta Directiva. 16.4 Integra al expediente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 8 a 30 días

**Procedimiento:** Ventas de Servicios de Ingeniería

**Código:** IMER-DC-PR-02

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Presupuestos	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento Ventas de Servicios de Ingeniería**

**Código: IMER-DC-PR-02**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Ampliación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Act. Enrique Rosales  
Govea  
Jefe de Departamento de  
Relaciones Institucionales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02



**Procedimiento: Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**

**Objetivo(s):** Ofertar los Servicios de Producción del IMER a los clientes para la generación de ingresos propios.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de la Dirección de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Presupuestos.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Producción y Programación; Dirección de Radiodifusoras; Unidad Jurídica; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales y Cliente.

**Responsabilidades:**

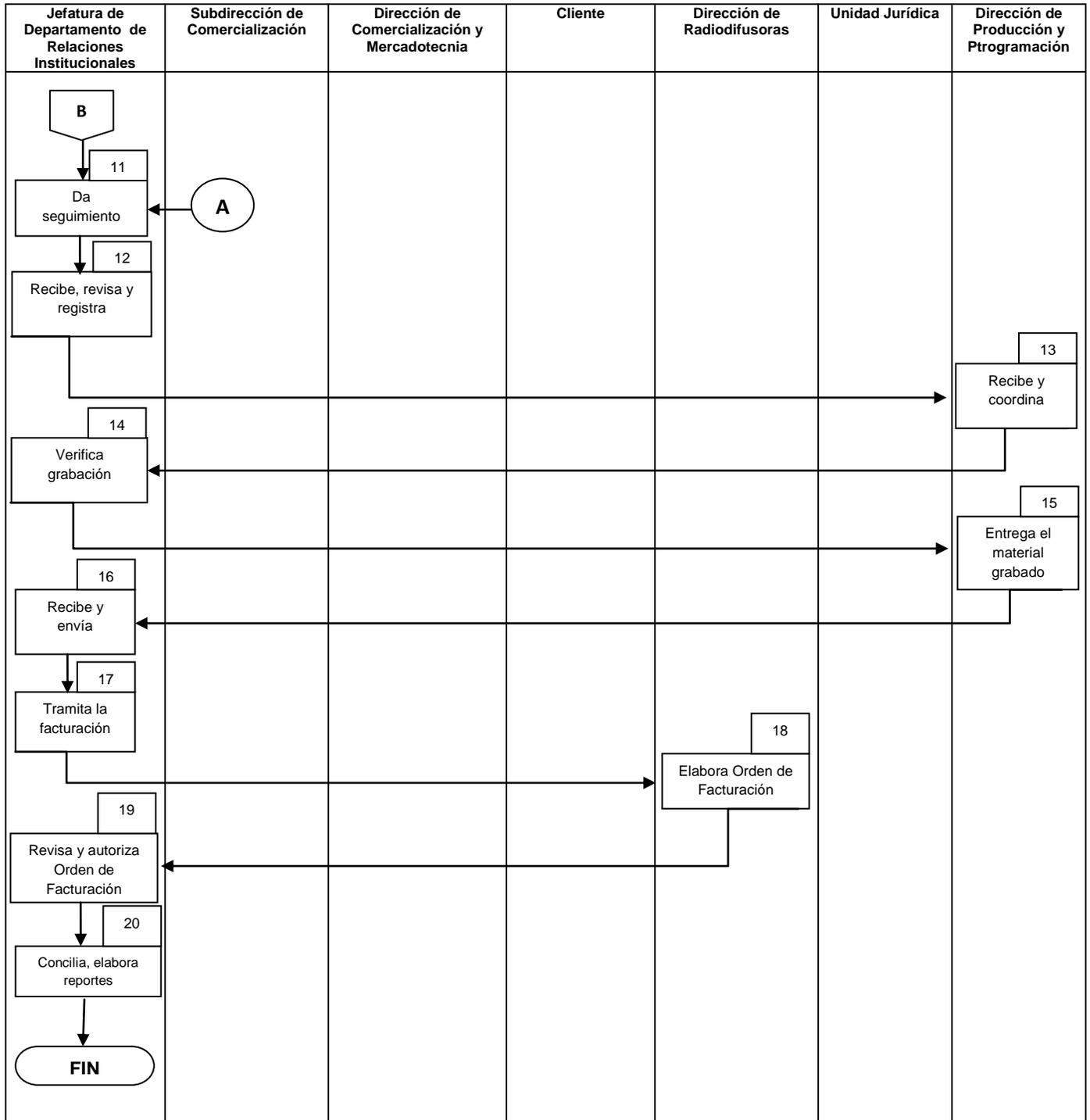
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y Dirección de Producción y Programación: Recibir solicitudes, analizarlas, determinar viabilidad y condiciones y turnar.

Subdirección de Comercialización: Revisar información, y turnar para su atención.

Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales: Elaborar y enviar presupuesto, recabar firmas elaborar oficios, coordinar tiempos, elaborar Orden de Servicios de Producción, verificar grabación, dar seguimiento, revisar, enviar y autorizar órdenes de facturación, elaborar reportes diversos, archivar.



Manual de Procedimientos



**Procedimiento: Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud cliente, analiza y turna	1.1 Recibe solicitud de cotización por parte del cliente sobre los servicios ofrecidos por el IMER, 1.2 Revisa la información enviada por el cliente para analizar la viabilidad comercial con base en los lineamientos de Comercialización y en la infraestructura de servicio del IMER en coordinación con la Dirección de Producción y Programación, con quien determina características del servicio. 1.3 Determina condiciones de pago, descuentos, y turna.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia/Dirección de Producción y Programación
2. Recibe, revisa y solicita elaboración del presupuesto	Recibe, revisa y solicita la elaboración del presupuesto en el formato Orden de Servicio de Producción conforme lo planteado por las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia y Producción y Programación.	Subdirección de Comercialización
3. Solicita datos, elabora presupuesto, recaba firma y envía para autorización	3.1 Elabora presupuesto en el formato Orden de Servicio de Producción con base en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Firma de elaboración el formato Orden de Servicio de Producción y entrega.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
4. Recibe, revisa y firma	Recibe formato de presupuesto Orden de Servicio de Producción, revisa detalles con el cliente, firma de visto bueno y entrega.	Subdirección de Comercialización
5. Recibe, revisa y envía	5.1 Recibe formato Orden de Servicio de Producción, revisa, firma de autorización y recaba firmas de visto bueno de la Dirección de Producción y de conocimiento de la Dirección de Radiodifusoras. 5.2 Envía Orden de Servicio de Producción al cliente para su autorización, solicitando la información necesaria para la elaboración del contrato y/o factura, datos fiscales, copias de IFE, comprobante de domicilio fiscal, comprobante de oficinas y/o domicilio particular, en su caso acta constitutiva.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia/Dirección de Producción y Programación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recibe presupuesto y autoriza	Recibe presupuesto, firma y envía.	Cliente
7. Recibe y solicita elaboración de Contrato y/o, en su caso, da seguimiento	Recibe. Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. Si no requiere contrato, envía Orden de Servicio de producción autorizada y continua en etapa 11.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
8. Elabora Contrato	Recibe documentación, elabora contrato y envía a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Unidad Jurídica
9. Recibe y turna	Recibe y turna para seguimiento.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
10. Recibe y recaba firmas	Recibe, recaba firmas en el contrato, y distribuye un tanto a la Unidad Jurídica, un tanto a la Dirección de Administración y Finanzas, un tanto al cliente, y un tanto a expediente.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
11. Da seguimiento	11.1 Da seguimiento al servicio requerido y solicita el material para la campaña. 11.2 Si el cliente realiza pago anticipado, envía aviso vía correo electrónico a la Jefatura de Crédito y Cobranza, quien por esa vía confirmará la recepción del pago, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
12. Recibe, revisa y registra	12.1 Recibe material por parte del Cliente y revisa que estén de acuerdo a los Lineamientos y políticas de Comercialización; 12.2 Recaba el visto bueno para los materiales de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y del Cliente 12.3 Registra en el sistema, autoriza el formato de Solicitud de Servicios de Producción y solicita la edición o la realización de los audios 12.4 Registra al cliente en el sistema de control de continuidad	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
13. Recibe y coordina	Recibe formato de Solicitud de Servicios de Producción, y coordina actividades para su atención.	Dirección de Producción y Programación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Verifica grabación	<p>14.1 La Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, y en su caso el cliente, asisten al estudio para verificar grabación. Si el cliente no asiste al estudio, se le envía el material para su revisión; Si existen cambios se solicita su realización a la Dirección de Producción y Programación.</p> <p>14.2 Una vez el material listo se obtiene el visto bueno del cliente y de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.</p>	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
15. Entrega el material grabado	La Dirección de Producción y Programación realiza la producción y entrega el material grabado.	Dirección de Producción y Programación
16. Recibe y envía	Recibe material grabado y envía al cliente.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
17. Tramita la facturación	Elabora memorando solicitando la elaboración de la Orden de Facturación de los servicios, recaba firma de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, adjunta la información soporte, Orden de Servicio de Producción autorizado y firmado, condiciones de pago y, en su caso, contrato, comprobantes de depósitos bancarios si existiese pago anticipado al Instituto, y envía a la Dirección de Radiodifusoras con copia a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
18. Elabora Orden de Facturación	Elabora Orden de Facturación y envía a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	Dirección de Radiodifusoras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19. Revisa y autoriza Orden de Facturación	19.1 Revisa, firma de autorización la Orden de Facturación correspondiente y sus anexos, envía a la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza 19.2 Integra al expediente la documentación generada en el proceso e informa.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
20. Concilia, elabora reportes	20.1 Concilia mensualmente con la Jefatura de Crédito y Cobranza y la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo; el documento de conciliación deberá tener la firma de la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, de la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza, de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo el visto bueno de la Subdirección de Comercialización y de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. 20.2 Elabora y/o actualiza formato Resumen Ejecutivo de Operaciones. 20.3 Prepara el informe trimestral para H. Junta Directiva. 20.4 Integra al expediente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 3 a 15 días

**Procedimiento: Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Presupuestos	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Ampliación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso

**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**

**Elaboró**

---

Act. Enrique Rosales  
Govea  
Jefe de Departamento de  
Relaciones Institucionales

**Revisó**

---

Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

---

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**

### **Objetivo(s):**

Realizar ventas tiempo aire conforme a los requerimientos de los clientes, para la generación de ingresos propios en el Instituto, Sector Público y Privado.

### **Glosario:**

No aplica.

### **Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico.

### **Referencias:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Contrato.

### **Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Radiodifusoras; Unidad Jurídica; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales y Cliente.

### **Responsabilidades:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y Dirección de Radiodifusoras: Recibir solicitudes, analizarlas, determinar viabilidad y condiciones y turnar.

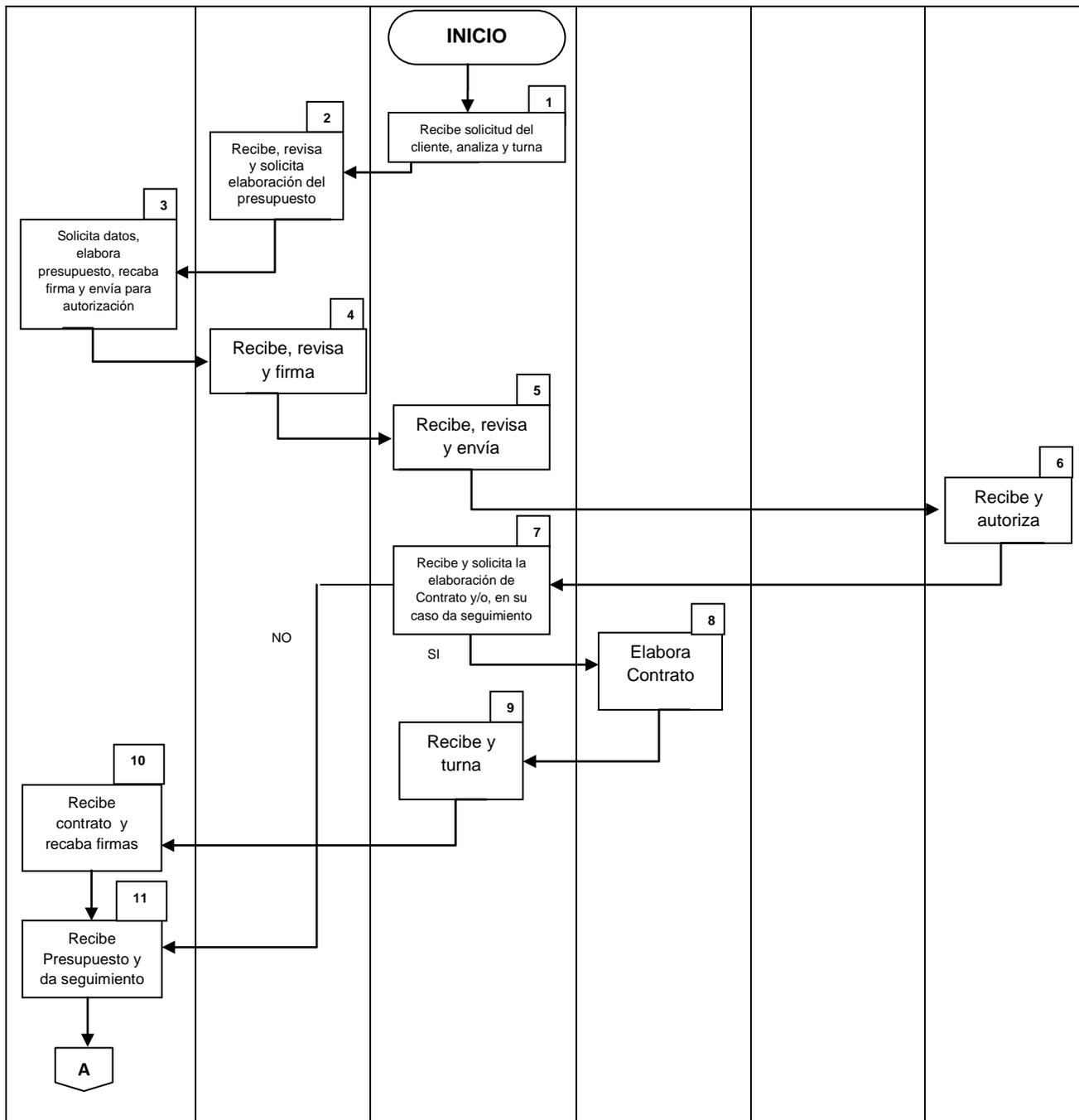
Subdirección de Comercialización: Revisar información, y turnar para su atención.

Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales: Elaborar y enviar presupuesto, recabar firmas elaborar oficios, dar seguimiento, recibir materiales de audio de los clientes, revisar, enviar y autorizar órdenes de facturación, elaborar reportes diversos, archivar.

**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

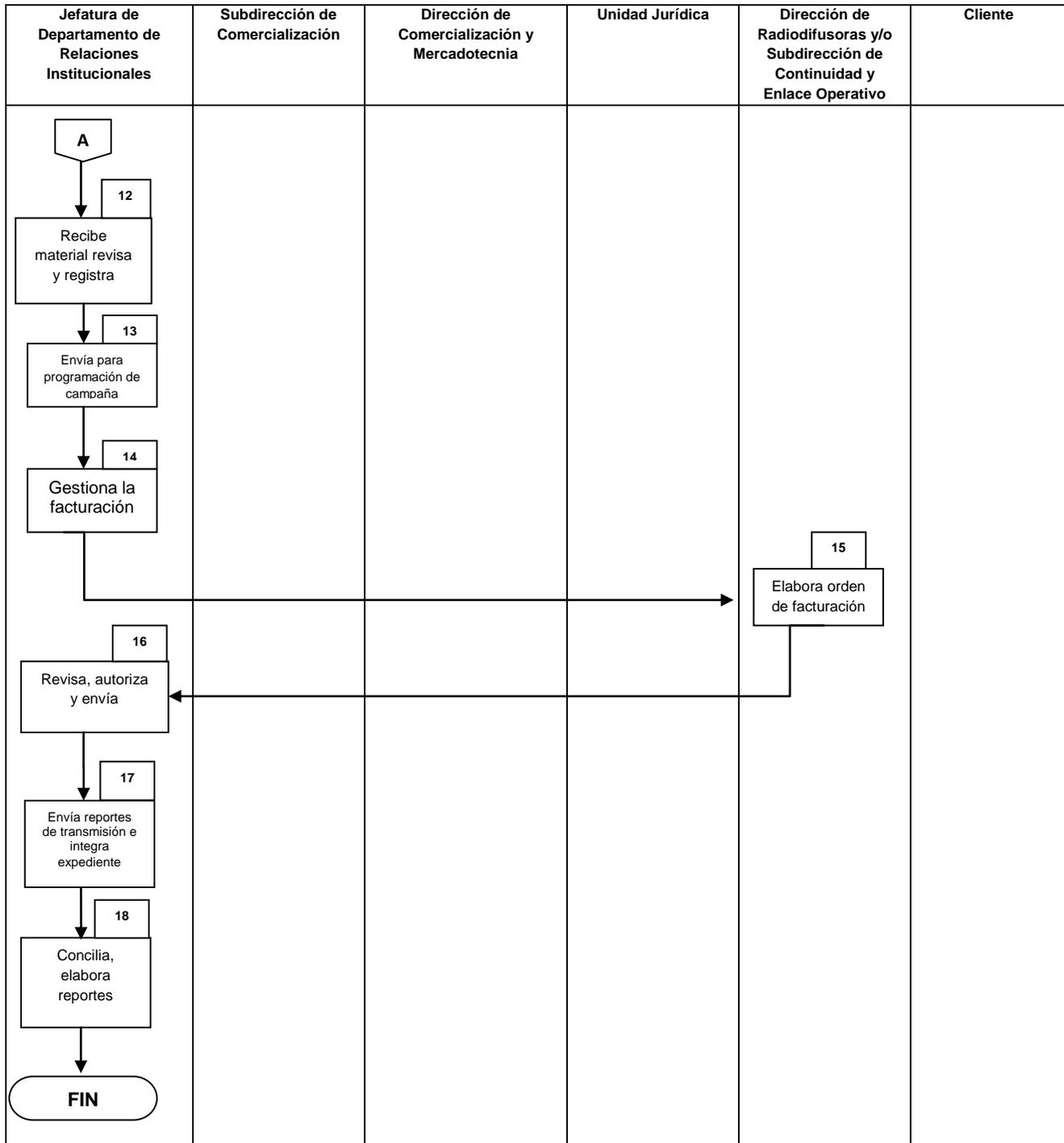
**Código: IMER-DC-PR-04**

Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	Subdirección de comercialización	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	Unidad Jurídica	Dirección de Radiodifusoras / Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	Cliente
--	----------------------------------	---	-----------------	--	---------



**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**



**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud del cliente, analiza y turna	1.1 Recibe solicitud de cotización por parte del cliente sobre los servicios ofrecidos por el IMER. 1.2 Revisa la información enviada por el cliente para analizar la viabilidad comercial con base en los lineamientos de Comercialización y de servicio en coordinación con la Dirección de Radiodifusoras, con quien determina características del servicio. 1.3 Determina condiciones de pago, descuentos, duración de campaña, y turna.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Radiodifusoras
2. Recibe, revisa y solicita elaboración del presupuesto	Recibe, revisa y solicita la elaboración del formato Orden de Servicio de Transmisión conforme lo planteado por las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia y de Radiodifusoras.	Subdirección de Comercialización
3. Solicita datos, elabora presupuesto, recaba firma y envía para autorización	3.1 Elabora presupuesto en el formato Orden de Servicio de Transmisión con base en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Firma de elaboración el formato Orden de Servicio de Transmisión y entrega.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
4. Recibe, revisa, firma	Recibe formato de Orden de Servicio de Transmisión, revisa detalles con el cliente, firma de visto bueno y entrega.	Subdirección de Comercialización
5. Recibe, revisa y envía	5.1 Recibe formato Orden de Servicio de Transmisión, revisa, firma de autorización y recaba firma de visto bueno de la Dirección de Radiodifusoras. 5.2 Envía Orden de Servicio de Transmisión al cliente para su autorización, solicitando la información necesaria para la elaboración del contrato y/o factura, datos fiscales, copias de IFE, de comprobante de domicilio fiscal, comprobante de oficinas y/o domicilio particular, en su caso acta constitutiva.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Radiodifusoras
6. Recibe y autoriza.	Recibe Orden de Servicio de Transmisión, firma y envía.	Cliente

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Recibe, solicita la elaboración de Contrato y/o, en su caso, da seguimiento	Recibe. Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. Si no requiere contrato, turna y continúa en etapa 11.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
8. Elabora Contrato	Recibe documentación, elabora contrato y envía a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Unidad Jurídica
9. Recibe y turna	Recibe y turna para seguimiento.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
10. Recibe contrato y recaba firmas	Recibe, recaba firmas en el contrato, y distribuye un tanto a la Unidad Jurídica, un tanto a la Dirección de Administración y Finanzas, un tanto al cliente, y un tanto a expediente.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
11. Recibe Presupuesto y da seguimiento	11.1 Recibe Orden de Servicio de Transmisión firmado, da seguimiento al servicio requerido y solicita el material para la campaña. 11.2 Si el cliente realiza pago anticipado, envía aviso vía correo electrónico a la Jefatura de Crédito y Cobranza, quien por esa vía confirmará la recepción del pago, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
12. Recibe material, revisa y registra	12.1 Recibe material por parte del Cliente y revisa que estén de acuerdo a los Lineamientos y políticas de Comercialización; en su caso solicita la edición o la realización de los audios conforme Procedimiento de Ventas de Servicios de Producción. 12.2 Recaba el visto bueno para los materiales de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y del Cliente 12.3 Registra al cliente en el sistema de control de continuidad	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
13. Envía para programación de campaña	Envía a la Dirección de Radiodifusoras y/o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo el Presupuesto de Transmisión debidamente firmado, en original, adjuntando, en el caso que exista, la orden de compra o servicio del cliente y el material para que se programe la transmisión de acuerdo con la pauta contratada.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Gestiona la facturación	Elabora memorando solicitando la elaboración de la Orden de Facturación de los servicios, recaba firma de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, adjunta la información soporte, Orden de Servicio de Transmisión autorizada y firmada, condiciones de pago y, en su caso, contrato, comprobantes de depósitos bancarios si existiese pago anticipado al Instituto, y envía a la Dirección de Radiodifusoras y/o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
15. Elabora orden de facturación	Elabora la Orden de Facturación y reportes de transmisión. Envía la Orden de Facturación y reportes de transmisión a la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales para su revisión y visto bueno.	Dirección de Radiodifusoras y/o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo
16. Revisa, autoriza y envía	16.1 Revisa, autoriza la Orden de Facturación correspondiente, así como sus anexos. 16.2 Envía a la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza para la elaboración de la factura.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
17. Envía reportes de transmisión e integra expediente	17.1 Envía reportes de transmisión y en su caso testigos de audio al cliente. 17.2 Integra al expediente la documentación generada en el proceso.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
18. Concilia, elabora reportes	18.1 Concilia mensualmente con la Jefatura de Crédito y Cobranza y la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo; el documento de conciliación deberá tener la firma de la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, de la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza, de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo el visto bueno de la Subdirección de Comercialización y de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. 18.2 Elabora y/o actualiza formato Resumen Ejecutivo de Operaciones. 18.3 Prepara el informe trimestral para H. Junta Directiva. 18.4 Integra al expediente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 15 días a 1 año

**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento      Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer más eficiente el proceso
2.2	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Apoyo Social**

**Código: IMER-DC-PR-05**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Martínez  
Guzmán  
Jefe de Departamento de  
Mercadotecnia

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Apoyo Social

**Código:** IMER-DC-PR-05

**Objetivo(s):**

Brindar a los Órganos no lucrativos, espacios radiofónicos que permitan difundir su quehacer social entre los radioescuchas en concordancia con la amplia vocación social del Instituto.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER; Solicitud de Apoyo con sus anexos; Oficios correspondientes.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Radiodifusoras; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento de Mercadotecnia e Institución solicitante.

**Responsabilidades:**

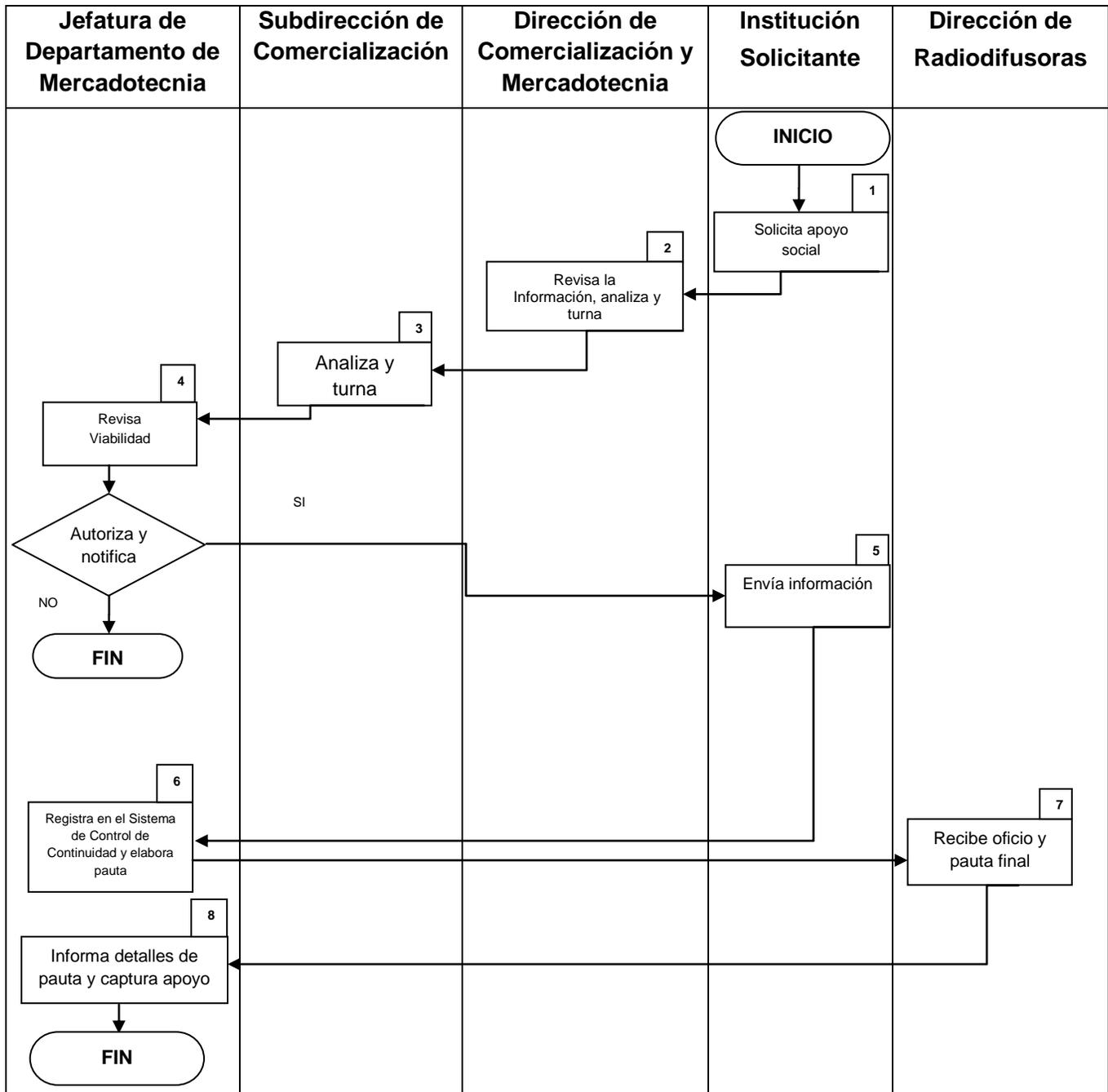
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Recibir solicitud y turnar para su atención.

Subdirección de Comercialización: Analizar y turnar

Jefatura de Departamento de Mercadotecnia: Revisar viabilidad de las solicitudes, notificar resoluciones, registrar solicitante en el sistema de control de continuidad, elaborar oficio con pauta sugerida, informar al solicitante pauta final y, en caso de requerirse, costo del apoyo, capturar apoyo otorgado en la base de datos correspondiente.

Procedimiento: Apoyo Social

Código: IMER-DC-PR-05



**Procedimiento: Apoyo Social**

**Código: IMER-DC-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita apoyo social	La Institución envía oficio solicitando el Apoyo Social a la Dirección General o a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. En caso de haber sido solicitado el apoyo a Dirección General esta lo turna a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Institución solicitante
2. Revisa la información, analiza y turna	Recibe, revisa la información, y turna el apoyo social a la Subdirección de Comercialización.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
3. Analiza y turna	Analiza información.	Subdirección de Comercialización
4. Revisa viabilidad	Revisa la viabilidad del apoyo con base en los Lineamientos de Comercialización. Si no autoriza, notifica a la Institución la razón por la que no se le brindará el apoyo, <b>Fin del Procedimiento.</b> Si autoriza, notifica y continúa en etapa 5.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
5. Envía información	Recibe notificación de que el Apoyo social es viable y envía información y/o material para su pauta a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.	Institución Solicitante
6. Registra en el Sistema de Control de Continuidad y elabora pauta	Recibe información y/o material, registra al solicitante en el sistema de control de continuidad y elabora oficio con la pauta sugerida, estableciendo: emisora, número de impactos y días de acuerdo con los Lineamientos de Comercialización. Lo tramita ante la Dirección de Radiodifusoras.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
7. Recibe oficio y pauta final.	7.1 Recibe oficio y programa la pauta. 7.2 Confirma la programación de la pauta asignando el número de Reporte de Transmisión a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.	Dirección de Radiodifusoras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Informa detalles de pauta y captura apoyo	<p>Recibe confirmación e informa vía electrónica al solicitante que la pauta fue programada. Si el solicitante lo requiere se informan los detalles de la pauta otorgada, captura el apoyo otorgado en la base de datos de Apoyo Social y archiva el oficio en expediente correspondiente.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia

TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:

De 10 a 15 días

**Procedimiento: Apoyo Social**

**Código: IMER-DC-PR-05**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de apoyo con sus anexos: Carta de solicitud de Apoyo Social, Formato de requisitos de Apoyo Social	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica
Oficios correspondientes	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica

**Procedimiento      Apoyo Social**

**Código: IMER-DC-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Martínez  
Guzmán  
Jefe de Departamento de  
Mercadotecnia

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02



**Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**

**Objetivo(s):**

Brindar a los Órganos no lucrativos, espacios radiofónicos que permitan difundir su quehacer social entre los radioescuchas en concordancia con la vocación social del Instituto.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER; Convenio de Colaboración; Oficios correspondientes.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento de Mercadotecnia; Unidad Jurídica; Dirección de Producción y Programación; Dirección de Radiodifusoras e Institución solicitante.

**Responsabilidades:**

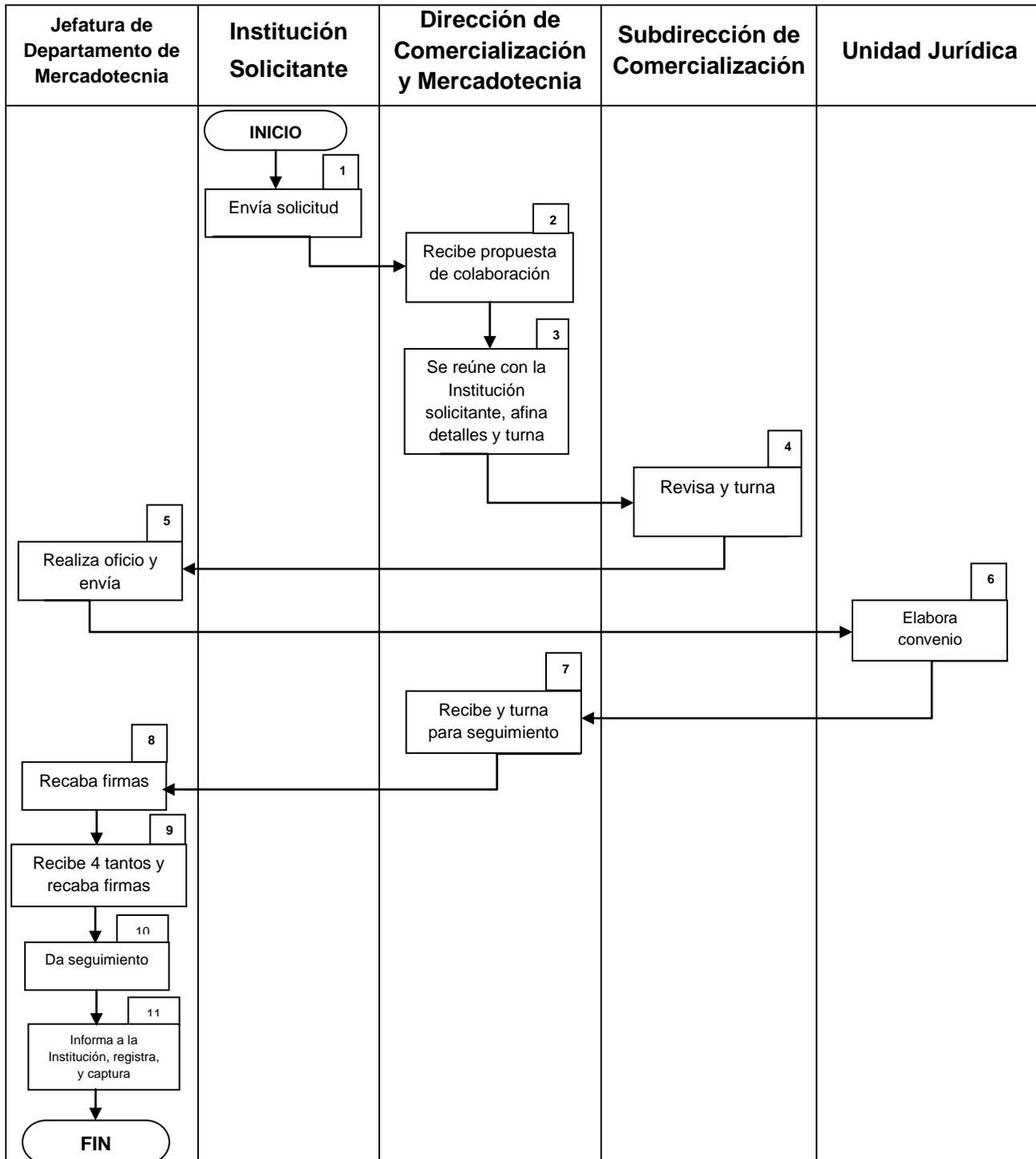
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Recibir propuestas y reunirse con el cliente, recibir y turnar los convenios para su seguimiento.

Subdirección de Comercialización: Revisar y turnar.

Jefatura de Departamento de Mercadotecnia: Solicitar documentación para elaboración de convenio, solicitar elaboración de convenio, recabar firmas en convenio y dar seguimiento, registrar en el sistema de control de continuidad a la institución y, en caso de requerirse pauta solicitar realización de audio a la Dirección de Producción y Programación y enviar pauta sugerida a Radiodifusoras.

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**



**Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía solicitud	Envía propuesta de colaboración.	Institución solicitante
2. Recibe propuesta de colaboración	Recibe y revisa propuesta de colaboración por parte de la Institución interesada.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
3. Se reúne con la Institución solicitante, afina detalles y turna	Se reúne con la Institución solicitante para ultimar detalles de los acuerdos, analizar la viabilidad del apoyo con base en los Lineamientos de Comercialización y turna la información.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
4. Revisa y turna	Revisa la información y turna para la gestión del Convenio de Colaboración.	Subdirección de Comercialización
5. Realiza oficio y envía	5.1 Recibe información y requiere documentación a la Institución solicitante. 5.2 Realiza oficio solicitando la elaboración del Convenio de Colaboración, recaba firma de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y envía con la información correspondiente a la Unidad Jurídica del IMER.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
6. Elabora convenio	Recibe oficio e información, elabora el Convenio de Colaboración y turna a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia 4 tantos originales para recabar las firmas correspondientes.	Unidad Jurídica
7. Recibe y turna para seguimiento	Recibe y turna los 4 tantos del convenio para que la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia dé el seguimiento correspondiente.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
8. Recaba firma	Recibe y envía a la Institución solicitante para su visto bueno y firma.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

9. Recibe 4 tantos y recaba firmas	9.1 Recibe los 4 tantos originales firmados por la Institución solicitante y recaba las firmas de las áreas involucradas dentro del IMER. 9.2 Envía un tanto a la Unidad Jurídica, un tanto a la Institución y 2 tantos en la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia para su resguardo.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
10. Da seguimiento	Da seguimiento a los términos y condiciones acordados con el solicitante en función a las características del servicio planteado.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
11. Informa a la Institución, registra y captura	Informa a la Institución el cumplimiento de acuerdos. Registra, archiva y captura en base de datos. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 9 a 15 días

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**

## ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de valores éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía práctica de estilo radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Convenio de Colaboración	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica
Oficios correspondientes	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica

**Procedimiento Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Ampliación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso
2.2	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Aseret Moreno Salas  
Subdirectora de  
Comercialización

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

**Objetivo(s):**

Brindar a los Órganos no lucrativos, espacios radiofónicos que permitan difundir su quehacer social entre los radioescuchas en concordancia en la amplia vocación social del Instituto.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Oficios correspondientes.

**Alcance:**

Subdirección de Comercialización y Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales.

**Responsabilidades:**

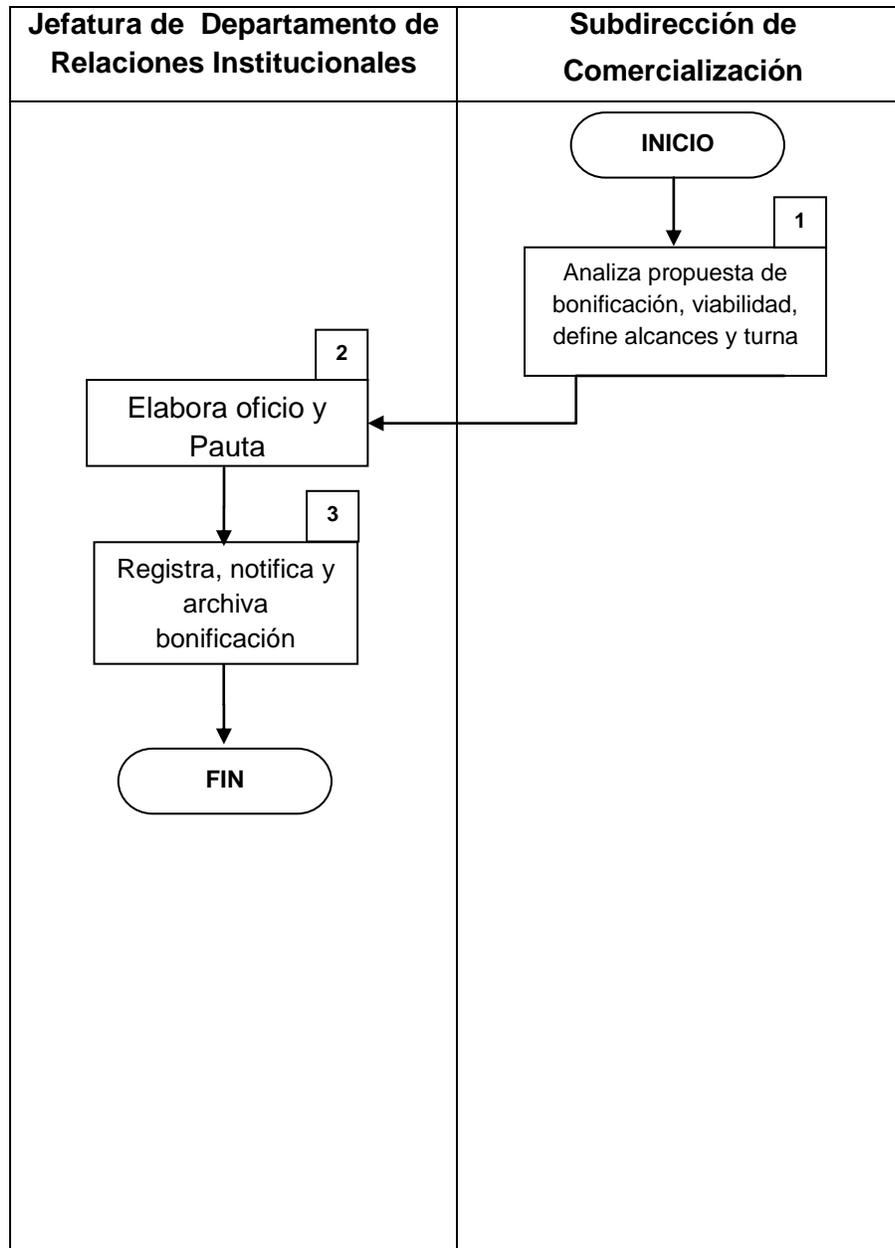
Subdirección de Comercialización: Definir, analizar propuestas, analizar viabilidad, definir alcances y turnar.

Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales: Elaborar oficios de pauta sugerida, registrar en el sistema de Control de Continuidad y notificar a la Subdirección de Comercialización los apoyos atendidos, archivar y capturar en base de datos los apoyos promocionales.

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

Diagrama de Flujo



**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Analiza propuesta de bonificación, viabilidad, define alcances y turna	<p>1.1 Analiza la viabilidad del apoyo con base en los Lineamientos de Comercialización, propuesta de bonificación para el solicitante en cuestión y la pauta. Sugiere en qué emisoras y cuántos impactos se darán en dicho apoyo promocional.</p> <p>1.2 Define en coordinación con el interesado los alcances de la colaboración entre Instituciones, en caso de requerir un porcentaje mayor al autorizado en Lineamientos obtiene visto bueno de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, y turna información a la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales.</p>	Subdirección de Comercialización
2. Elabora oficio y pauta	Elabora pauta sugerida y oficio estableciendo: emisora, número de impactos y días. Recaba las firmas correspondientes y lo tramita ante la Dirección de Radiodifusoras.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
3. Registra, notifica y archiva bonificación	Revisa que el solicitante este dado de alta en el sistema de Control de Continuidad; notifica a la Subdirección de Comercialización, archiva y captura apoyo promocional. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 2 días

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de valores éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía práctica de estilo radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Oficios correspondientes	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica
--------------------------	--------	---	-----------

**Procedimiento**      **Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial**

**Código: IMER-DC-PR-07**

Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Simplificación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso
2.2	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso**

**Código: IMER-DC-PR-08**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Martínez  
Guzmán  
Jefe de Departamento de  
Mercadotecnia

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso**

**Código: IMER-DC-PR-08**

**Objetivo(s):**

Brindar a los Órganos no lucrativos, espacios radiofónicos que permitan difundir su quehacer social entre los radioescuchas en concordancia en la amplia vocación social del Instituto.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER, Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Oficios correspondientes; Carta Compromiso.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento de Mercadotecnia e Institución solicitante.

**Responsabilidades:**

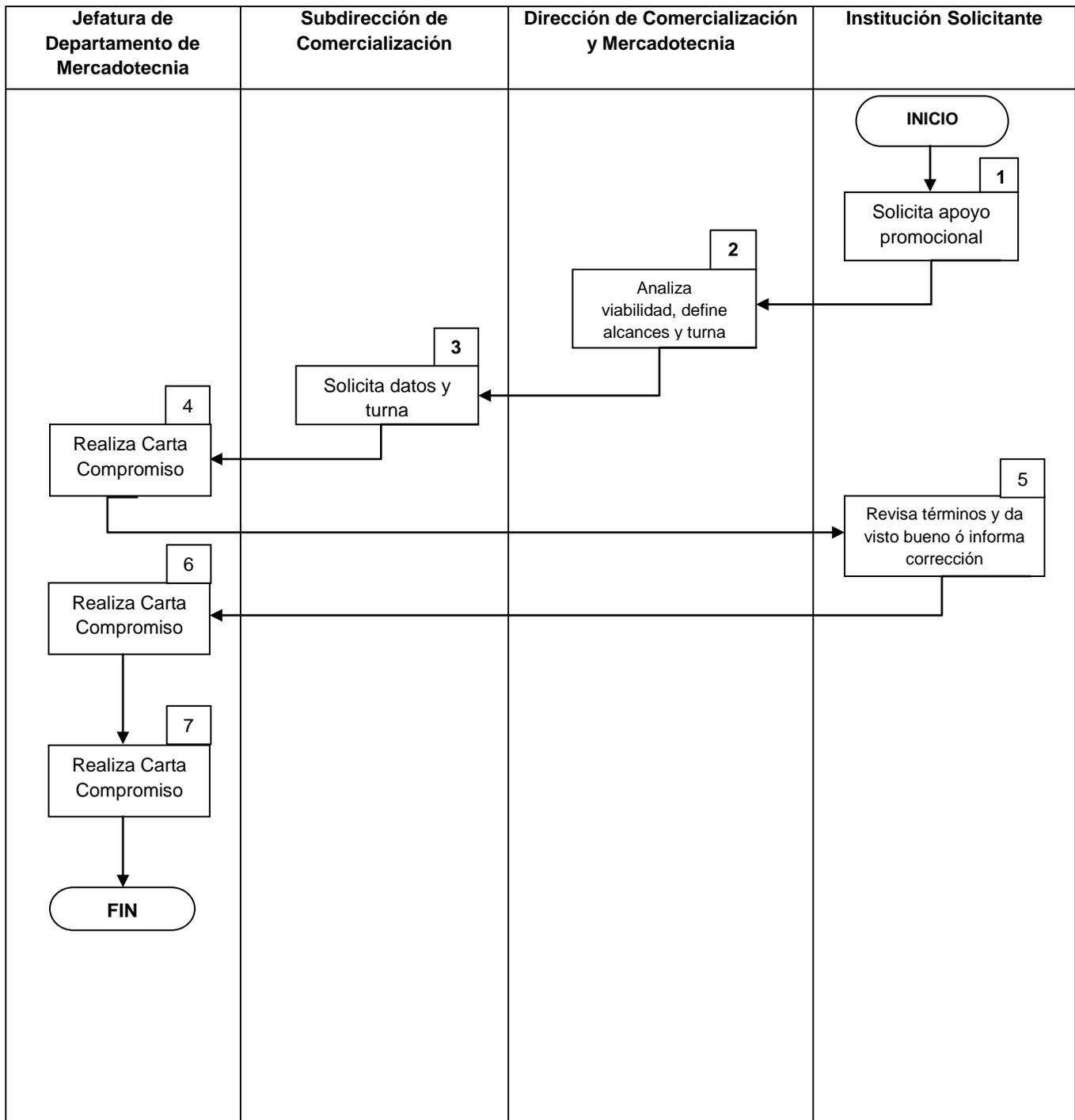
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Analizar viabilidad y definir alcances.

Subdirección de Comercialización: Solicitar datos y turnar.

Jefatura de Departamento de Mercadotecnia: Revisar detalles, solicitar materiales, solicitar spot, revisar materiales, registrar, dar seguimiento e informar al solicitante, capturar el apoyo en la base de datos y archivar.

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso**

**Código: IMER-DC-PR-08**



**Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso**

**Código: IMER-DC-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita apoyo promocional	Solicita el apoyo promocional a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	Institución Solicitante
2. Analiza viabilidad, define alcances y turna	Analiza la viabilidad del apoyo con base en los Lineamientos de Comercialización; Define en coordinación con el solicitante los alcances de la colaboración y turna la información	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
3. Revisa y turna	Revisa la información y turna para su seguimiento.	Subdirección de Comercialización
4. Realiza Carta Compromiso	4.1 Recibe, solicita datos de la Institución, realiza Carta Compromiso y recaba firma de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. 4.2 Envía por correo electrónico la Carta Compromiso a visto bueno y firma del solicitante.	Jefatura Departamento de Mercadotecnia
5. Revisa y da visto bueno ó informa corrección	Revisa y da el visto bueno de la Carta Compromiso; remite en físico original a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia dos tantos firmados y rubricados. En caso de alguna corrección se informa anticipadamente a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	Institución Solicitante
5. Da seguimiento	Da seguimiento a los términos y condiciones acordados con el solicitante en función a las características del servicio planteado.	Jefatura Departamento de Mercadotecnia
6. Registra en el Sistema de Control de Continuidad e informa pauta	Registra al solicitante en el sistema de Control de Continuidad. Elabora y envía oficio con la orden de servicio a otorgar.	Jefatura Departamento de Mercadotecnia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

7. Informa al solicitante, captura y archiva apoyo	Da seguimiento a los acuerdos de la Carta compromiso e informa vía correo electrónico al solicitante, los detalles de la pauta otorgada; Captura el apoyo en la base de datos y archiva Carta Compromiso. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura Departamento de Mercadotecnia
--	---	--

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 3 a 10 días

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso**

**Código: IMER-DC-PR-08**

## Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios correspondientes	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica
Carta Compromiso	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica

**Procedimiento Apoyo Promocional: Carta Compromiso**

**Código: IMER-DC-PR-08**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Integración de la Subdirección de Comercialización conforme Manual de Organización	De conformidad con el Manual de Organización

**Procedimiento: Diseño Gráfico**

**Código: IMER-DC-PR-09**

**Elaboró**

---

Lic. Carlos Martínez  
Guzmán  
Jefe de Departamento de  
Mercadotecnia

**Revisó**

---

Lic. Guillermo Federico Orozco  
Ruiz  
Director de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

---

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:** Diseño Gráfico

**Código:** IMER-DC-PR-09

**Objetivo(s):**

Diseño de la imagen gráfica del IMER con base en los Lineamientos Gubernamentales.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Nuevo Contrato de Ley de la Industria de la Radio y la Televisión; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Inserción; Lineamientos Gubernamentales

**Alcance:**

Dirección General, Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y área de Diseño gráfico.

**Responsabilidades:**

Dirección General: Revisar diseño y autorizar inserción.

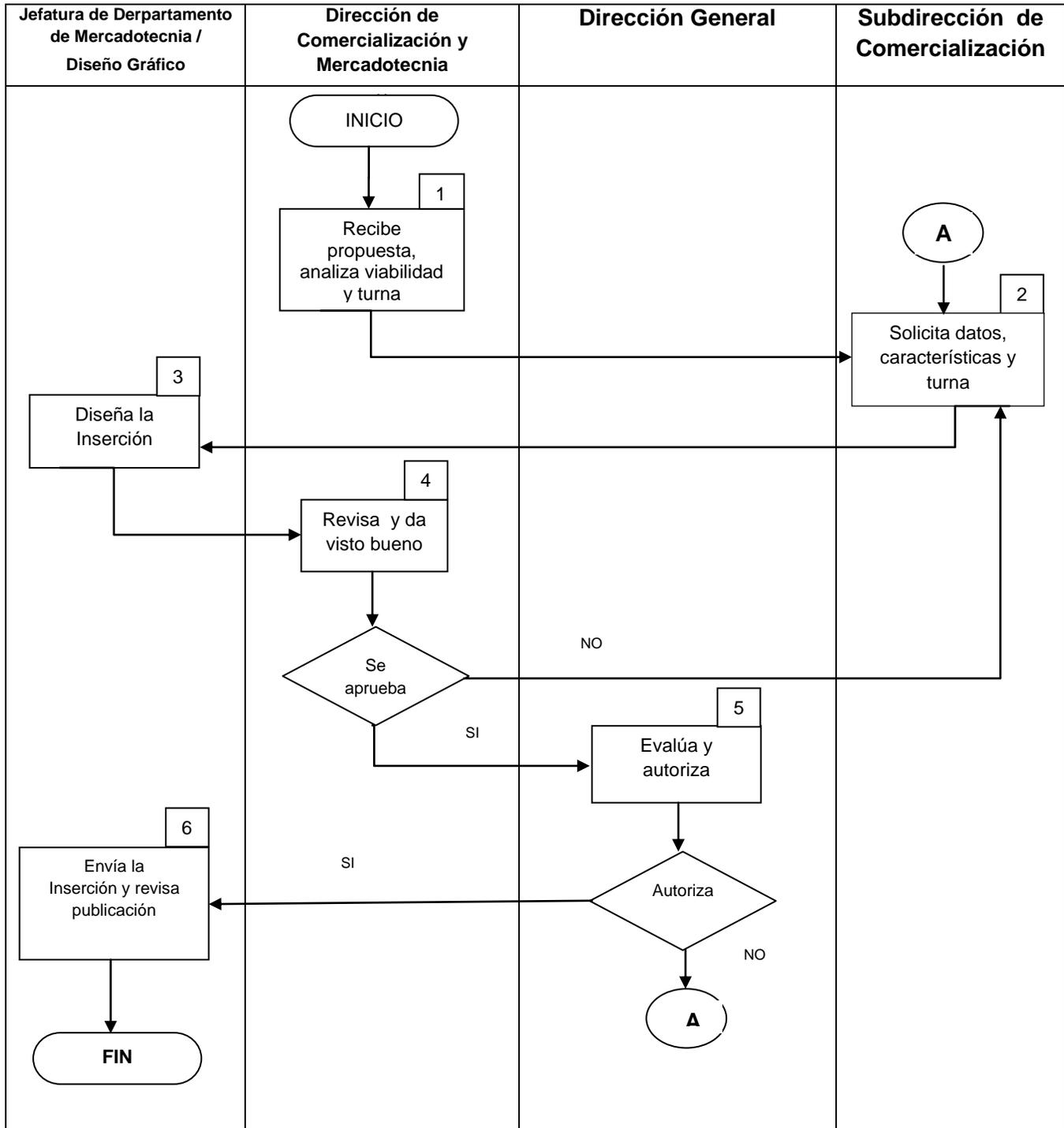
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Recibir propuestas, analizar viabilidad y turnar para su atención, revisar inserción y dar visto bueno.

Subdirección de Comercialización: Recabar datos y características, coordinar atención.

Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y área de Diseño gráfico: Diseñar la inserción, enviar inserción autorizada y revisar su correcta publicación.

**Procedimiento: Diseño Gráfico**

**Código: IMER-DC-PR-09**



**Procedimiento: Diseño Gráfico**

**Código: IMER-DC-PR-09**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe propuesta, analiza viabilidad y turna	Recibe propuesta del solicitante para crear diseño gráfico de algún convenio establecido o nuevo proyecto, analiza conforme los Lineamientos de Comercialización y turna la información a la Subdirección de Comercialización.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
2. Solicita datos, características y turna	Recaba datos y características; turna la información a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia, para que con el personal de Diseño gráfico se realice la creación de la imagen de comunicación.	Subdirección de Comercialización
3. Diseña la inserción	La Jefatura de Departamento de Mercadotecnia diseña junto con el área de Diseño gráfico la inserción para medios impresos y la envía a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia para su visto bueno.	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia/ Diseño Gráfico
4. Revisa y da visto bueno.	Recibe, revisa que la inserción cumpla con los lineamientos de Comercialización y da el visto bueno. Si aprueba el diseño, presenta a la Dirección General, continúa en etapa 5. Si no aprueba el diseño, continúa en etapa 2	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
5. Evalúa y autoriza	Evalúa el Diseño y la inserción. Si autoriza, continúa en etapa 6. Si no autoriza, continúa en etapa 2	Dirección General
6. Envía la inserción y revisa publicación	Con la autorización de la Dirección General, se envía la inserción a la publicación correspondiente y se revisa que la inserción publicada coincida con la enviada. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia/ Diseño Gráfico

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 20 a 30 días

**Procedimiento: Diseño Gráfico**

**Código: IMER-DC-PR-09**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de Valores Éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	IMER-CE
Guía Práctica de Estilo Radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	IMER-GPER
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	IMER-LDC

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Inserción	2 años	Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	No aplica

**Procedimiento      Diseño Gráfico**

**Código: IMER-DC-PR-09**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Integración de la Subdirección de Comercialización conforme Manual de Organización	De conformidad con el Manual de Organización

# Unidad Jurídica



## Manual de Procedimientos

**Procedimiento:** [Contestación de demandas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-01]

**Elaboró**

[Lic. Mauricio Hernández  
Navarro  
Subdirector de lo Consultivo  
Firma por vacancia de la  
Subdirección de lo Contencioso]

**Revisó**

[Dra. Irma María Aguilar Morales]  
  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]  
[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

**Procedimiento:** [Contestación de demandas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-01]

### Objetivo(s):

Dar contestación en tiempo y forma a las demandas promovidas en contra del Instituto ante instancias judiciales y del trabajo.

### Glosario:

**Litigio:** Conflicto de intereses que se ventila ante instancias judiciales federales, del fuero común y del trabajo.

**Procedimiento:** Etapas procesales determinadas por la ley que se siguen dentro de un litigio.

**Demanda:** Escrito por el que se reclaman prestaciones ante una autoridad judicial o del trabajo, del fuero común o federal.

**Contestación de Demanda:** Escrito por el cual se oponen excepciones y defensas respecto de las prestaciones que se reclaman.

**Promoción:** Escrito por el cual se entabla comunicación con la Autoridad Judicial o del Trabajo dentro de un litigio.

**Impulso Procesal:** Acto por el cual, mediante promociones, se da seguimiento y continuidad al litigio hasta su total solución.

**Laudo:** Acto por el cual, mediante escrito, la Autoridad en materia del trabajo pone fin al procedimiento laboral.

**Sentencia:** Acto por el cual, mediante escrito, la Autoridad Judicial pone fin al procedimiento del cual toma conocimiento (civil, mercantil, fiscal, administrativo, penal, etc.).

**Derecho:** Disciplina que estudia los ordenamientos jurídicos y su aplicación en la esfera social.

**Ley:** Es la norma de derecho que emite el órgano legislativo para observancia general, bien sea de índole local o federal

**Autoridad Competente:** Es el ente predeterminado, embestido con facultades y atribuciones que la potestad para resolver conflictos de intereses entre los particulares, o particulares y gobierno, o gobierno y particulares, mediante la emisión de sentencias o laudos.

**Amparo:** Institución de carácter legal tendiente a garantizar los derechos constitucionales de los gobernados.

### Marco Normativo:

### **Manual de Procedimientos**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Fiscal de la Federación; Código Penal Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Protección Civil; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito - DOF 13-06-2014; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reglamentos Federales vigentes aplicables para cada Ley; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.

#### **Referencias:**

Demanda; Auto de Radicación; Notificación; Contestación de Demanda; Expediente laboral. Expediente Judicial, Expediente Administrativo, Causa Penal.

#### **Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Contencioso; Control de gestión; Área Administrativa.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

Unidad Jurídica: Recibir y turnar demandas para su atención, firmar oficios de solicitud de información, revisar el proyecto de contestación.

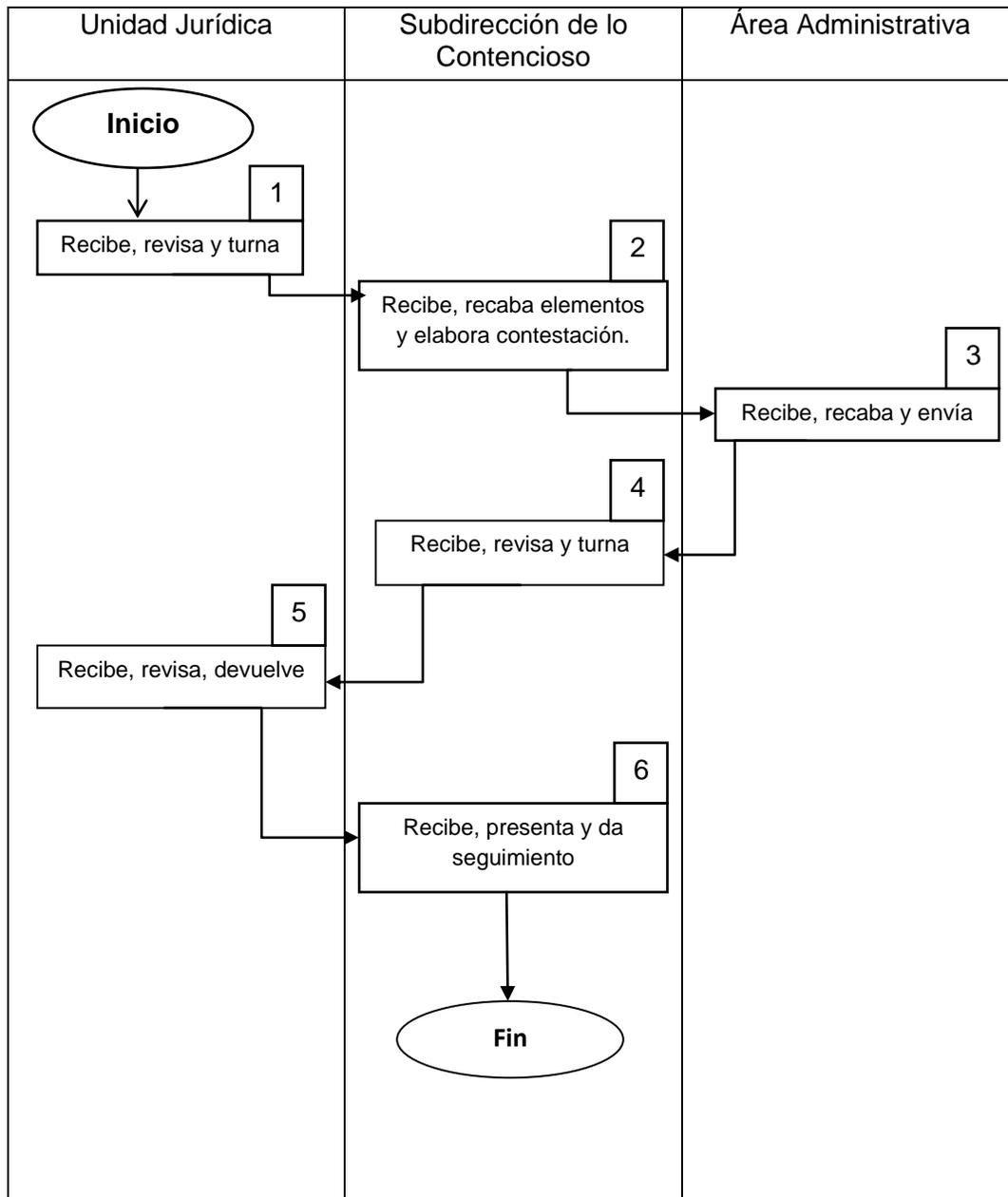
Subdirección de lo Contencioso: Computar términos para contestación, agendar, turnar y dar seguimiento para atención, elaborar y rubricar oficio de solicitud de información, revisar y rubricar proyecto de contestación, firmar el escrito de contestación de demanda autorizado y presentar ante la instancia correspondiente.

Área Administrativa: Recibir oficio de solicitud de información y/o documentación, recabar la información y/o documentación pertinente, remitir la información y/o documentación solicitada, conservando su acuse de recibo.

**Procedimiento:** **Contestación de demandas**

**Código:** **IMER-UJ-PR-01**

**Diagrama de Flujo.**



Procedimiento: **Contestación de demandas**

Código: **IMER-UJ-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa, y turna	Recibe emplazamiento, estudia demanda y anexos, instruye términos de la contestación y turna.	Unidad Jurídica
2. Recibe, recaba elementos y elabora contestación.	Recibe demanda, solicita al área involucrada los elementos necesarios para elaborar la contestación.	Subdirección de lo Contencioso
3. Recibe, recaba y envía	Recibe la solicitud de información y recaba los documentos pertinentes. Envía la información y documentación solicitada a la Unidad Jurídica	Área Administrativa
4. Recibe, revisa y turna	Recibe los elementos solicitados, elabora proyecto de contestación, y presenta a la Unidad Jurídica.	Subdirección de lo Contencioso
5. Recibe, revisa, devuelve	Recibe proyecto de contestación y en su caso autoriza o corrige. Firma y turna contestación para presentación y seguimiento.	Unidad Jurídica
6. Recibe, presenta y da seguimiento	Recibe contestación, presenta y da seguimiento al proceso en términos de ley de acuerdo a la materia, conformando el expediente respectivo. <b>Fin de Procedimiento</b>	Subdirección de lo Contencioso

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 5 a 45 días hábiles.

Procedimiento: **Contestación de demandas**

Código: **IMER-UJ-PR-01**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código de Anexo
Demanda	Reclamar Derechos de índole laboral, civil, mercantil o administrativo.	No aplica
Auto de Radicación	Acto por el cual la Autoridad competente acepta a trámite la acción y da inicio al procedimiento.	No aplica
Emplazamiento	Acto jurídico-procesal por el que la autoridad correspondiente llama a juicio al demandado	No aplica

### Registros

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de salida	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Contestación de Demanda	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Expediente laboral	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica

**Procedimiento:** **Contestación de demandas**

**Código:** **IMER-UJ-PR-01**

**Control de cambios**

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	Las actividades son responsabilidad de la Subdirección de lo Contencioso
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo]

**Código:** [IMER-UJ-PR-02]

**Elaboró**

[Lic. Mauricio Hernández  
Navarro  
Subdirector de lo Consultivo  
Firma por vacancia de la  
Subdirección de lo Contencioso]

**Revisó**

[Dra. Irma María Aguilar Morales]  
  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]  
[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

Procedimiento: **Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo**

Código: **IMER-UJ-PR-02**

### Objetivo(s):

Dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos que formulen las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo.

### Glosario:

**Litigio:** Conflicto de intereses que se ventila ante instancias judiciales federales, del fuero común y del trabajo.

**Sentencia:** Acto por el cual, mediante escrito, la Autoridad Judicial pone fin al procedimiento del cual toma conocimiento (civil, mercantil, fiscal, administrativo, penal, etc.).

**Denuncia:** Escrito por el que se hace del conocimiento de la representación social (Ministerio Público) hechos previstos y sancionadas por la legislación penal que pudieran ser constitutivos de conductas sancionables por la ley penal.

**Declaratoria de Destino:** Documento que determina las áreas y predios que serán utilizados para fines públicos, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales.

**Procedimiento especial sancionador:** Secuela procesal que se sigue contra entes de Derecho por contravenir normas sobre propaganda política o electoral.

**Amparo:** Juicio por el que se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.

**Derecho:** Facultades otorgadas y reconocidas por la normas en favor de las personas físicas y morales.

**Decreto:** Norma general emanada de autoridad distinta del Poder Legislativo.

**Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

**Juicio:** Controversia sometida al conocimiento de un Tribunal de Justicia.

**Procedimiento:** Conjunto de tramites ordenados por la Ley para resolver una controversia de orden legal ante la autoridad administrativa, judicial o del trabajo.

**Ley:** Norma jurídica de observancia general que establece derechos y obligaciones a los gobernados, cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Fiscal de la Federación; Código Nacional de Procedimientos Penales; Código Penal Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley de Ingresos de la Federación; Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; Ley de la Propiedad Industrial; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Ley del Seguro Social; Ley del Servicio de Administración Tributaria; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; Ley Federal de Archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Protección Civil; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reglamentos Federales vigentes aplicables para cada Ley; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio;

**Referencias:**

Demanda; Notificación; Oficio; Contestación de Requerimiento; Documentación Anexa.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Contencioso; Área Administrativa.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

Unidad Jurídica: Recibir y turnar requerimientos para su atención, recibir y revisar la documentación necesaria para la atención de requerimientos, revisar oficio de contestación y firmar.

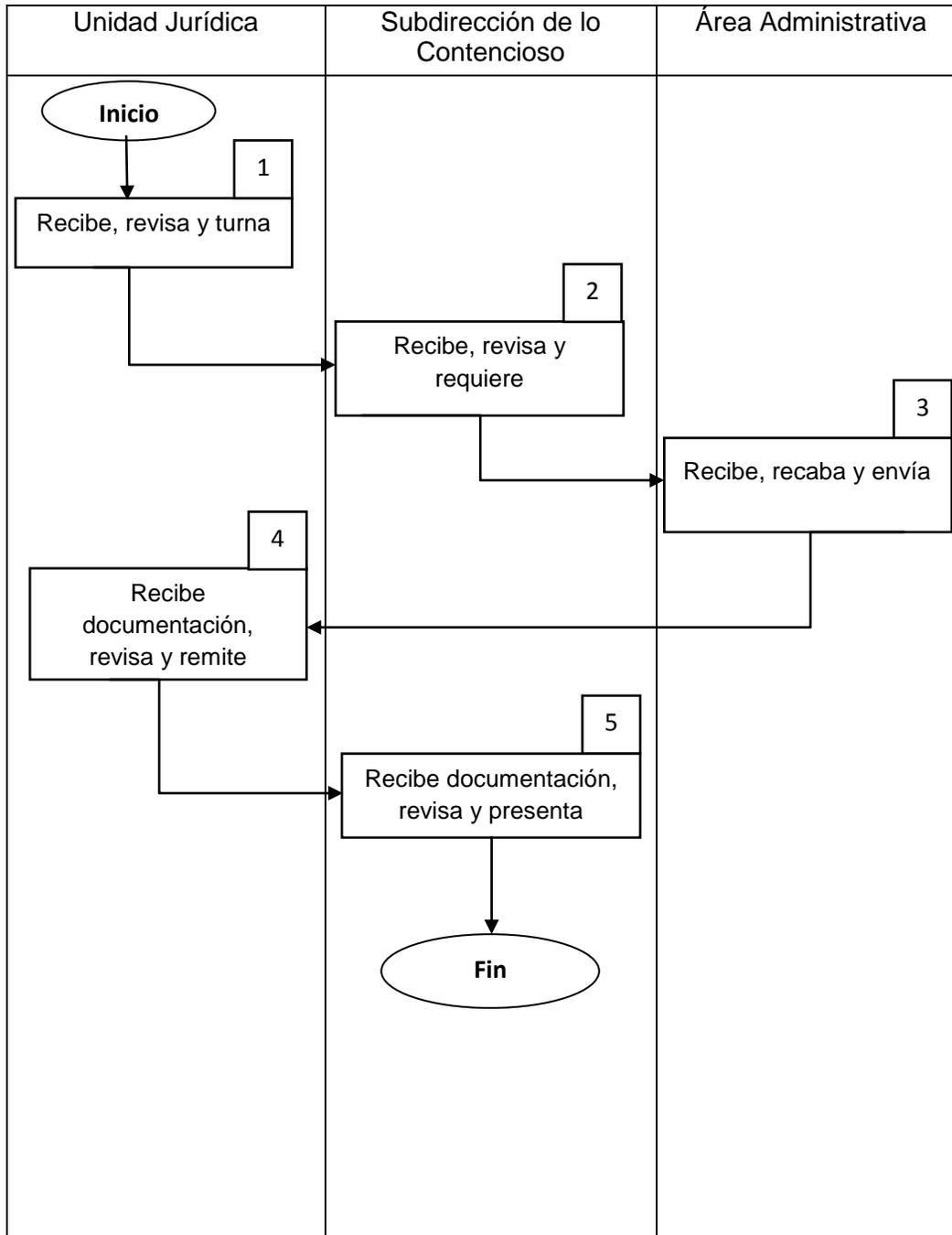
Subdirección de lo Contencioso: Revisar y realizar el cómputo de término para contestación de requerimientos, recibir y revisar documentación, revisar oficio de contestación y recibir oficio firmado y turnar para su presentación ante la autoridad competente.

Área Administrativa: Recabar información necesaria y enviar a la Unidad Jurídica y atender los requerimientos que por su naturaleza le correspondan.

**Procedimiento:** Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo

**Código:** IMER-UJ-PR-02

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo

**Código:** IMER-UJ-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa y turna	Recibe el requerimiento y sus anexos por parte de la autoridad, revisa y turna para su atención, cuidando los tiempos y términos en que se requiere la información y/o documentación, en su caso.	Unidad Jurídica
2. Recibe, revisa y turna	Recibe, revisa y requiere al área administrativa correspondiente los elementos necesarios para formular la respuesta a la autoridad.	Subdirección de lo Contencioso
3. Recibe, recaba y envía	Recibe oficio por parte de la Unidad Jurídica, recaba la información y/o documentación necesaria y envía.	Área Administrativa
4. Recibe documentación, revisa y remite	Recibe y revisa la información y/o documentación y la remite para continuar con los trámites respectivos.	Unidad Jurídica
5. Recibe documentación, revisa y presenta	5.1 Recibe la información y/o documentación, revisa que los elementos proporcionados sean acordes a lo solicitado. 5.2 Elabora oficio de contestación, recaba firma de la Unidad Jurídica. 5.3 Presenta el oficio de contestación y anexos ante la autoridad competente. Recaba acuse de recibo. 5.4 Archiva acuse en el expediente correspondiente. <b>Fin de Procedimiento</b>	Subdirección de lo Contencioso

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Se determina en función al término otorgado por la autoridad competente

**Procedimiento:** Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo

**Código:** IMER-UJ-PR-02

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código de Anexo
Demanda	Dar a conocer inconformidades	No aplica
Notificación	Dar a conocer la existencia de algún conflicto o requerimiento judicial	No aplica
Oficio de entrada	Notificar la existencia de un requerimiento judicial o administrativo	No aplica

### Registros

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de salida	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Contestación de Requerimiento	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Documentación anexa	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica

**Procedimiento:** **Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo**

**Código:** **IMER-UJ-PR-02**

**Control de cambios**

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Contencioso
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Desahogo de Consultas Jurídicas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-03]

**Elaboró**

**Revisó**

[Lic. Mauricio Hernández  
Navarro ]  
[Subdirector de lo  
Consultivo ]

[Dra. Irma María Aguilar Morales ]  
[Titular de la Unidad Jurídica ]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [02 ]

**Procedimiento:** Desahogo de Consultas Jurídicas

**Código:** IMER-UJ-PR-03

**Objetivo(s):**

Dar atención en tiempo y forma a las distintas consultas formuladas por las áreas del Instituto.

**Glosario:**

**Consulta:** Dictamen u opinión que se da por escrito sobre un asunto.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Fiscal de la Federación; Código Nacional de Procedimientos Penales; Código Penal Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015; Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; Ley de la Propiedad Industrial; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Ley del Seguro Social; Ley del Servicio de Administración Tributaria; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; Ley Federal de Archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de

### **Manual de Procedimientos**

Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Protección Civil; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reglamentos Federales vigentes aplicables para cada Ley; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.

#### **Referencias:**

Oficio de solicitud; Oficio de respuesta.

#### **Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo.

#### **Responsabilidades:**

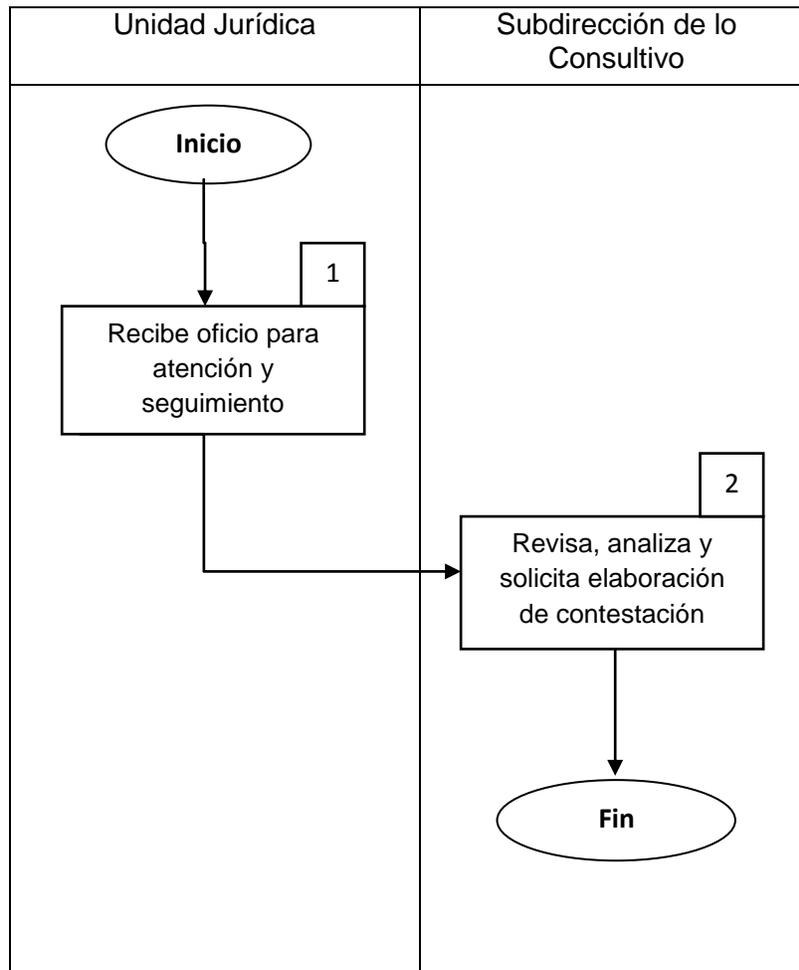
Unidad Jurídica: Recibir las solicitudes de opinión jurídica, revisar tema y procedencia, turnar para su atención, dar seguimiento, revisar y firmar oficio de contestación.

Subdirección de lo Consultivo: Revisar proyecto de oficio de contestación y realizar las modificaciones pertinentes, realizar oficio de contestación y turnar para su gestión.

**Procedimiento:** Desahogo de Consultas Jurídicas

**Código:** IMER-UJ-PR-03

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Desahogo de Consultas Jurídicas

**Código:** IMER-UJ-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

1 Recibe oficio para atención y seguimiento	Recibe por parte del Área Administrativa oficio en el que se solicita opinión jurídica sobre determinado tema y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo, para su atención y seguimiento	Unidad Jurídica
2 Revisa, analiza y solicita elaboración de contestación	2.1 Recibe, analiza, elabora oficio atendiendo la consulta, recaba firma, en su caso realiza adecuaciones sugeridas, y envía a la Unidad Administrativa.  2.2 Archiva  <b>Fin de procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 5 días hábiles

**Procedimiento: Desahogo de Consultas Jurídicas**

**Código: IMER-UJ-PR-03**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud	Solicitar la opinión de la Unidad Jurídica sobre determinado tema	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de contestación a la solicitud de opinión jurídica	3 años	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento** | Desahogo de Consultas Jurídicas |

**Código:** | IMER-UJ-PR-03 |

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
---------------	---------------------	------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso



**Procedimiento:** [Elaboración y validación de instrumentos jurídicos]

**Código:** IMER-UJ-PR-04

**Elaboró**

**Revisó**

[Lic. Mauricio Hernández  
Navarro]  
[Subdirector de lo  
Consultivo]

[Dra. Irma María Aguilar Morales]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]  
[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

**Procedimiento:** **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos**

**Código:** **IMER-UJ-PR-04**

**Objetivo(s):**

Elaborar, sancionar y validar los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto Mexicano de la Radio.

**Glosario:**

**Convenio:** Acuerdo de dos o más personas físicas o jurídicas, para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Contrato:** Convenio que produce o transfiere obligaciones y derechos.

**Área Administrativa:** Área del Instituto facultada para solicitar formalmente la elaboración, validación y registro de un instrumento jurídico, en el que el Instituto sea parte.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Fiscal de la Federación; Código Nacional de Procedimientos Penales; Código Penal Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015; Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; Ley de la Propiedad Industrial; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Ley del Seguro Social; Ley del Servicio de Administración Tributaria; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; Ley Federal de Archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley Federal de Protección de Datos

## **Manual de Procedimientos**

Personales en Posesión de los Particulares; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Protección Civil; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reglamentos Federales vigentes aplicables para cada Ley; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.

### **Referencias:**

Oficio de solicitud; documentación soporte para la debida integración del expediente; contrato.

### **Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Área Administrativa.

### **Responsabilidades:**

Unidad Jurídica: Recibir oficios de solicitud de elaboración de instrumento jurídico, con la documentación soporte y turnar para su atención y seguimiento, validar y sancionar el instrumento jurídico.

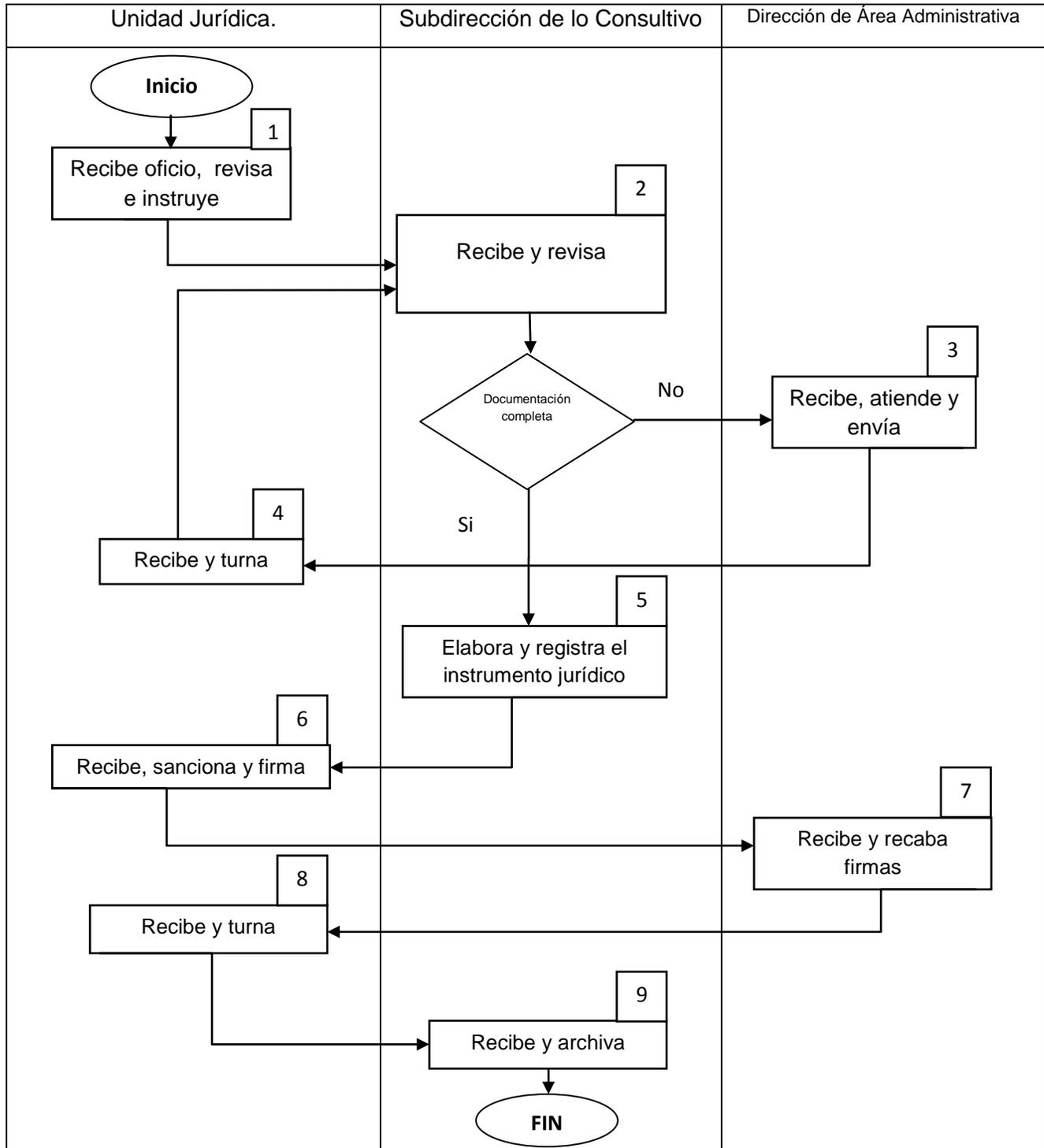
Subdirección de lo Consultivo: Revisar oficio de solicitud, documentación, recibir documentación soporte faltante, revisar proyecto de instrumento jurídico y realizar modificaciones pertinentes, enviar oficio y originales del instrumento jurídico al Área Administrativa solicitante para su formalización, registrar en la base de datos correspondiente los instrumentos formalizados y archivar en el expediente para resguardo.

Área Administrativa: Atender y contestar solicitud de documentación, recibir instrumento jurídico recabar rúbricas y firmas de las partes contratantes para su formalización y devolver para su archivo y resguardo.

Procedimiento: **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos**

Código: **IMER-UJ-PR-04**

Diagrama de Flujo



**Procedimiento:** **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos**

**Código:** **IMER-UJ-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio, revisa e instruye	Recibe por parte de la Área Administrativa el oficio de solicitud de elaboración del instrumento jurídico, con la documentación soporte y lo turna para su atención y seguimiento.	Unidad Jurídica.
2. Recibe y revisa	2.1 Recibe el oficio de solicitud junto con la documentación soporte, revisa. Si falta documentación, elabora oficio para solicitar documentación faltante, recaba firma de la Unidad Jurídica, y envía. Continúa etapa 3. 2.2 Si la documentación está completa, integra expediente y continúa en etapa 5.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe, atiende y envía	Recibe el oficio de solicitud de la documentación faltante, recaba documentación requerida y la envía mediante oficio a la Unidad Jurídica	Área Administrativa
4. Recibe y turna	Recibe oficio y documentación, turna. Continúa en etapa 2.	Unidad Jurídica
5. Elabora y registra el instrumento jurídico	Elabora instrumento jurídico y registra en la base de datos. Le asigna un número consecutivo por año y lo sanciona. Elabora oficio de contestación al Área Administrativa solicitante. Entrega para firma.	Subdirección de lo Consultivo
6. Recibe, sanciona y firma	6.1 Recibe, valida y sanciona el instrumento jurídico, rubricando los tantos originales y firma el oficio de contestación. 6.2 Envía.	Unidad Jurídica.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Recibe y recaba firmas	7.1 Recibe el oficio y el instrumento jurídico con sus tantos en original, recaba firmas de las partes contratantes para su formalización. 7.2 Deja un tanto en original en poder de la contraparte, un tanto para el área responsable que se designó en el instrumento jurídico; un tanto para el área solicitante y remite mediante oficio un tanto en original a la Unidad Jurídica para su resguardo.	Área Administrativa
8. Recibe y turna	Recibe el oficio y el instrumento jurídico debidamente formalizado y lo turna.	Unidad Jurídica
9. Recibe y archiva	Recibe el oficio e instrumento jurídico, lo descarga en la base de datos correspondiente y lo archiva en el expediente para resguardo.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 7 días hábiles en el supuesto de tener la documentación soporte completa

Procedimiento: **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos**

Código: **IMER-UJ-PR-04**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud	Confirmar la intención del área solicitante de celebrar un acuerdo que obligará al Instituto	No aplica
Documentación soporte para la debida integración del expediente y elaboración del instrumento jurídico	Confirmar la personalidad jurídica de la contraparte y validar su capacidad contractual	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato	3 años	Subdirección de lo Consultivo	Número consecutivo/año de elaboración
Base de datos	5 años	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento** | **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos** |

**Código: IMER-UJ-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

**Código:** IMER-UJ-PR-05

**Elaboró**

**Revisó**

Lic. Mauricio Hernández Navarro  
Subdirector de lo Consultivo

Dra. Irma María Aguilar Morales  
Titular de la Unidad Jurídica

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano  
Director General

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015

**Número de revisión:** 02

**Procedimiento:**

**Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía**

**Código: IMER-UJ-PR-05**

**Objetivo(s):**

Solicitar y obtener permisos por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, para la realización de concursos o para transmitir programas provenientes del extranjero, en idioma diferente al español.

**Glosario:**

**Área solicitante:** Área del Instituto facultada para requerir formalmente el trámite de autorización de concursos o para transmitir programas provenientes del extranjero.

**RTC:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal del Trabajo; Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Civil Federal; Código Penal Federal; Código Fiscal de la Federación; Código de Comercio; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Títulos Y Operaciones De Crédito; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código de Comercio; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Código Fiscal del Distrito Federal; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.



## Manual de Procedimientos

### Referencias:

Oficio de solicitud; Oficio de autorización emitido por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

### Alcance:

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

### Responsabilidades:

Unidad Jurídica: Recibir oficio de requerimiento para tramitar un permiso para transmitir un programa proveniente del extranjero, en idioma diferente al español o para llevar a cabo algún concurso, revisar turnar para su atención y seguimiento, firmar oficio y formato de solicitud de pago, devolver junto con el comprobante de pago de derechos para su presentación ante la ventanilla única de RTC, recibir respuesta de RTC y revisar y notificar al área solicitante.

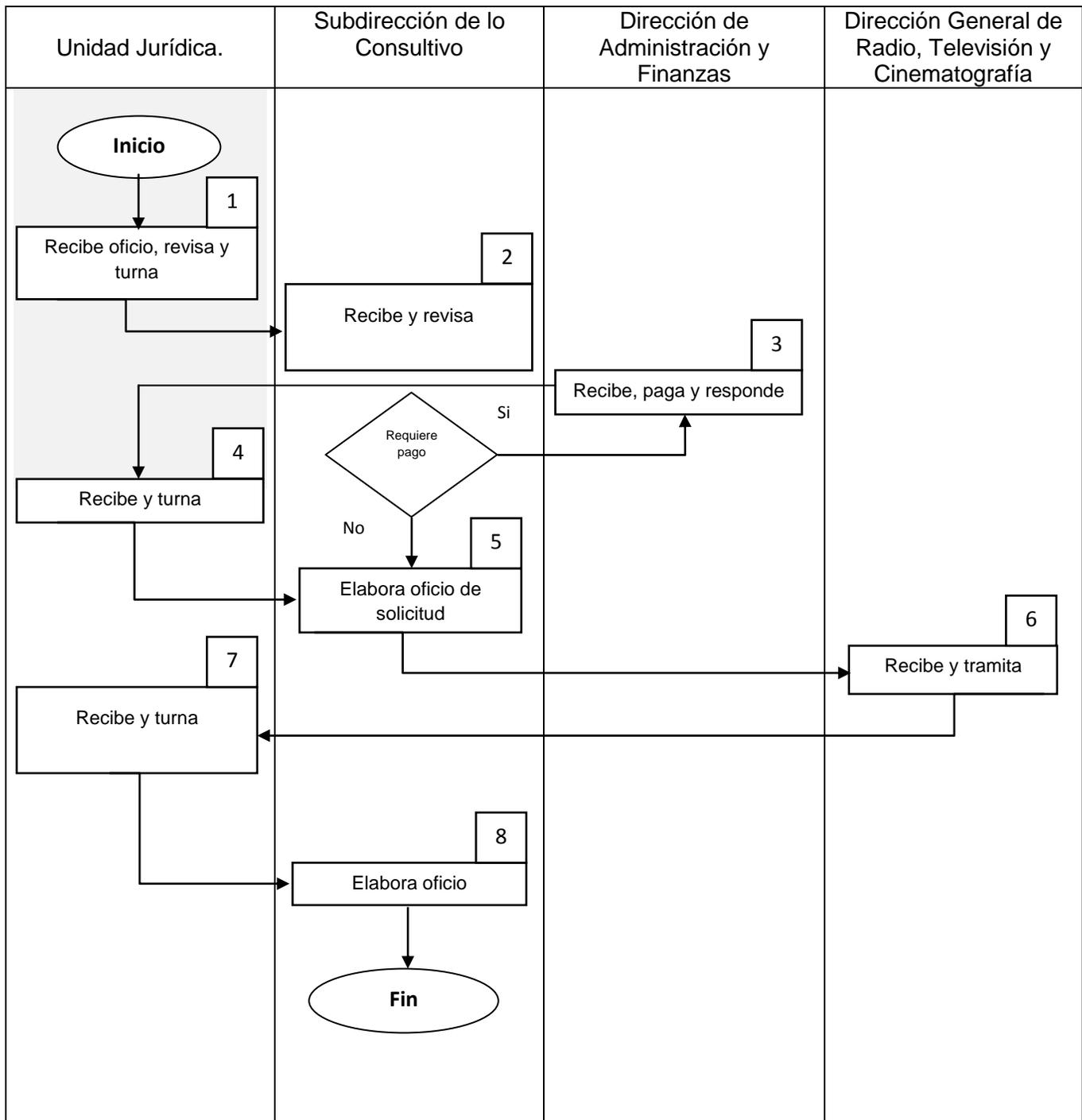
Subdirección de lo Consultivo: Recibir oficio de requerimiento y turnar para solicitar mediante oficio o a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para realizar el trámite ante RTC, elaborar oficio de petición a RTC, anexando comprobante de pago respectivo, revisar y turnar a la Unidad Jurídica para su firma, elaborar notificación de respuesta de RTC al área solicitante y turnar a la Unidad Jurídica para su firma.

**Procedimiento:**

**Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía**

**Código: IMER-UJ-PR-05**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

**Código:** IMER-UJ-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio, revisa y turna	Recibe por parte del área solicitante el oficio de requerimiento para tramitar un permiso, a fin de transmitir un programa proveniente del extranjero, en idioma diferente al español o para llevar a cabo algún concurso. Revisa y turna a la Subdirección de lo Consultivo para su atención y seguimiento.	Unidad Jurídica
2. Revisa y gestiona	2.1 Recibe oficio de requerimiento, revisa. 2.2 Si se requiere pago de derechos para realizar el trámite, elabora oficio y formato de Solicitud de Pago para solicitar recursos financieros, recaba firma de la Unidad Jurídica y envía. Continúa en etapa 3. 2.3 Si no requiere pago de derechos, continúa en etapa 5.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe, paga y responde	Recibe oficio y formato de solicitud de pago, realiza el pago y envía comprobante de pago de derechos.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Recibe y turna	Recibe y turna.	Unidad Jurídica

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Elabora oficio de solicitud	Elabora oficio de petición dirigido a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, anexando comprobante de pago respectivo, recaba firma de la Unidad Jurídica, y envía.	Subdirección de lo Consultivo
6. Recibe y tramita	Recibe la solicitud y comprobante de pago.	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
7. Recibe y turna	Recibe respuesta por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía. Turna y solicita la elaboración de contestación.	Unidad Jurídica
8. Elabora oficio	10.1 Elabora oficio dirigido al área solicitante, informando de la respuesta emitida por RTC, recaba firma de la Unidad Jurídica y envía. 10.2 Archiva. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 15 días hábiles

**Procedimiento:** Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

**Código:** IMER-UJ-PR-05

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio a través del cual el área solicitante requiere se tramite un permiso para la realización de un concurso o la transmisión de un programa en idioma diferente al español	Obtener la autorización para la realización de un concurso o la transmisión de un programa en idioma diferente al español, a fin de evitar un perjuicio o sanción al Instituto	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Permiso expedido por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación	1 año	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento**

**Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía**

**Código: IMER-UJ-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento:** [Registro Propiedad Intelectual]

**Código:** IMER-UJ-PR-06

**Elaboró**

[Lic. Mauricio Hernández  
Navarro ]  
[Subdirector de lo  
Consultivo ]

**Revisó**

[Dra. Irma María Aguilar Morales ]  
[Titular de la Unidad Jurídica ]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [ 02 ]

Procedimiento: **Registro Propiedad Intelectual**

Código: **IMER-UJ-PR-06**

### Objetivo(s):

Registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor o Instituto Nacional de la Propiedad Industrial los derechos de propiedad intelectual cuya titularidad le pertenece al Instituto.

### Glosario:

**Certificado de Derechos al Uso Exclusivo:** Título constitutivo de derechos que expide la autoridad competente, en el que se señala la facultad de usar y explotar en forma exclusiva nombres, títulos de difusiones periódicas, marcas o avisos comerciales.

**Certificado de Registro:** Constancia que expide el Instituto Nacional del Derecho de Autor o Instituto Nacional de la Propiedad Industrial, en el que se manifiesta la inscripción de una obra artística o literaria, el nombre de la o el autor y la o el titular de los derechos, así como el uso de la marca o aviso comercial.

**Dictamen Previo:** Solicitud que se realiza ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor o Instituto Nacional de la Propiedad Industrial, a fin de determinar la procedencia de una Reserva de Derechos, y conocer si esa denominación no ha sido previamente otorgada en favor de otra persona física o moral.

**INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor.

**IMPI:** Instituto Nacional de la Propiedad Industrial.

**Reserva de Derechos:** Facultad de usar y explotar en forma exclusiva títulos, nombres, denominaciones, características físicas y psicológicas distintivas, o características de operación originales aplicados a los géneros de publicaciones periódicas, difusiones periódicas, personajes humanos de caracterización, personas o grupos dedicados a actividades artísticas y promociones publicitarias, marcas y avisos comerciales con los cuales se identifica al Instituto Mexicano de la Radio.

### Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal del Trabajo; Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Civil Federal; Código Penal Federal; Código Fiscal de la Federación; Código de Comercio; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

## **Manual de Procedimientos**

Trabajadores del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Títulos Y Operaciones De Crédito; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Radio y Televisión; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código de Comercio; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Código Fiscal del Distrito Federal; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.

### **Referencias:**

Oficio de solicitud; Certificado de Derechos al Uso Exclusivo; Certificado de Registro.

### **Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Instituto Nacional del Derecho de Autor; Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

### **Responsabilidades:**

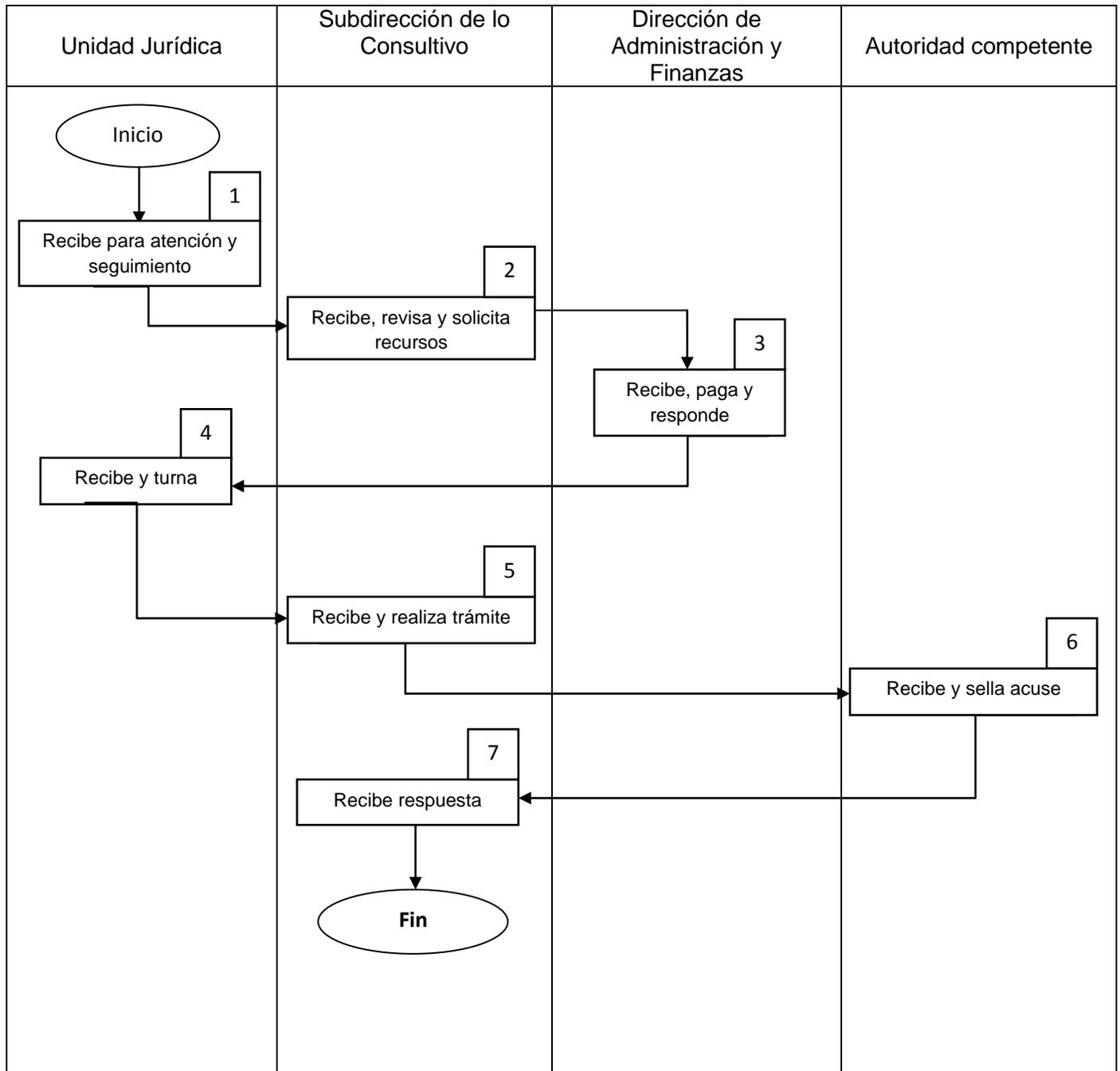
Unidad Jurídica: Recibir oficio de registro de obra, reserva de derechos, registro de marca o aviso comercial y turnar para su atención, recibir, revisar y firmar oficio y formato de solicitud de pago, recibir Título de Registro o Título de Reserva de Derechos.

Subdirección de lo Consultivo: Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para realizar el trámite ante la Dependencia correspondiente a realizarse el trámite, revisar, recibir comprobante de pago por la erogación correspondiente, elaboración de los formatos respectivos y turnar a la Unidad Jurídica, presentarlos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor o Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, recibir respuesta, elaborar oficio de notificación de respuesta para el área administrativa solicitante, despachar y archivar original en expediente respectivo.

**Procedimiento:** Registro Propiedad Intelectual

**Código:** IMER-UJ-PR-06

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Registro Propiedad Intelectual

**Código:** IMER-UJ-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe para atención y seguimiento	Recibe oficio de solicitud de registro de propiedad intelectual del Área Administrativa y turna.	Unidad Jurídica
2. Recibe, revisa y solicita recursos	Recibe, revisa, elabora oficio y formato de solicitud de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas, recaba firma de la Unidad Jurídica y envía.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe, paga y responde	Recibe oficio y formato de solicitud de pago, realiza el pago y envía comprobante de pago de derechos.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Recibe y turna	Recibe y turna.	Unidad Jurídica
5. Recibe y realiza tramite	Recibe comprobante de pago, elabora oficio para la autoridad competente, anexando comprobante de pago respectivo. Recaba firma de Unidad Jurídica y envía.	Subdirección de lo Consultivo
6. Recibe y sella acuse	Recibe los formatos de solicitud, sella acuse y envía respuesta.	Autoridad competente
7. Recibe respuesta	7.1 Recibe respuesta. 7.2 Si la respuesta es negativa, se turna a la Subdirección de lo Contencioso para que realice el procedimiento contencioso administrativo correspondiente. Si la respuesta es positiva, mediante oficio se envía el documento emitido por la autoridad al Área Administrativa solicitante. 7.3 Archiva en el expediente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 6 meses

**Procedimiento:** | Registro Propiedad Intelectual |

**Código:** IMER-UJ-PR-06

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio	Solicita el área administrativa de Instituto obtener el registro de derechos de propiedad intelectual en favor del Instituto	Número consecutivo de turno /fecha y año en que se recibe

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Certificado de Derechos al Uso Exclusivo	1 año	Subdirección de lo Consultivo	No aplica
Certificado de registro de obra	1 año	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento** | Registro Propiedad Intelectual |

**Código:** IMER-UJ-PR-06

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
------------------	---------------------	---------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso

**Procedimiento:** [Registro de Marcas o Avisos Comerciales]

**Código:** IMER-UJ-PR-07

**Elaboró**

[Lic. Mauricio Hernández  
Navarro]  
[Subdirector de lo  
Consultivo]

**Revisó**

[Dra. Irma María Aguilar  
Morales]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

[C.P. Carlos Lara Sumano]  
[Director General]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015]

**Número de revisión:** [02]

**Procedimiento:** [Registro de Marcas o Avisos Comerciales]

**Código:** IMER-UJ-PR-07

**Objetivo(s):**

Registrar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial las Marcas o Avisos Comerciales de las emisoras que opera del Instituto Mexicano de la Radio.

**Glosario:**

**Marca:** Todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado y que se conviertan en la designación usual o genérica de los mismos.

**Aviso Comercial:** Frases u oraciones que tengan por objeto anunciar al público los servicios que se ofrecen, para distinguirlos de los de su especie.

**Título de Registro:** Certificado que la autoridad administrativa otorga mediante el cual autoriza el uso de una marca o aviso comercial previamente registrado.

**IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Marco Normativo:** [

Ley de la Propiedad Industrial; Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

**Referencias:**

Oficio de solicitud; Título de registro.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.



## Manual de Procedimientos

### Responsabilidades:

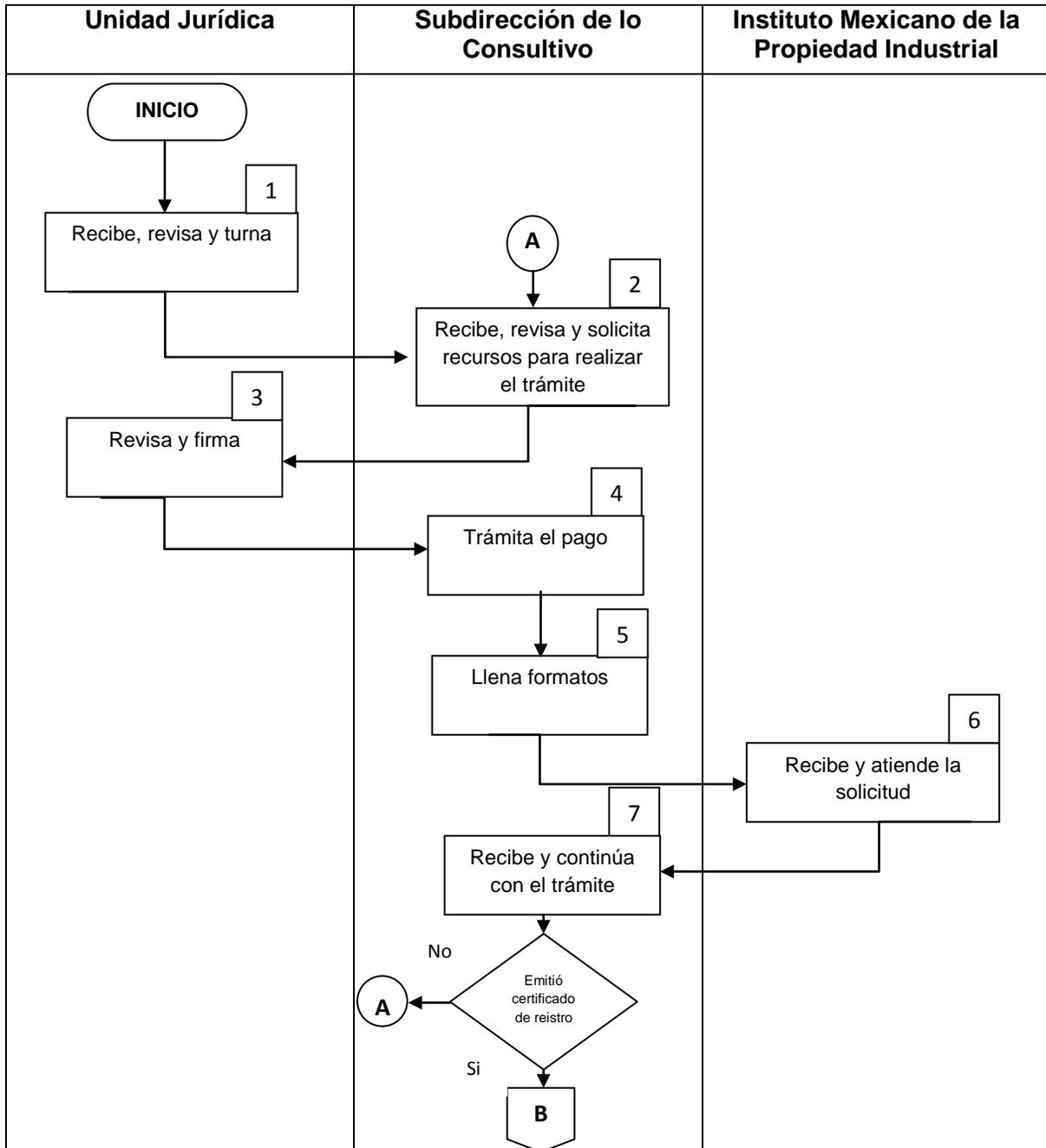
Unidad Jurídica: Recibir oficio de solicitud de registro de una Marca o Aviso Comercial y etiquetas, turnar para su atención, firmar oficio y formato de solicitud de pago e instruir su gestión, revisar oficio, firmar e instruir su presentación ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con la información complementaria y el pago de derechos respectivo, recibir Título de registro por parte del IMPI y remitir para continuar trámite.

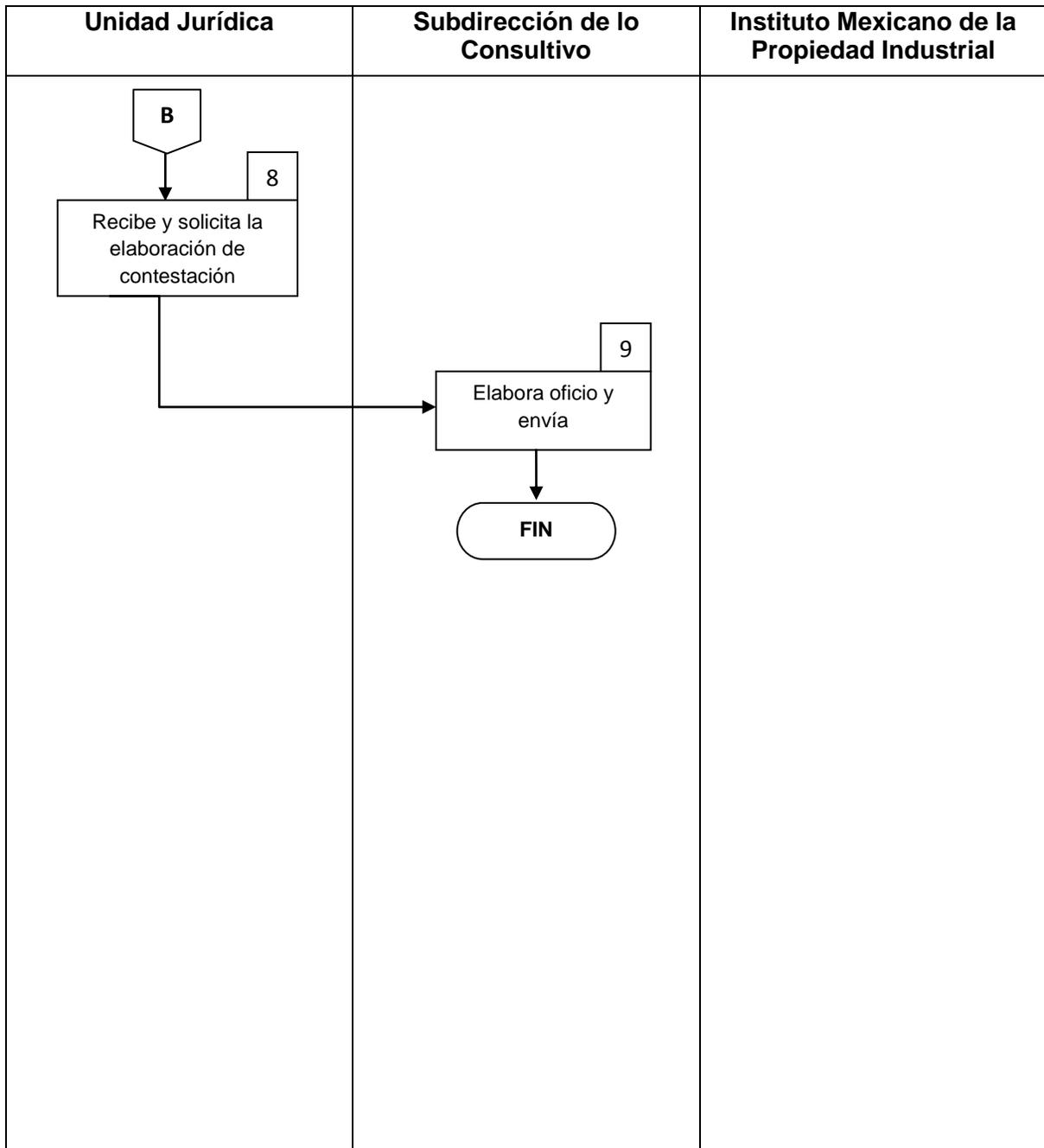
Subdirección de lo Consultivo: Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas los recursos para el pago de derechos por la consulta y realizar trámite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; elaborar oficio, recibir comprobante de pago por la erogación correspondiente y presentar formatos respectivos ante el IMPI, recibir respuesta del IMPI, elaborar, firmar y entregar oficio de remisión a la Dirección de Radiodifusoras, incluyendo copia simple del certificado del título de registro, archivar título original en expediente respectivo.

Procedimiento: **Registro de Marcas o Avisos Comerciales**

Código: **IMER-UJ-PR-07**

Diagrama de Flujo





**Procedimiento:** | **Registro de Marcas o Avisos Comerciales** |

**Código:** | **IMER-UJ-PR-07** |

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa y turna	Recibe por parte de la Dirección de Radiodifusoras el oficio de solicitud de registro de una Marca o Aviso Comercial, junto con las 10 etiquetas que contienen la denominación y/o el logo a registrar, cuyas medidas son de 4x4cms o 10x10 cms. Turna el oficio junto con las etiquetas a la Subdirección de lo Consultivo.	Unidad Jurídica
2. Recibe, revisa y solicita recursos para realizar el trámite	Recibe, revisa, elabora oficio y formato de Solicitud de pago para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el pago de derechos por la consulta ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; entrega para recabar firmas de la Unidad Jurídica.	Subdirección de lo Consultivo
3. Revisa y firma	Recibe, revisa, firma el oficio y el formato de solicitud de pago y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo para su gestión.	Unidad Jurídica
4. Tramita el pago	Recibe y tramita el pago de derechos ante la Dirección de Administración y Finanzas, quien, una vez realizado el pago, envía comprobante del mismo.	Subdirección de lo Consultivo
5. Llena formatos	7.1 Recibe comprobante de pago por la erogación correspondiente. 7.2 Requisita el formato respectivo para presentar el trámite ante el IMPI y recaba firma de la Unidad Jurídica. Presenta ante el IMPI.	Subdirección de lo Consultivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recibe y atiende la solicitud	Recibe copia de pago, los formatos correspondientes y, en el caso de las marcas, las etiquetas respectivas. Emite respuesta en un plazo no mayor a dos meses siguientes a la recepción de los documentos, expidiendo el Certificado de Registro.	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
7. Recibe y continúa con el trámite	Recibe respuesta del IMPI. Si emitió certificado de registro, continúa en etapa 8. Si la respuesta de la autoridad es en sentido negativo, elabora oficio exponiendo lo que a derecho convenga y aportando los elementos necesarios, a fin de que se otorgue el registro correspondiente. Continúa en etapa 2.	Subdirección de lo Consultivo
8. Recibe y solicita la elaboración de contestación	Recibe el Título de registro por parte del IMPI y solicita la elaboración del oficio de remisión para la Dirección de Radiodifusoras.	Unidad Jurídica
9. Elabora oficio y envía	13.1 Elabora oficio para enviar copia del certificado del título de registro a la Dirección de Radiodifusoras, recaba firma de la Unidad Jurídica, envía. 13.2 El título original se archiva en el expediente respectivo. Fin del Procedimiento	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 15 a 60 días hábiles

**Procedimiento:** Registro de Marcas o Avisos Comerciales

**Código:** IMER-UJ-PR-07

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud	Validar el interés de la Dirección de Radiodifusoras de obtener los derechos de propiedad intelectual sobre una marca y/o aviso comercial, en favor del Instituto	Número consecutivo de turno/ fecha y año en que se recibe

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Título de registro	10 años	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento** | Registro de Marcas o Avisos Comerciales |

**Código:** IMER-UJ-PR-07

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
------------------	---------------------	---------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso

**Procedimiento:** Actualización Normateca

**Código:** IMER-UJ-PR-08

**Elaboró**

Lic. Mauricio Hernández  
Navarro |  
Subdirector de lo  
Consultivo |

**Revisó**

Dra. Irma María Aguilar  
Morales |  
Titular de la Unidad Jurídica |

**Autorizó**

C.P. Carlos Lara Sumano |  
Director General |

**Fecha de documentación:** Noviembre 2015 |

**Número de revisión:** 02 |

**Procedimiento: Actualización Normateca**

**Código: IMER-UJ-PR-08**

**Objetivo(s):**

Incluir toda la normatividad aplicable al interior del Instituto y la publicada en el Diario Oficial de la Federación, que norma el buen actuar y funcionamiento del mismo, e incluirla en el portal de la página web de la Dependencia.

**Glosario:**

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Normateca Interna:** Compilación de la normatividad interna que regula la organización y la operación del Instituto, cuyo objetivo es asegurar su oportuna difusión.

**Normateca Externa:** Compilación de todos los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que regulan la operación y el desempeño del Instituto, de observancia obligatoria.

**Unidad Administrativa:** Área responsable del Instituto que presenta al Comité de Mejora Regulatoria Interna la solicitud de aprobación de sus normas.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal del Trabajo; Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Civil Federal; Código Penal Federal; Código Fiscal de la Federación; Código de Comercio; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Títulos y Operaciones De Crédito; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

### **Manual de Procedimientos**

Públicos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código de Comercio; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; Código Fiscal del Distrito Federal; Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.

### **Referencias:**

Diario Oficial de la Federación; Oficio; Página web del Instituto Mexicano de la Radio.

### **Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Unidad Administrativa; Dirección de Investigación.

### **Responsabilidades:**

Unidad Jurídica: Recibir, revisar oficio de petición y Diario Oficial de la Federación, señalar reformas, adiciones, derogaciones, abrogaciones, etc., que competan al Instituto y turnar para su atención, revisar e instruir su publicación en la página web del Instituto.

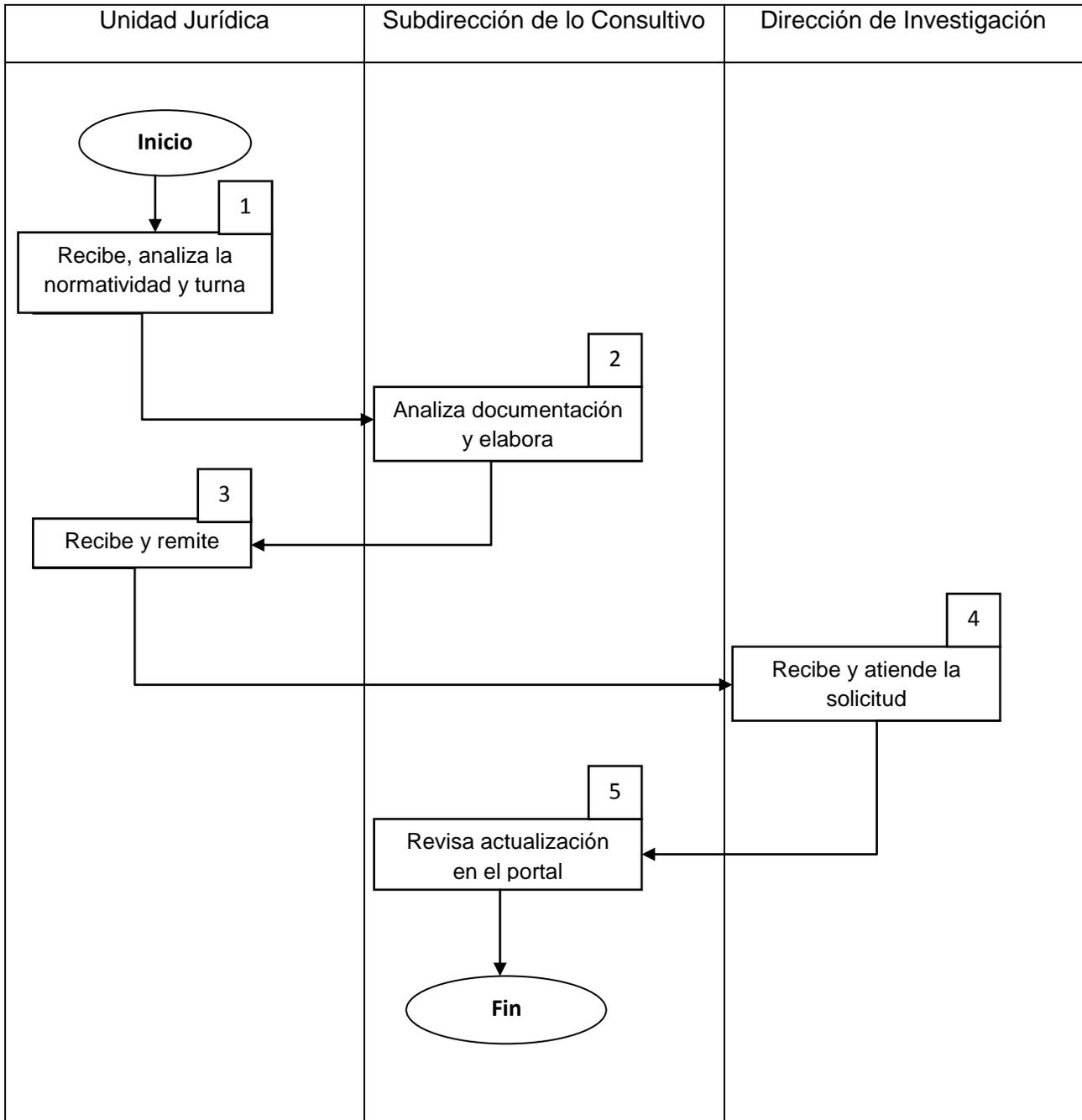
Subdirección de lo Consultivo: Elaborar oficio y enviar a la Dirección de Investigación por correo institucional, el documento que contiene la disposición a actualizar en el portal de la Normateca de la página web del Instituto, dentro de los 10 días hábiles siguientes al envío del oficio, revisar si ya se realizó la actualización en el portal de la Normateca interna o externa, de la página web del Instituto.

Dirección de Investigación: Recibir oficio de solicitud de publicación de la disposición correspondiente e instruir la actualización pertinente en la página web del Instituto.

Procedimiento: **Actualización Normateca**

Código: **IMER-UJ-PR-08**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Actualización Normateca**

**Código: IMER-UJ-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, analiza la normatividad y turna.	<p>1.1 Recibe y revisa oficio de petición y Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Si es normateca interna, se recibe oficio de petición junto con el archivo que contiene la normatividad interna que ya fue aprobada por el COMERI y remitida por la Unidad Administrativa.</p> <p>Si es normateca externa, diariamente revisa el Diario Oficial de la Federación, a efecto de determinar si se ha publicado alguna reforma, adición, derogación, abrogación, etc., de las disposiciones normativas vigentes aplicables al Instituto.</p> <p>1.2 Turna</p>	Unidad Jurídica
2. Analiza documentación y elabora.	<p>2.1 Elabora oficio y entrega a la Unidad Jurídica.</p> <p>2.2 Envía a la Dirección de Investigación, a través de correo institucional, en formato PDF, el documento que contiene la disposición para actualizar en el portal de la Normateca de la página web del Instituto.</p>	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe y remite.	Recibe, firma y remite oficio a la Dirección de Investigación, el cual manifiesta el nombre y disposición para actualizar en el portal de la Normateca de la página web del Instituto.	Unidad Jurídica
4 Recibe y atiende la solicitud	Recibe el oficio de solicitud de publicación de la disposición correspondiente y realiza la actualización pertinente en la página web del Instituto.	Dirección de Investigación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

5 Revisa actualización en el portal	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al envío de la información, revisa si ya se realizó la actualización en el portal de la Normateca interna o externa, según corresponda, de la página web del Instituto. <b>Fin del procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo
-------------------------------------	--	-------------------------------

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

10 días hábiles

Procedimiento: Actualización Normateca

Código: IMER-UJ-PR-08

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de actualización de la Normateca	Interés de la Unidad Administrativa por difundir alguna reforma, adición, derogación, abrogación, etc., de las disposiciones normativas vigentes	Número consecutivo de turno /fecha y año en que se recibe
Diario Oficial de la Federación	Estipula la publicación de alguna reforma, adición, derogación, abrogación, etc., de las disposiciones normativas vigentes aplicables al Instituto	Fecha y año de publicación

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Diario Oficial de la Federación	3 años	Unidad Jurídica	Fecha y año de publicación
Página web del Instituto Mexicano de la Radio.	Indefinido	Dirección de Investigación	No aplica

**Procedimiento Actualización Normateca**

**Código: IMER-DUJ-PR-08**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
------------------	---------------------	---------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Área Administrativa	Por no ser indispensable para la realización del trámite
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar la lectura del proceso

**Procedimiento:** [Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ]

**Código:** IMER-UJ-PR-09

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Mauricio Hernández  
Navarro ]  
[Subdirector de lo  
Consultivo ]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Dra. Irma María Aguilar  
Morales ]  
[Titular de la Unidad Jurídica ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[C.P. Carlos Lara Sumano ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:** [Noviembre 2015 ]

**Número de revisión:** [02 ]

**Procedimiento:** Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-09

**Objetivo(s):**

Presentar información ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de que se acredite técnicamente el buen uso de las frecuencias que opera el Instituto.

**Glosario:**

**Información Técnica, Legal y Programática:** Documentos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes requiere para determinar que durante el año se cumple con el buen uso de cada emisora que opera el Instituto.

**SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Telecomunicaciones; Reglamento de la Ley Federal de Telecomunicaciones; Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.

**Referencias:**

Oficio de solicitud; Oficio de presentación de la información ante SCT; Oficio de respuesta de la SCT.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Secretaría de Comunicaciones y Transportes.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

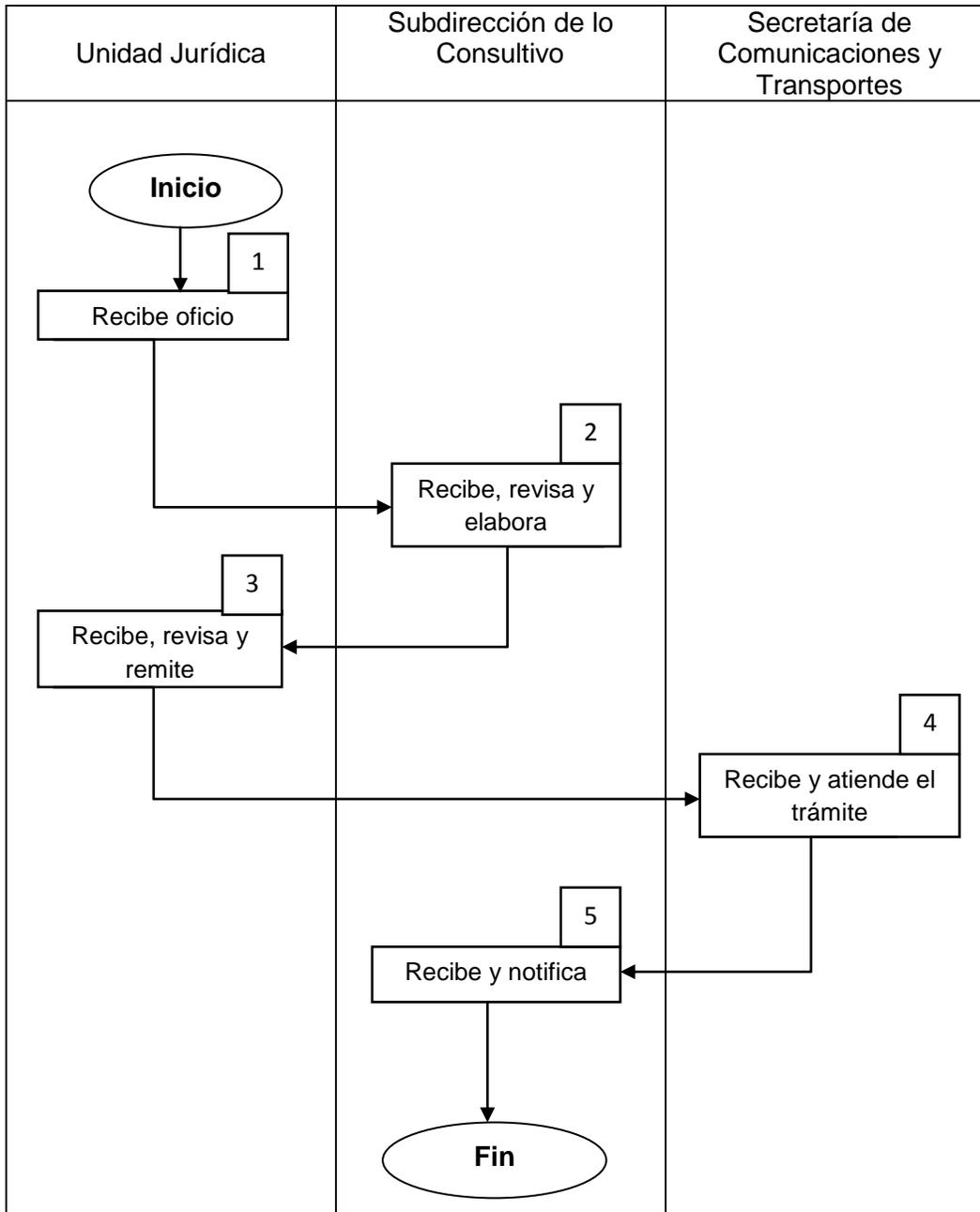
Unidad Jurídica: Recibir información técnica, legal y/o programática de cada radiodifusora o datos relacionados con el cambio de equipo de potencia de la estación revisar y turnar para atención y seguimiento, instruir gestión en oficialía de partes de la SCT, recibir respuesta de la SCT.

Subdirección de lo Consultivo: Recibir, revisar y remitir información, elaborar notificación a la Dirección de Ingeniería de la respuesta emitida por SCT.

**Procedimiento:** Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-09

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio	Recibe oficio con la información técnica, legal y/o programática de cada radiodifusora o datos relacionados con el cambio de equipo de potencia de la estación que envía la Dirección de Ingeniería, revisa y turna.	Unidad Jurídica
2 Recibe, revisa y turna	2.1 Recibe el oficio con la información y revisa. 2.2 Elabora oficio de remisión, dirigido a la SCT, anexando la información proporcionada por la Dirección de Ingeniería y entrega para firma.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe, revisa y remite	Recibe el oficio de remisión, revisa, firma y lo remite a la SCT.	Unidad Jurídica
4. Recibe y atiende el trámite	Recibe oficio de solicitud a fin de que la documentación presentada sea evaluada y en su caso registrada. Emite respuesta.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
5. Recibe y notifica	Recibe respuesta de la SCT, elaborara oficio dirigido a la Dirección de Ingeniería y adjunta el documento original. <b>Fin del Procedimiento</b>	Unidad Jurídica

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

7 días hábiles

**Procedimiento:** Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-09

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud para presentar la información técnica, legal y/o programática de determinada radiodifusora	Que la autoridad administrativa evalúe el buen uso que se da en la operación de cada una de las emisoras del Instituto	Número consecutivo de turno /fecha y año en que se recibe

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de presentación de la información ante SCT	3 años.	Subdirección de lo Consultivo	Número consecutivo/ fecha y año en que se elabora
Oficio de respuesta de la SCT	3 años.	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

<b>Procedimiento</b>	<b>Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes</b>
	<b>Código: IMER-UJ-PR-09</b>

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
---------------	---------------------	------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó el rubro de personal a cargo de la Subdirección de lo Consultivo.	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar la lectura del proceso

**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes |

**Código:** IMER-UJ-PR-10

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Mauricio  
Hernández Navarro |  
Subdirector de lo  
Consultivo |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Dra. Irma María Aguilar  
Morales |  
Titular de la Unidad Jurídica |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Lara Sumano |  
Director General |

**Fecha de documentación:** | Noviembre 2015 |

**Número de revisión:** | 02 |

**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-10

**Objetivo(s):**

Tener vigentes los Títulos de Concesión o Permiso de las frecuencias que opera el Instituto Mexicano de la Radio, mediante el Refrendo.

**Glosario:**

**Refrendo:** Documento que emite la autoridad administrativa por medio del cual se renueva la autorización de la concesión o permiso otorgado para operar una frecuencia en el espacio radioeléctrico.

**SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Fiscal de la Federación; Código Nacional de Procedimientos Penales; Código Penal Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley de Ingresos de la Federación; Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; Ley de la Propiedad Industrial; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Ley del Seguro Social; Ley del Servicio de Administración Tributaria; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; Ley Federal de Archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal de los

### **Manual de Procedimientos**

Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal - DOF 12-03-2015; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Protección Civil; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reglamentos Federales vigentes aplicables para cada Ley; Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio.

#### **Referencias:**

Oficio de solicitud; Título de Refrendo.

#### **Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Secretaría de Comunicaciones y Transportes.



## Manual de Procedimientos

### **Responsabilidades:**

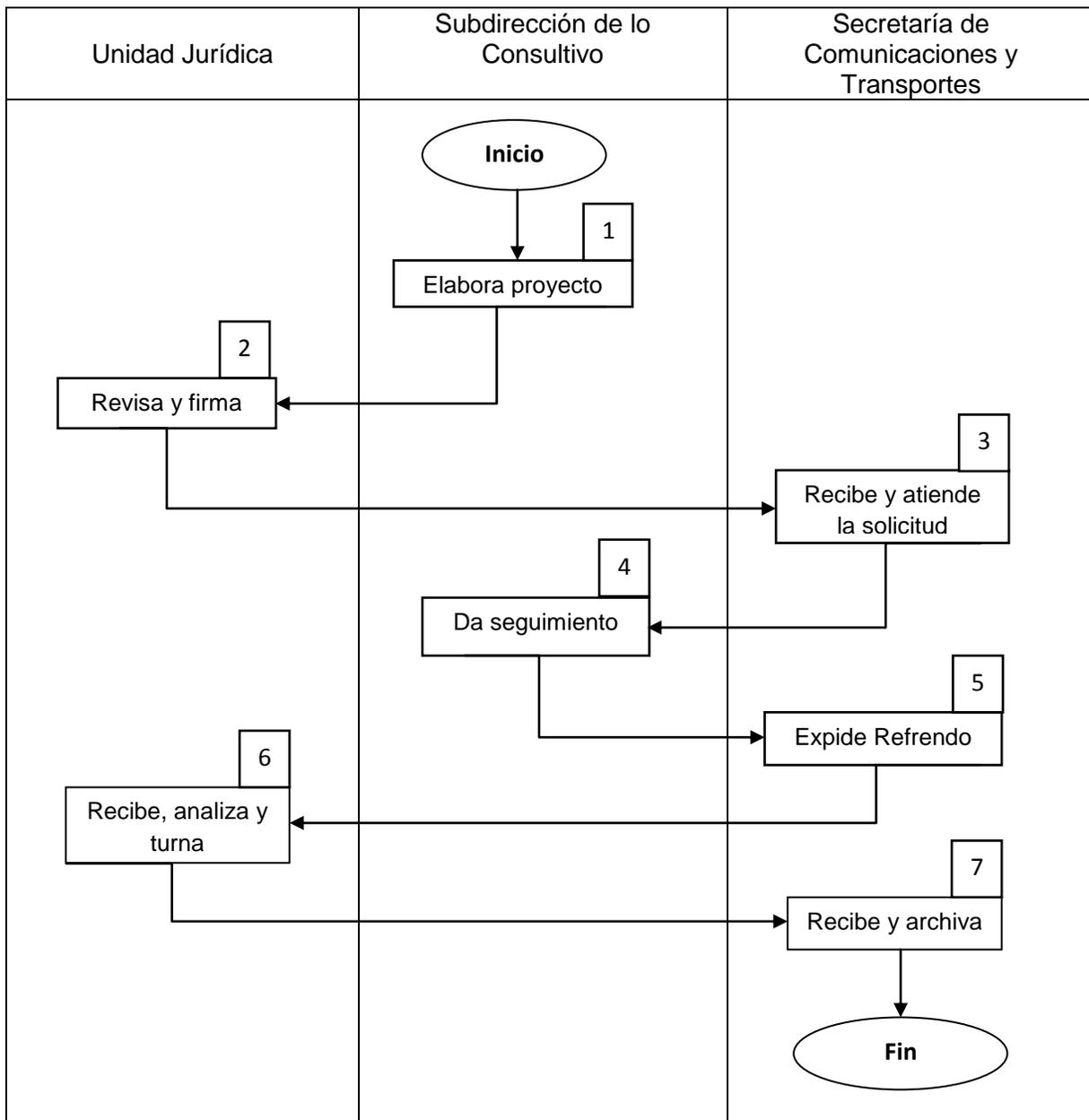
Unidad Jurídica: Revisar y firmar oficio de solicitud para su presentación ante la SCT, recibir Título de Refrendo, analizar los términos de expedición a fin de atender lo conducente y turnar a la Subdirección de lo Consultivo para resguardo.

Subdirección de lo Consultivo: Cuando menos con un año de anticipación al vencimiento del Título de Refrendo, elaborar oficio para solicitar a la SCT la expedición del Título de Refrendo respectivo, preparar la documentación correspondiente, elaborar y remitir a la Unidad Jurídica para su presentación ante SCT, dar seguimiento a la emisión del Título de Refrendo correspondiente, recibir el Título de Refrendo, archivar el original en el expediente correspondiente, informar y enviar copia del mismo a la Dirección de Ingeniería por oficio.

**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-10

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora proyecto	Cuando menos con un año de anticipación al vencimiento del Título de Refrendo, elabora oficio, donde se solicita a la SCT expedir el Título de Refrendo respectivo. Entrega para firma.	Subdirección de lo Consultivo
2. Revisa y firma	Revisa el oficio de solicitud y sus anexos, firma y remite a la SCT.	Unidad Jurídica
3. Recibe y atiende la solicitud	Recibe oficio de solicitud de Título de Refrendo con los anexos, y procede a la expedición del mismo.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
4. Da seguimiento	Da seguimiento a la emisión del Título de Refrendo correspondiente. Si durante los siguientes tres meses no se recibe respuesta por parte de la SCT, elabora oficio donde se solicite información sobre el estatus que guarda el trámite de refrendo respectivo.	Subdirección de lo Consultivo
5. Expide Refrendo	Emite el Título de Refrendo correspondiente.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

6. Recibe, analiza y turna	Recibe el Título de Refrendo. Analiza los términos en que se expide el mismo a fin de atender lo conducente. Turna.	Unidad Jurídica
7. Recibe y archiva	Recibe el Título de Refrendo, lo archiva en original en el expediente correspondiente, e informa remitiendo copia del mismo a la Dirección de Ingeniería.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 30 a 180 días hábiles

**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**Código:** IMER-UJ-PR-10

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud de Título de Refrendo	Mantener vigentes las autorizaciones a través de las cuales operan las diversas emisoras del Instituto	Número consecutivo/fecha y año en que se elabora

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Título de Refrendo	12 años	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento**

**Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

**Código: IMER-UJ-PR-10**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
---------------	---------------------	------------------------	-----------

1	Noviembre 2012	Actualización	Actualización
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó el rubro de personal a cargo de la Subdirección de lo Consultivo.	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo.
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar la lectura del proceso

**Listado de Procedimientos que se desarrollan de conformidad con los Manuales de Aplicación General de la Administración Pública Federal**

**Dirección de Radiodifusoras**

IMER-DR-PR-MAG-01 Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas, mismo que forma parte del procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas

**Dirección de Ingeniería**

IMER-DIN-PR-MAG-01 Mantenimiento correctivo a instalaciones técnicas de las radiodifusoras del Instituto

IMER-DIN-PR-MAG-02 Mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones técnicas de las radiodifusoras del Instituto

IMER-DIN-PR-MAG-03 Mantenimiento preventivo a programas informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio PROTOOLS

IMER-DIN-PR-MAG-04 Mantenimiento a servidor y programas informáticos para sistemas automatizados de materiales de audio

IMER-DIN-PR-MAG-05 Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio LOGGER

IMER-DIN-PR-MAG-06 Manejo de los bienes, refacciones y materiales en bodega de mantenimiento a plantas trasmisoras

**Dirección de Administración y Finanzas**

IMER-DAF-PR-MAG-01 Conciliación Bancaria

IMER-DAF-PR-MAG-02 Contabilización de adquisiciones de Bienes de Activo Fijo

IMER-DAF-PR-MAG-03 Contabilización de la Nómina de Oficinas Centrales y Radiodifusoras Foráneas

IMER-DAF-PR-MAG-04 Determinación del Pago de Impuestos

IMER-DAF-PR-MAG-05 Elaboración de Estados Financieros y del Sistema Integral de Información

IMER-DAF-PR-MAG-06 Asignación en calidad de préstamo de la Documentación Financiera del Instituto bajo custodia del Departamento de Contabilidad

IMER-DAF-PR-MAG-07 Aplicación de Comprobación de Gastos

IMER-DAF-PR-MAG-08 Asignación de Gastos a Comprobar

IMER-DAF-PR-MAG-09 Asignación Fondo Fijo Revolvente

IMER-DAF-PR-MAG-10 Asignación de Viáticos

IMER-DAF-PR-MAG-11 Autorización de pago a Comisionistas Local y Foráneo

IMER-DAF-PR-MAG-12 Verificación, Trámite y Control de los Avisos de Adeudo de los Acreedores y/o Deudores en el Sistema Integral de Tesorería

## Manual de Procedimientos

- IMER-DAF-PR-MAG-13 5.1 Integración del Presupuesto de Egresos
- IMER-DAF-PR-MAG-14 Adecuaciones Presupuestarias
- IMER-DAF-PR-MAG-15 6.10 Gasto de Inversión 6.10.2 Oficio de Liberación de Inversión
- IMER-DAF-PR-MAG-16 7.3 Integración de la Cuenta Pública
- IMER-DAF-PR-MAG-17 5.2 Registro de los Programas y/o Proyectos de Inversión en Cartera
- IMER-DAF-PR-MAG-18 Aprobación y Registro de Estructura
- IMER-DAF-PR-MAG-19 Describir, perfilar y valorar los puestos
- IMER-DAF-PR-MAG-20 Reclutamiento y Selección
- IMER-DAF-PR-MAG-21 Ingreso y Movilidad
- IMER-DAF-PR-MAG-22 Evaluación del Desempeño
- IMER-DAF-PR-MAG-23 Clima y Cultura Organizacional
- IMER-DAF-PR-MAG-24 Credencialización
- IMER-DAF-PR-MAG-25 Incidencias
- IMER-DAF-PR-MAG-26 Administración de operación del RUSP
- IMER-DAF-PR-MAG-27 Compatibilidad
- IMER-DAF-PR-MAG-28 Celebración de Contratos
- IMER-DAF-PR-MAG-29 Elaboración de Nóminas
- IMER-DAF-PR-MAG-30 Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado
- IMER-DAF-PR-MAG-31 Atención a siniestros de Inmuebles
- IMER-DAF-PR-MAG-32 Atención a siniestros del parque vehicular
- IMER-DAF-PR-MAG-33 Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer
- IMER-DAF-PR-MAG-34 Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas
- IMER-DAF-PR-MAG-35 Administración de correspondencia/Envío
- IMER-DAF-PR-MAG-36 Mantenimiento Correctivo a Inmuebles
- IMER-DAF-PR-MAG-37 Mantenimiento Preventivo a Inmuebles
- IMER-DAF-PR-MAG-38 Mesa de servicio
- IMER-DAF-PR-MAG-39 Pago de contribuciones del parque vehicular
- IMER-DAF-PR-MAG-40 Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular
- IMER-DAF-PR-MAG-41 Administración de correspondencia/Recepción de correspondencia
- IMER-DAF-PR-MAG-42 Recepción, inventario, entrega y control de bienes de consumo o activos ingresados al almacén
- IMER-DAF-PR-MAG-43 Servicios por solicitud atendidos con personal contratado
- IMER-DAF-PR-MAG-44 Servicios por solicitud atendidos por personal interno
- IMER-DAF-PR-MAG-45 Servicios programados prestados por personal interno
- IMER-DAF-PR-MAG-46 Servicios programados prestados por proveedores
- IMER-DAF-PR-MAG-47 Solicitud de mantenimiento vehicular
- IMER-DAF-PR-MAG-48 Contratación
- IMER-DAF-PR-MAG-49 Licitación Pública

- IMER-DAF-PR-MAG-50 Adjudicación Directa
- IMER-DAF-PR-MAG-51 Invitación a cuando menos tres personas
- IMER-DAF-PR-MAG-52 Alta y registro de activo fijo
- IMER-DAF-PR-MAG-53 Levantamiento Físico de Inventario de Bienes  
Muebles Instrumentales
- IMER-DAF-PR-MAG-54 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
- IMER-DAF-PR-MAG-STI Procesos de la Subdirección de Tecnologías de  
la Información IMER-DAF-PR-MAG-55 al IMER-  
DAF-PR-MAG-83
- IMER-DAF-PR-MAG-84 Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la  
Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y  
Radiodifusoras Foráneas
- IMER-DAF-PR-MAG-85 Contabilización de Provisiones
- IMER-DAF-PR-MAG-86 Administración de Cadenas Productivas
- IMER-DAF-PR-MAG-87 Administración de Inversiones en Valores
- IMER-DAF-PR-MAG-88 Aplicación de Ingresos
- IMER-DAF-PR-MAG-89 Aplicación de Solicitud de Pago
- IMER-DAF-PR-MAG-90 Elaboración y Control de las Facturas de Clientes
- IMER-DAF-PR-MAG-91 Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los  
Clientes  
por Venta de Servicios Local y Foránea
- IMER-DAF-PR-MAG-92 Conciliación de Órdenes de facturación local con la  
Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo
- IMER-DAF-PR-MAG-93 Conciliación de Cobranza efectuada con el  
Departamento  
de Tesorería
- IMER-DAF-PR-MAG-94 Conciliación de saldos por cliente con el Departamento  
de Contabilidad
- IMER-DAF-PR-MAG-95 Registro y Control de la Estimación de Cuentas de  
Cobro  
Dudoso Local y Foráneo
- IMER-DAF-PR-MAG-96 Asignación de Suficiencia Presupuestal
- IMER-DAF-PR-MAG-97 Integración de Formatos para Sistema Integral de  
Información



## Manual de Procedimientos

### Dirección de Investigación

- IMER-DIV-PR-MAG-01 Clasificación y Desclasificación de la Información
- IMER-DIV-PR-MAG-02 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información
- IMER-DIV-PR-MAG-03 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI
- IMER-DIV-PR-MAG-04 Información Socialmente Útil o Focalizada
- IMER-DIV-PR-MAG-05 Administración de Archivos
- IMER-DIV-PR-MAG-06 Archivo de Trámite
- IMER-DIV-PR-MAG-07 Transferencia Primaria
- IMER-DIV-PR-MAG-08 Archivo de Concentración
- IMER-DIV-PR-MAG-09 Destino Final
- IMER-DIV-PR-MAG-10 Archivo Histórico
- IMER-DIV-PR-MAG-11 Capacitación

### Control Interno

- IMER-CI-PR-MAG-01 Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno
- IMER-CI-PR-MAG-02 Administración de Riesgos Institucionales
- IMER-CI-PR-MAG-03 Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional



## Manual de Procedimientos

### Anexos

1. Oficio No. DG/184/2015 de octubre de 2015, mediante el cual se solicita a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública opinión técnica de los siguientes documentos del Instituto Mexicano de la Radio: Manuales de Organización, de Procedimientos y la Guía Técnica de Procedimientos alineados al Manual de Aplicación General.
2. Oficio OM/DGICO/2140/2015 de octubre de 2015, mediante el cual la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública emite opinión técnica del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Mexicano de la Radio.
3. Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano de la Radio, 08 de diciembre de 2015.