SEP
SECRETARIADE EOUCACION PUBLLCA
(1)
Manual de Procedimientos

## íNDICE

Introducción ..... 4
Identificación de Procesos ..... 5
Procedimientos
Dirección de Producción y Programación
IMER-DPP-PR-01 Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenido. ..... 7
IMER-DPP-PR-02 Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, ..... 15grabación, edición, realización y postproducción).
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 ..... 31 musicales.
IMER-DPP-PR-05 Resguardo y utilización de archivos sonoros. ..... 39
Dirección de Radiodifusoras
IMER-DR-PR-01 Participaciones a terceros en las emisoras locales por ..... 48 convenios de colaboración, apoyo social y/o promocional.
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 ..... 66
trabajo y programación de cada emisora. ..... -
IMER-DR-PR-04 Administración de artículos promocionales. ..... 76
IMER-DR-PR-05 Gestión administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria ..... 85de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la RepúblicaMexicana, STIRT.
IMER-DR-PR-06 Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y ..... 94 revisión de conciliaciones mensuales.
IMER-DR-PR-07 Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados ..... 104y free lance.
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 ..... 124
foráneas.
IMER-DR-PR-10 Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas. ..... 133
IMER-DR-PR-11 Trámite para la contratación ylo reovación de arrendamiento de ..... 143inmuebles en emisoras foráneas.
IMER-DR-PR-12 Gestión de trámites laborales. ..... 155
IMER-DR-PR-13 Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio. ..... 165

SECRERELA DE DOUCACION PUBLICA
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 ..... 214 a la ya existente.
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 ..... 253
satélite.
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 ..... 272nueva o por modificaciones a la existente.
IMER-DIN-PR-08 Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la ..... 283 operación de una radiodifusora.
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 ..... 313
bibliográfico.
IMER-DIV-PR-04 Edición de Instrumentos de Comunicación Interna. ..... 321
IMER-DIV-PR-05 Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de ..... 329Concentración.
IMER-DIV-PR-06 Atención de solicitudes externas de documentos sonoros. ..... 337
IMER-DIV-PR-07 Clasificación, calificación e inventario de los documentos ..... 345 fonográficos históricos.
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 ..... 363contenidos en Sitio Web del IMER.

Manual de Procedimientos

## 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 ..... 423 Comercial.
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 ..... 474
Radio, Televisión y Cinematografía.
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 ..... 506Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
IMER-UJ-PR-10 Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo ..... 513 de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Listado de Procedimientos que se desarrollan de conformidad con los Manuales de Aplicación General de la Administración Pública Federal. ..... 522
Anexos ..... 526

Manual de Procedimientos

## 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.

SECRETAKIA DE EDUCACION PUBLICA

Manual de Procedimientos

Identificación de Procesos


## Dirección de Producción y Programación

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos

Código: |IMER-DPP-PR-01


## Revisó

Subdirector de Programación


Director de Producción y Programación


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:02

Manual de Procedimientos

## 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:

Guión: 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.

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DPP-PR-01

Diagrama de Flujo


Manual de Procedimientos

## Procedimiento: |nvestigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos

Código: IMER-DPP-PR-01|


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



| 5. Revisa el guión o texto | 5.1. Revisa que el guión o texto cumpla con los requerimientos solicitados. <br> 5.2 Recopila visto bueno de la Subdirección de Programación y de la Dirección de Producción y Programación. <br> 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 <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos o Departamento de Proyectos Especiales |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

```
1 a 5 días
```

SECRETAXIA DE
EDUCACION PUBLLCA

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos|
Código: IMER-DPP-PR-01

## Anexos

| Nombre del Anexol Propósito <br> $\Pi$ Código del Anexo |
| :--- |

## Registros

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


| Correos <br> electrónicos <br> donde se solicita, <br> se envia y se <br> aprueba el guión <br> o texto solicitado | 2 años |  | Jefatura de Departamento de <br> Guionismo y Contenidos o <br> Jefatura de Departamento de <br> Proyectos Especiales \| | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Guión | 2 años | Jefatura de Departamento de <br> Guionismo y Contenidos o <br> Jefatura de Departamento de | No aplica |  |
| Reporte mensual <br> de actividades | 2 años | Jefatura de Departamento de <br> Guionismo y Contenidos o <br> Jefatura de Departamento de | No aplica |  |
| Producción SSP | 2 años | Jefatura de Departamento de <br> Guionismo y Contenidos o <br> Jefatura de Departamento de | No aplica |  |

Manual de Procedimientos

Procedimiento Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos
Código: IMER-DPP-PR-01

Control de cambios
Revisión Fecha de aprobación
Núm.
R

| $\mid 1$ | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o revisión general |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015  <br> de la DGICO de la  <br> SEP  |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Cambio del nombre del procedimiento Investigación, elaboración y revisión de contenidos a Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos | Se integró la actividad de revisión de guiones |

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DPP-PR-02


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

Procedimiento:
Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edịción, 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.

SECRETARA DE
GDUCACION PÚBLICA


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.
 EDUCACLON PUBLICA

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

Código: IMER-DPP-PR-02

## Diagrama de Flujo



SECRMTARALAE EDUCACON PUOZLCA

Manual de Procedimientos

## Código: IMER-DPP-PR-02

| 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. <br> Si es apoyo social continua etapa 5. <br> 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. Preproduccion | 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. <br> 6. 2 Realiza producción. | Personal de Producción y/o servicios profesionales |
| 7.Supervisa producción terminada | 7.1 Supervisa la producción del producto sonoro. <br> 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 <br> visto bueno | Recibe producción terminada, revisa y da visto <br> bueno | Subdirección de <br> Producción |
| :--- | :--- | :--- |
| 9.Envía <br> producción al <br> area solicitante | Enví producción terminada al área solicitante <br> para su autorización mediante correo electrónico u <br> oficio | Dirección de Producción <br> y Programación |
| 10.Recibe <br> producción | Recibe, revisa material y en su caso solicita <br> modificaciones o da visto bueno | Área solicitante |
| 11.Recibe <br> notificación del <br> área solicitante | Recibe visto bueno o solicitud de modificación del <br> material sonoro mediante correo electrónico u <br> oficio y notifica de Subdirección de Producción por <br> correo electrónico | Dirección de Producción <br> y Programación |
| 12.Notifica <br> respuesta | Notifica a la Jefatura de Departamento de <br> Producción correspondiente mediante correo <br> electrónico la respuesta del área solicitante. <br> Si requiere modificación, regresa etapa 6 <br> Si no requiere modificación, continúa en etapa 13 | Subdirección de <br> Producción |
| 13.Entrega a <br> Fonoteca y <br> elabora reporte | Aceptado el material sonoro, entrega a fonoteca <br> de Tránsito y elabora reporte mensual de unidades <br> de producción. <br> Si la producción se realizó con personal externo, <br> recaba la documentación para realizar trámite <br> correspondiente para el pago a personal externo <br> en la modalidad de orden de servicio o contrato. <br> Continúa en etapa 14. <br> Si la producción no se realizó con personal externo <br> Fin del Procedimiento | Jefaturas de <br> Departamento de <br> Producciones IMER o de <br> Inoducciones Especiales |
| Institucionales |  |  |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 5 a 10 dias hábiles

Manual de Procedimientos

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

|  | $i \\|$ | $\\|$ |
| :--- | :--- | :--- |

## Registros

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


| Oficio de llamado | 2 años | Dirección de <br> Producción y <br> Programación | No aplica |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Guión | 2 años | Jefatura de <br> Departamento de <br> Guionismo y <br> Contenidos o Jefatura <br> de Departamento de <br> Proyectos Especiales | No aplica |  |  |
| Reporte de <br> unidades de <br> producción | 6 años |  | Dirección de <br> Producción y <br> Programación | No aplica |  |
| Archivo sonoro <br> y/o testimoniales | Permanente | Jefatura de <br> Departamento de <br> Programación y <br> Fonoteca | No aplica |  |  |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento <br> Producción de materiales radiofónicos grabados (preproducción, grabación, edición, realización y postproducción) <br> 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 <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 $\mid$ | Actualización \| No. | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 \| | Adecuacion de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

Procedimiento: Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación

Código: |IMER-DPP-PR-03|


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 021

Manual de Procedimientos

## 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.

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación
Código: |MER-DPP-PR-03


SECEEARAA DE
EDUCACION PUELICA

Manual de Procedimientos

## 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 oly orden de servicio, evalúa, administra necesidades de producción y supervisa desarroilo. | 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. <br> 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. <br> Si es un evento en las instalaciones del IMER, continua en etapa 7. <br> 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 <br> Especiales o de <br> Producciones <br> 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 |



Manual de Procedimientos
ETAPA M, 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 <br> Departamento de <br> Producciones IMER o de <br> Producciones Especiales o <br> de Producciones <br> Institucionales/ <br> Personal de Producción <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | Área solicitante |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 10 a 20 días hábiles

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Producción de materiales radiofónicos en vivo y locación
Código: |IMER-DPP-PR-03|

## Anexos



## Registros

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


| Oficio de llamado $\mid$ 2 años |  | Dirección de <br> Producción y <br> Programación | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Guión \| | 2 años \| | Jefatura de <br> Departamento de <br> Guionismo y <br> Contenidos o Jefatura <br> de Departamento de <br> Proyectos Especiales | No aplica |$|$



Manual de Procedimientos

## 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) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $1 \mid$ | Noviembre 2012 $\mid$ | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización \| | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y eficientar <br> el proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> |Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

Código: IMER-DPP-PR- 04


Subdirector de Programación

Revisó


Director de Producción y
Programación

Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:02

## Procedimiento: <br> Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

## Código: IMER-DPP-PR- 04

## Objetivo(s):

Proponer, coordinar y supervisar la programación y pautado 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.

[^0] EDUCACION PUBLICA

Manual de Procedimientos

## Responsabilidades:

Dirección de Producción y Programación: Solicitar pautado 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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

Código: IMER-DPP-PR- 04

## Diagrama de Flujo


gecretaria de bDUcación pútica

Manual de Procedimientos

| Procedimiento: | Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles <br> musicales |
| :---: | :--- |
|  | Código: |

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 <br> Producción y <br> 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 |



Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

## Código: IMER-DPP-PR- 04

## Anexos

Nombre del Anexo
Propósito
Código del Anêxo
$\square$

## 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 |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento <br> Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales

Código: IMER-DPP-PR- 04

Control de cambios


| $\|1\|$ | Noviembre 2012 $\mid$ | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 $\mid$ | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

## Procedimiento: Resguardo y utilización de archivos sonoros

Código: IMER-DPP-PR-05


Fecha de documentación: |Noviembre 2015
Número de revisión:

Manual de Procedimientos

## 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.

EDUCACIÓN PUBLICA

## 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.

SECRETAKA DE
EDUCACION PUBLICA
Manual de Procedimientos

## 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. <br> Si es préstamo, continúa en etapa 2 <br> 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 <br> 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. <br> 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. <br> 4.2 Clasifica los materiales radiofónicos, etiqueta y coloca en el espacio asignado o almacena archivo digital en formato wav y MP3 128kbpm 44100. <br> 4.3 Informa, continua en etapa 9. | Personal técnico <br> Especializado de fonoteca |



| 5.Verifica coordina $\quad$ y | 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 Instifuto |
| 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. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de Programación |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

## Procedimiento: Resguardo y utilización de archivos sonoros

Código: IMER-DPP-PR-05

## Anexos

| Nombre del Anexo | Código del Anexo |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Reglamento de Fonoteca | Regular las actividades <br> servicios de la Fonoteca | y | No aplica |

## Registros

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


| Bitácora de <br> grabación | $\mid$ Permanente | Jefatura de Departamento de <br> Programación y Fonoteca | No aplica |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Vale de préstamo <br> de matriz y <br> submatriz | $\mid 6$ años \| | Jefatura de Departamento de <br> Programación y Fonoteca | No aplica |  |
| Vale de préstamo <br> de material <br> discográfico | 6 años |  | Jefatura de Departamento de <br> Programación y Fonoteca | No aplica |$|$

## Procedimiento Resguardo y utilización de archivos sonoros

Código: MMER-DPP-PR-05

## Control de cambios

Revisión Fecha de aprobación
Núm. $\quad$ Descripción del cambio _ Motivo(s)

| $\|1\|$ | Noviembre 2012\| | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |



Manual de Procedimientos

## Dirección de Radiodifusoras

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

## Código: IMER-DR-PR-01

Elaboró


Subdirectora de Operación Radiofónica


Mtra. María Anténieta Citlali Ruiz Ortiz
Directora de Radiodifusoras

Autorizó


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 ylo 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 deComercialización.

## 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 Sụbdirección de Operación Radiofónica puede firmar por ausencia cuando la situación loamerite.

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

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.

SECRETARLA DE boucación publica

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
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

| 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. <br> 1.2 Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica para que solicite a la Gerencia de emisora. | Dirección de Radiodifusoras |
| :---: | :---: | :---: |
| 2. Solicita a la <br> 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. <br> 2.2 Recibe respuesta de la Gerencia de emisora, a través de correo electrónico. <br> 2.3 Si la participación se realiza en la fecha y horario solicitado, continúa en etapa 4. <br> 2.4 Si se propone otro horario y/o fecha, continua en etapa 3. <br> 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. <br> 3.2 Si el cliente aprueba la propuesta, informa y continúa en etapa 4. <br> 3.3 Si no aprueba, continúa en etapa 2. | Jefatura de Departamento de Mercadotecnia |



| 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. <br> 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. <br> 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. <br> 8.2 Archiva la documentación soporte que avala la realización de la participación. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de Operación Radiofónica |

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

## Anexos

Nombre del Anexo
Propósíto
Código del Anexo

| Convenio de <br> colaboración | Proporcionar información sobre las <br> condiciones pactadas para realizar la <br> participación \| | Consecutivo asignado por la <br> Unidad Jurídica \| |
| :--- | :--- | :--- |
| Base de Datos de <br> participaciones | Registrar las participaciones | No aplica |

## Registros

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


| Correos <br> electrónicos de <br> confirmaciones | En Archivo de trámite hasta dos <br> años. En Archivo de <br> Concentración hasta 5 años | Dirección de <br> Radiodifusoras | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Oficios de <br> solicitud y de <br> respuesta de <br> participación | En Archivo de trámite hasta dos <br> años. En Archivo de <br> Concentración hasta 5 años | Dirección de <br> Radiodifusoras | Consecutivo asignado <br> por la Dirección de <br> Radiodifusoras |
| Formato para <br> ingreso de <br> invitados | En Archivo de trámite hasta dos <br> años. En Archivo de <br> Concentración hasta 5 años | Gerencia de emisora- <br> original; Dirección de <br> 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) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | $\\|$. |  |


| $1 \mid$ | Noviembre 2012\| | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015\| | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades y <br> etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Cambio de nombre de <br> puestos | Actualización de la <br> nomenclatura de los <br> puestos conforme <br> Manual de |
|  |  | Organización |  |



Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

## Código: IMER-DR-PR-02



Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

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

Manual de Procedimientos
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.


#### Abstract

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. EDUCACION PUBUCA

Manual de Procedimientos

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

Código: 'IMER-DR-PR-02

## Diagrama de Flujo




# Procedimiento: <br> <br> Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes <br> <br> Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles 

 disponibles}

Código: |IMER-DR-PR-02

| ```1. Recibe las pautas y materiales, los programa en el sistema de control de continuidad localmente y manda indicaciones a emisoras foráneas``` | 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. <br> 1.2 Distribuye la programación de pautas de la siguiente manera: <br> 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. <br> 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. <br> 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. |
| :---: | :---: |

Manual de Procedimientos
ETAPA ACTIVIDAD ITMESPONSABLE

| 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. <br> 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. <br> 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 envian 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 |



| 6. Concilia en | Si los reportes de transmisión no están <br> Logger el audio y <br> completos, concilia en Logger el audio y <br> notifica a las <br> diferentes áreas <br> en caso de <br> afectaciones | Subdirección de Continuidad <br> notifica a las diferentes áreas en caso de <br> afectaciones. |
| :--- | :--- | :--- |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días
ACTIVIDAD

SECRETARIADE
mDUCACIÓN PÚBUCA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: $\begin{aligned} & \text { Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes } \\ & \text { disponibles }\end{aligned}$

Código: |MER-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 pautada 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 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |

$\left.\begin{array}{|l|l|l|l|l|}\hline \begin{array}{l}\text { Bitácora de } \\ \text { Continuidad } \\ \text { digital }\end{array} & \begin{array}{l}\text { En la emisora un año. } \\ \text { En Archivo de } \\ \text { Concentración una } \\ \text { copia en cd hasta 1 } \\ \text { año. }\end{array} & \text { Gerencia de emisora } & \text { No aplica } \\ \hline \begin{array}{l}\text { Calendario de } \\ \text { transmisión digital } \\ \text { de foráneas }\end{array} & \begin{array}{l}\text { En la emisora un año. } \\ \text { En Archivo de } \\ \text { Concentración una } \\ \text { copia en cd hasta 1 } \\ \text { año. } 1\end{array} & \begin{array}{l}\text { Subdirección de } \\ \text { Continuidad y Enlace } \\ \text { Operativo }\end{array} & \text { No aplica }\end{array}\right]$


Manual de Procedimientos

## Procedimiento <br> Transmisión de mensajes especiales y spots en cortes disponibles

Código: IMER-DR-PR-02

Control de cambios
Revisión Fecha de aprobación
Núm. $\quad$ Descripción del cambiol_ Motivo(s)

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 No. | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

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

Código: |MER-DR-PR-03


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.



#### Abstract

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.

Manual de Procedimientos

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


SEP

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

## Código: IMER-DR-PR-03



| 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. <br> 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 |


| 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. <br> 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 | 9.1Revisa las bitácoras diarias del personal de locución y operación. <br> 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 mensuaies 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. <br> Fin del Procedimiento | Dirección de Radiodifusoras |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Ejecución: De 5 a 10 días
Supervisión: Permanente

SECRETARIA DE
EDUCACION PUELICA

## 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

| 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 |

mDUCACION PUKLICA

## Registros

| Documentos de Trabajo | Tiempóde 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 envio 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 |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento <br> 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 | Descrípción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $\|1\|$ | Noviembre 2012\| | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 \| | Actualización \| | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

Procedimiento: Ad́ministración de artículos promocionales

Código: IMER-DR-PR-04

Elaboró


# Revisó <br> Qatari ind 

Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz Ortiz
Directora de Radiodifusoras


Fecha de documentación: |Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Administración de artículos promocionales

Código: |MER-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.


Manual de Procedimientos

Procedimiento: Administración de artículos promocionales
Código: |MER-DR-PR-04

## Diagrama de Flujo



## ETAPA

| 1. Recibe oficios, artículos y carpetas de ganadores, envía a caseta de promoción y emisoras foráneas y entrega formatos de promociones | 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. <br> 1.2 Recibe de las emisoras locales los formatos de solicitud y notificación de promociones, así como las carpetas de ganadores. <br> 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. <br> 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: <br> 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. |
| :---: | :---: |

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

| $\qquad$ |  | Manual de Procedimientos |
| :---: | :---: | :---: |
| ETAPA | ACTIVIDAD RE | ESPONSABLE |
| 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. <br> 2.2 Entrega ambos documentos en dos tantos originales debidamente firmados a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo. <br> Sí procede promoción, continúa en etapa 3. <br> 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. <br> 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. <br> 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 |



| 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. <br> 5.2 En el caso de existir promocionales sobrantes, los almacena y entrega a las emisoras que lo soliciten. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo |
| :---: | :---: | :---: |

## TIEMPO APROXIMADO DE

 EJECUCIÓN:Entrega a radioescuchas: 30 min .
Inventario de promociones sobrantes: 30 dias.
Envío de documentación local: 1 dia.
Envío de documentación foránea: 30 días.

## Procedimiento: Administración de artículos promocionales

Código: |MER-DR-PR-04|

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |
| Notificación de promociones | Informa cuándo $y$ en qué programa una persona entrevistada obsequio afiticulos promocionales | No aplica |
| $\begin{aligned} & \text { Solicitud de } \\ & \text { autorización de } \\ & \text { promoción \| } \end{aligned}$ | 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 <br> artículos <br> promocionales <br> sobrantes | Llevar un registro digital de los artículos promocionales que no fueron recogidos en el periodo anterior | No aplica |

SECREARADE EDUCACION PUPUCA

## 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 | $\begin{aligned} & \text { IMER-DR-SCEO- } \\ & 10 \end{aligned}$ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 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 |

## Procedimiento Administración de artículos promocionales

Código: IMER-DR-PR-04

Control de cambios

| Revisión <br> 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 <br> redacción <br> actividades y etapas | Simplificar la lectura del proceso\| |

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


Radiofónica

## Revisó



Directora de Radiodifusoras

Autorizó


Fecha de documentación:
Noviembre 2015
Número de revisión: 02

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

## 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 annual, por los integrantes de la Cámara de la Industria de la Radio y la Televisión y los intgrantes de los Sindicatos, con intervención directa del Secretario de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en turno.


SECREKA能DE
EDUCACION POULCA
Manual de Procedimientos
Incremento salarial: Porcentaje al aumento del salario actual que percibe un trabajador sindicalizado el cual ha sido previamnete 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 Institưto 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 eISTIRT.

## Alcance:

Dirección General; Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica; Dirección de Radiodifusoras; Subdirección de Operación Radiofónica; Gerencias de emisoras lo9cales 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.

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

## Diagrama de Flujo

| Dirección General | Dirección de Radiodifusoras | $\qquad$ | Subdirección de Operación Radiofónica | STIRT |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |



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

| 1. Instruye para la recepción y gestión de la diversa documentación proveniente del Sindicato | Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica a recibir: <br> 1.1 Los tabuladores anuales del incremento salarial. <br> 1.2 Las facturas mensuales por gastos sociales y medios sueldos; <br> 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. <br> 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. <br> 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 |



| 3.Recibe y realiza pago | Recibe oficio con la documentación correspondiente, realiza el pago al STIRT. <br> Fin de Procedimiento | 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 <br> Administración y <br> 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. <br> Si se solicitaron cambios, los realiza y continúa en etapa 1. <br> 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: <br> 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. <br> Fin de Procedimiento. | Subdirección de Operación Radiofónica |

S SCRETA放読 DE EDUCACION WBLICA

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
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 Código de registro o |
| :--- |
| conservar identificación única |

| Oficio de solicitud de altas, <br> bajas, cambio de la <br> persona a cargo de la <br> conducción de un espacio <br> y/o de horario de programa | En Archivo de trámite hasta <br> dos años. En Archivo de <br> Concentración hasta 5 años | Dirección de <br> Radiodifusoras | Número de <br> consecutivo asignado <br> por la Dirección de <br> Radiodifusoras |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Carta de autorización de <br> alta, baja, cambio de la <br> persona a cargo de la <br> conducción de un espacio <br> y/o de horario enviada por <br> el sindicato | En Archivo de trámite hasta <br> dos años. En Archivo de <br> Concentración hasta 5 años | Dirección de <br> Radiodifusoras | No aplica |
| Oficio de solicitud de pago | En Archivo de trámite hasta <br> dos años. En Archivo de <br> Concentración hasta 5 años | Dirección de <br> Radiodifusoras | Número de <br> consecutivo asignado <br> por la Dirección de <br> Radiodifusoras |

SECRETAMA DE bduchcion purlica

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

Control de cambios

| Revisión Nứm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Adecuación de la redacción <br> en actividades y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso | Manual de Procedimientos

SKCREARAR DE EDUCACION FRBLICA

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

Código: IMER-DR-PR-06

Elaboró


Lic. Mauriéo García
Maftínez
$\left(\begin{array}{c}\text { Subdirector de } \\ \text { Contifuidad y Enlace } \\ \text { Qperativo }\end{array}\right.$ Qperativo

Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

## 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).

SECREEAMAD DE
EDUCACON MUBLCA
Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y revisión de conciliaciones mensuales

Código: IMER-DR-PR-06

## Diagrama de Flujo



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

Código: IMER-DR-PR-06

| 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: <br> 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 <br> Continuidad y <br> Enlace Operativo |

Manual de Procedimientos

| 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 faturar, 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. <br> Si es correcta la conciliación, envía a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia para firma, continua en etapa 10. <br> 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 <br> Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y otro a la Dirección de Radiodifusoras. <br> Fin de Procedimiento | 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

Manual de Procedimientos

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, dias y horarios de transmisión, emisoras, razón social, nombre de la campaña y firmas del cliente, de la Dirección de Comercialización Mercadotecnia, Subdirección <br> Comercialización, de la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, de la Dirección de Radiodifusoras. | \|MER-DCM-RI-03 |

Manual de Procedimientos

## Anexos

Nombre del Anexo $\quad$ Propósito $\quad$ 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 Mercadotecnia, Subdirección 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 |

Manual de Procedimientos

## Registros



| 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 | Numero consecutivo asignado porla Direccion 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 |

Manual de Procedimientos

## 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 | Descripcion del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $[1]$ | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2$\}$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1$]$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Se agregó el Formato <br> Orden de Servicio de <br> Ingeniería | Creación de Formato |

## Procedimiento:

Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance

Código: IMER-DR-PR-07

## Elaboró




Revisó Ortiz

Directora de Radiodifusoras


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

## Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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.

SECRETARIA DE EDUCACION 数BLICA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance

Código: IMER-DR-PR-07

## Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos


Manual de Procedimientos

## 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 persoñal | 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 <br> Dirección de Producción <br> 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. <br> Si hay presupuesto, continúa en la etapa 3. Si no hay presupuesto, Fin del Procedimiento | 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 |


$\left.\begin{array}{|l|l|l|}\hline \text { 6. Entrega } \\ \text { documentación } \\ \text { para la gestión de } \\ \text { contratos } & \begin{array}{l}\text { 6.1 Una vez recopilada toda la documentación } \\ \text { de los interesados por la Gerencia de Enlace } \\ \text { Operativo, ésta la turna a las Direcciones de } \\ \text { Radiodifusoras y/o de Producción y y } \\ \text { Programación anexando por cada contrato la } \\ \text { propuesta técnico-económica, carta de los } \\ \text { artículos } 50 \text { y } 60 \text { y formato de catálogo de } \\ \text { beneficiarios firmados por el prestador de } \\ \text { servicio, oficio de excepción de garantía de } \\ \text { cumplimiento y la justificación para la gestión } \\ \text { de contratos free lance y honorarios } \\ \text { asimilados firmados por las direcciones. }\end{array} & \\ \text { y/o Dirección de Producción y } \\ \text { Programación }\end{array}\right]$. oucacton bûblica

## Manual de Procedimientos

ETAPA ACTIVIDAD $\quad$ 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 <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | Dirección de Radiodifusoras y/o <br> Dirección de Producción y Programación |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

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

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

## Gestión para elaboración de contratos y pago de honorarios asimilados y free lance

Código: IMER-DR-PR-07

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Codigo del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |


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

## 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 |

Manual de Procedimientos

## Registros

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


| Carta de excepción de <br> garantía | En Archivo de <br> trámite hasta 1 año. <br> En Archivo de <br> Concentración hasta <br> 1 año | Gerencia de Enlace <br> Operativo | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Solicitud de pago | En Archivo de <br> trámite hasta dos <br> años. En Archivo de <br> Concentración hasta <br> 1 año | Gerencia de Enlace <br> Operativo | No aplica |
| Factura electrónica | En Archivo de <br> trámite hasta 1 año. <br> En Archivo de <br> Concentración hasta | Gerencia de Enlace <br> Operativo | No aplica |
| 1 año |  |  |  |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Administración de material virgen y baterías

Código: IMER-DR-PR-08

## Elaboró



Lic. Mayricid García Martínez
Suódirector de
Continuidad y Enlace
Operativo


Directora de Radiodifusoras |


Fecha de documentación:
Noviembre 2015
Número de revisión:

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

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Administración de material virgen y baterías

Código: IMER-DR-PR-08

Diagrama de Flujo



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



Manual de Procedimientos

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

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

SKCRETAKC DE educacion publica

Manual de Procedimientos

## 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 <br> de necesidades por área | Obtener por área, los <br> materiales que requiere | Número de consecutivo <br> asignado por la Dirección <br> 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 |

Manual de Procedimientos

## 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización \| | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DR-PR-09


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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.

SECRELARIA DE EDUCACION BUBLICA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

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

Código: IMER-DR-PR-09

Diagrama de Flujo


SECRETARIA DE EDUCACION POBLICA

Manual de Procedimientos


SECREARUA DE EDUCACION PUBLICA

## Procedimiento: <br> Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas

Código: IMER-DR-PR-11

## ETAPA

## ACTIVIDAD

| 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 envia 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. <br> Si existe presupuesto continúa en la etapa 6. <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | 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 |

Manual de Procedimientos

| 7. Recibe recurso <br> y paga o verifica <br> que el proveedor <br> reciba el depósito <br> en su cuenta <br> bancaria | Recibe recursos solicitados para cubrir <br> requerimientos de servicio y/o insumos, a <br> través de un depósito bancario a la cuenta que <br> el IMER tiene en cada emisora, genera el <br> cheque a la persona o empresa proveedora <br> del servicio o verifica con estos últimos que <br> haya recibido el depósito directamente en su <br> cuenta bancaria, recibiendo la factura <br> correspondiente, y envía por correo electrónico <br> y, posteriormente, vía paquetería a la Gerencia <br> de Enlace con Emisoras Foráneas, la <br> comprobación que consiste en la factura y <br> póliza original, con la finalidad de que sea <br> entregado a la Dirección de Administración y <br> Finanzas. |  |
| :--- | :--- | :--- |
| 8. Recibe <br> comprobantes de <br> gastos y envía | Recibe el paquete de la emisora y entrega los <br> documentos comprobatorios de los gastos a la <br> Dirección de Administración y Finanzas por <br> medio del formato Relación de documentación <br> enviada periódicamente. \| |  |
| Emisoras Foráneas |  |  |
| 9.Recibe <br> documentos <br> comprobatorios <br> de los gastos | Recibe documentos comprobatorios de los <br> gastos. | Dirección de Administración y <br> 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 <br> de gasto corriente | Solicitar a la Dirección de Radiodifusoras, por <br> parte de la Gerencia de la emisora el recurso <br> necesario para el funcionamiento de la <br> emisora | Consecutivo asignado por <br> cada emisora foránea |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Presupuestos yoto <br> cotizaciones | Proporcionar información detallada del servicio <br> y/o insumo y su costo | No aplica |  |

## Registros

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro - 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 <br> Enlace con <br> Emisoras <br> Foráneas | \|IMER-DR-GEEF-03 |

SECRTAARIA DE EDUCACION PGBLCEA.

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DR-PR-09

## Control de cambios

Revisión Fecha de aprobación $\quad$ Descripción del cambio_ Motivo(s)
Num.

| $\|1\|$ | Noviembre 2012 | Actualización $\mid$ | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización \| | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se modificó de <br> Subdirección de <br> Programación y Control <br> Presupuestal a Dirección <br> de Administración y <br> Finanzas. | Cambio de funciones <br> en la Dirección de <br> Administración y <br> Finanzas. |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Depósitos bancarios <br> directos a los <br> proveedores. | Nuevas disposiciones <br> en el manejo de <br> recursos financieros. |

SLCREAAK DR: DDUCACION FUBLHCA

## Procedimiento: Trámite para la contratación de servicios en emisoras foráneas,

Código: IMER-DR-PR-10

## Elaboró

 Operación Radiofónica

Revisó
$\frac{\text { Qefeali Cer }}{\substack{\text { Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz } \\ \text { Ortiza } \\ \text { Directora de Radiodifusoras }}}$

Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015 |
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

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

| Dirección de <br> Radiodifusoras | Dirección de <br> Administración y <br> Finanzas | Unidad Jurídica | Gerencia de <br> Enlace con <br> Emisoras <br> Foráneas | Gerencia de Emisora <br> Foránea |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |




Manual de Procedimientos

## ETAPA

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. <br> Fin de Procedimiento | 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 to envia 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 |

Manual de Procedimientos


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

De 30 a 90 días
secketariad educación pómica

Manual de Procedimientos

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 Finanzas |

## Registros

| Documentos de Trabajo | Tlempo de conservación | Responsable de conservar | Códígo de registro o identificación única |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| Contrato de <br> servicios | En Archivo de trámite hasta <br> dos años. En Archivo de <br> Concentración hasta 5 años | Gerencia de <br> Enlace con <br> Emisoras <br> Foráneas | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |$|$

Manual de Procedimientos

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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 $\mid$ | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Trámite para la contratación ylo renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas

Código: IMER-DR-PR-11

Elaboró


Directora de Radiodifusoras
Revisó


Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:

## 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 ios 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.

SKCKETARLA DE EDUCAOION BUBLSA

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DR-PR-11
Diagrama de Flujo

| Dirección de <br> Radiodifusoras | Dirección de <br> Administración y <br> Finanzas | Unidad <br> Juridica | Gerencia de <br> Enlace con <br> Emisoras <br> Foráneas | Gerencia Emisora <br> Foránea | INDAABIN |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| INICIO |  |  |  |  |  |
| Detecta la <br> necesidad de <br> contratar ylo <br> renovar contrato <br> de inmueble |  |  |  |  |  |

SECRETARAD DE mbucacion purlica

Manual de Procedimientos

 EDUCACION RURLCA

Manual de Procedimientos

| Dirección de <br> Radiodifusoras | Dirección de <br> Administración <br> y Finanzas | Unidad <br> Jurídica | Gerencia de <br> Enlace con <br> Emisoras <br> Foráneas | Gerencia Emisora <br> Foránea | INDAABIN |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |

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 | 1.1 Detecta la necesidad de contratar y/o renovar contrato de inmueble en emisoras foráneas. <br> 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. <br> Si se encuentran espacios federales disponibles continua en etapa 17; <br> De no existir espacios disponibles, continúa en etapa 2. <br> 1.3 Si se requiere la renovación del contrato del inmueble continua en etapa 4. | 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 |


| 3. Recibe y determina si <br> procede el arrendamiento | Recibe, revisa en conjunto con la <br> Dirección de Administración y Finanzas y <br> La Dirección de Ingeniería. La Dirección <br> de Administración y Finanzas proporciona <br> los recursos financieros en la partida <br> presupuestal correspondiente y revisa <br> que el inmueble cuente con los servicios <br> necesarios como luz, agua etc. La <br> Dirección de Ingeniería revisa <br> condiciones técnicas y de ubicación del <br> inmueble. Yproponen el inmueble con las <br> mejores condiciones para arrendar al <br> de Administración y <br> Finanzas/Dirección de |
| :--- | :--- | :--- |
| Ingeniería |  |
| visto bueno de la Dirección General. |  |
| Si, la Dirección General autoriza, |  |
| continúa en la etapa 4. |  |
| Si no autoriza, regresa a la etapa 2 |  |

Manual de Procedimientos

| 8. Recibe y solicita <br> suficiencia presupuestal $\mid$ | Recibe el dictamen de la justipreciación <br> envía a la Dirección de Administración y <br> Finanzas copia del dictamen, solicitud de <br> servicio y oficio para solicitar suficiencia <br> presupuestal del arrendamiento o <br> renovación de arrendamiento del | Dirección de |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| inmueble.Envía. |  |  |

ETAPA

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 2 a 6 meses

SECRETARAADE
FDUCACION PUDLOA

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 <br> arrendamiento \| | En Archivo de trámite <br> hasta dos años. En <br> Archivo de <br> Concentración hasta 5 <br> años | Gerencia de Enlace <br> con Emisoras Foráneas | No aplica \| |
| :--- | :--- | :--- | :--- |$|$| ( |
| :--- |

Manual de Procedimientos

## 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 $\quad$ Descripción del cambió, Motivo(s)

| $\|1\|$ | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades y <br> etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad de <br> etapas | Simplificar y hacer <br> 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
$\frac{\text { Qefeali }}{\text { Mitra. Maria Antorieta citlai Ruiz }}$ Ortiz
Directora de Radiodifusoras

Autorizó


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.

SECRETAKIAD EOUCACION PUDLICA

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.

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DR-PR-12

## Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

## 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 lo 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 |

Manual de Procedimientos


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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 1 a 15 días

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras

Código: IMER-DR-PR-12

## Anexos

Nombre del Anexo Propósito $\quad$ Código del

| Incidencia de personal | Documento para justificar y tramitar lo referente a registros de entrada, salida, vacaciones, incapacidades médicas del IMSS yo 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 |

Manual de Procedimientos

## Registros

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Códígo de registro o identificación única |
| :---: | :---: | :---: | :---: |

$\left.\begin{array}{|l|l|l|l|}\hline \begin{array}{l}\text { Base de datos de } \\ \text { incidencias } ~\end{array} & \begin{array}{l}\text { En la Subdirección dos } \\ \text { años. En Archivo de } \\ \text { Concentración una copia en } \\ \text { cd hasta } 5 \text { años }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Subdirección de } \\ \text { Operación } \\ \text { Radiofónica }\end{array} & \text { No aplica }\end{array}\right]$.

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 |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento <br> 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades y <br> etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad de <br> etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.

## Código:

IMER-DR-PR-13

Elaboró


Subdirectora de Operación
Radiofónica

Revisó
 Ortiz
Directora de Radiodifusoras

## Autorizó



Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: $|02|$

Manual de Procedimientos

## 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.

SECRETARUA D EDUCACION POBLICA

## 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.

Manual de Procedimientos

Procedimiento:
Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.
Código:
IMER-DR-PR-13
Diagrama de Flujo
Subdirección de Operación Radiofónica


## 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). <br> 2.2 Si la solicitud no cumple las especificaciones, se envía correo electrónico al solicitante para informarle, continúa en etapa 1. <br> 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. <br> 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 |



SECRETAKADE CDUCACIGK FURLCA
 Manual de Procedimientos
ETAPA ACTIVIDAD

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

ETAPA $\quad$ ACTIVIDAD,

| 9. Realiza visita guiada | 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. <br> 9.2 Recorren los estudios de grabación con apoyo del personal de la Jefatura de Departamento de Operación. <br> 9.3 Recorren las emisoras de la Torre de Radiodifusoras (una emisora de AM y una de FM). <br> 9.4 Concluye la visita guiada. | 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 | 11.1 Registra en la base los datos la visita guiada. <br> 11.Archiva la documentación soporte que avala la realización de la visita guiada. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Variable de 1 a 5 dias.

Manual de Procedimientos

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 <br> o persona interesada requiere una visita | No aplica |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

## Registros

Documentos Tiempo de conservación ,
de Trabajo,
Responsable de

conservar $\quad$| 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 |



SECRETANIA DE EDUCACION POBLICA

Manual de Procedimientos

## Registros

Documentos Tiempo de conservación
de Trabajo

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

Manual de Procedimientos

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 |
| 21 | Noviembre 2015 | Nuevo procedimiento | Actividad que se realizabá sin procedimiento |

Manual de Procedimientos

## Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios

SRCRETAKA DE EDUCACION FUBLICA

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

Código: IMER-DSNN-PR-01

## Elaboró




Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:02

Manual de Procedimientos

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.


SECRETARLADE bDUCACON POBLICA

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.

SECRTAKUA DE
EDUCACION EUCLICA
Manual de Procedimientos
Procedimiento: Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario Código: IMER-DSNN-PR-01
Diagrama de Flujo


SECNETAKADE EDUCACION POBLICA

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DSNN-PR-01


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

Manual de Procedimientos

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


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

TIEMPO APROXIMADO DE
Un día EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

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 <br> información | Un día | Subdirección de <br> información | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Notas <br> periodísticas | Un día | Personal de Redacción <br> e Investigación | No aplica |
| Guión | Un día | Jefatura de <br> Departamento de <br> Asuntos Especiales | No aplica |

Manual de Procedimientos

Procedimiento
Búsqueda de información y preparación del guión de un noticiario

Código: IMER-DSNN-PR-01

## Control de cambios

Revisión
Núm.

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |



## Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales

Código: IMER-DSNN-PR-02.

## Elaboró



Lic. Asere MorenoSalas
Coordinadora de Actualización de Manuales


Autorizó


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. EDUCACION PULLCA

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales
Código: IMER-DSNN-PR-02
Diagrama de Flujo


Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales
Código: IMER-DSNN-PR-02

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


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

## TIEMPO APROXIMADO DE

 EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Investigación de Asuntos Especiales

Código: IMER-DSNN-PR-02

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |


| Código de Valores Éticos del <br> IMER | Regular la actuación de los <br> servidores públicos que <br> laboran en el IMER | No aplica |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Guía Práctica de <br> Radiofónico | Estilo | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo de <br> la redacción e información <br> así como conceptos de ética <br> periodística | No aplica |

## Registros

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


| Orden de <br> información | Un día | Subdirección de <br> Información | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Notas <br> periodísticas | Un día | Personal de Redacción <br> e Investigación | No aplica |
| Guión | Un día | Jefatura de <br> Departamento de <br> Asuntos Especiales | No aplica |

## Procedimiento Investigación de Asuntos Especiales

## Código: IMER-DSNN-PR-02

Control de cambios
Revisión $\quad$ Fecha de aprobación
Núm.

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 No. |  |  |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Producción de Noticiarios

## Código: IMER-DSNN-PR-03

## Elaboró



Lic. Aseret - Moren Salas

Coordinadora de Actualización de Manuales


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

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
- Titulo
- Si se trata de una nota se especifica si tiene o no sonido

SEP
SECRETARAD DE EDUCACION PUBLICA

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


Código: IMER-DSNN-PR-03.

ETAPA
ACTIVIDAD
RESPONSABBLE

| 1. Convoca a junta editorial | Convoca a junta editorial en la que se evalúa <br> la transmisión del noticiario más reciente y se <br> proponen temas y su tratamiento para los <br> espacios informativos. | Dirección <br> Sistema Nacional de <br> Noticiarios |
| :--- | :--- | :--- |
| 2. Analiza tiempos de producción, <br> asigna tareas y supervisa. | Analiza tiempos de producción, asigna a la <br> Jefatura de Departamento de Producción de <br> Noticias las tareas para el personal de <br> producción y asistentes de producción, <br> dependiendo de la carga de trabajo, así <br> como designar al personal de producción <br> cada espacio informativo. | Subdirección de <br> Producción de |
| 3. Agenda tiempos de grabación, <br> coordina y supervisa | Agenda tiempos de grabación en cabina. <br> Coordina y supervisa calidad de grabación. | Jefatura de <br> Departamento de <br> Producción de |
| Noticias |  |  |



TIEMPO APROXIMADO DE Un dia EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Producción de Noticiarios
Código: IMER-DSNN-PR-03.

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |
| Código de Valores Eticos 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 <br> grabación | Permanente | Subdirección de <br> Producción de Noticias | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Guión | Un día | Jefatura de <br> Departamento de <br> Producción de Noticias | No aplica |



Manual de Procedimientos

## 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Transmisión de Noticiarios

Código: IMER-DSNN-PR-04

## Elaboró




Autorizó


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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Transmisión de Noticiarios

Código: IMER-DSNN-PR-04
Diagrama de Flujo


## Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Transmisión de Noticiarios

Código: IMER-DSNN-PR-04


[^1]Procedimiento: Transmisión de Noticiarios
Código: IMER-DSNN-PR-04

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Codigo 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  <br> sobre el adecuado manejo  <br> del idioma, la redacción e   <br> información así como <br> conceptos de ética <br> 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



| Respaldo de la <br> transmisión en $C D$ | Subdirección de <br> Producción de Noticias | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

Manual de Procedimientos

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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 No. | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |

SECRETAMI DE EDUCACION PUBLICA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Archivo Fonográfico y Documental de Noticiarios

Código: IMER-DSNN-PR-05

Elaboró


Lic. AserefMoteno Salas
Coordinadora de Actualización de Manuales


Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:

Manual de Procedimientos

## 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


Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Archivo fonográfico y documental de noticiarios

Código: IMER-DSNN-PR-05

RESPONSABLE

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


| TIEMPO APROXIMADO DE Un día |
| :--- | :--- |
| EJECUCIÓN: |

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 <br> IMER | Regular la actuación de los <br> servidores públicos que <br> laboran en el IMER | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Gú́a Práctica de Estilo <br> Radiofónico | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo <br> del idioma, la redacción e e <br> información así como <br> conceptos de ética <br> periodística |  |

## Registros

| Documentos de Trabajo | Thempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| Bitácora | Permanente | Subdirección de <br> Producción de Noticias | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| $C D$ | Permanente | Subdirección de <br> Producción de Noticias | No aplica |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento Archivo fonográfico y documental de noticiarios

> Código: IMER-DSNN-PR-05

## Control de cambios

Revision Núm. Fecha de aprobación : Descripción del cambio , Motivo(s)

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |

Manual de Procedimientos

## Dirección de Ingeniería

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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


Director de Ingeniería


Fecha de documentación: | Noviembre 2015
Número de revisión: $02 \mid$

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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

Manual de Procedimientos asignación de equipo, refacciones o materiales; Reporte de actividades en comisión; Reporte mensual de actividades de área técnica; Bitácora de actividades en área técnica.

## 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. CDUCACION DURLICA

## Procedimiento:

## Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente

Código: IMER-DIN-PR-01

## Diagrama de Flujo



SECRETARUA DE EDUCACLOK Fumbla


Manual de Procedimientos


Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente 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. <br> Si es emisora foranéa, continúa en etapa 7. <br> Si no es emisora foranéa, continúa en etapa 11. | Jefatura de Departamento de Área Técnica |

Manual de Procedimientos

| 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 envio 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 Envio | Recibe documentación y tramita lo solicitado y efectúa. | $\begin{aligned} & \text { Dirección de } \\ & \text { Administración y } \\ & \text { Finanzas } \end{aligned}$ |
| 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 periodo 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 <br> Departamento de Área <br> Técnica y/o Personal de <br> Supervisión de Área <br> Técnica y Personal auxiliar técnico |
| 12. Elabora Reporte | 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

| 13. Concentra <br> Información | Concentra información para reportes a distintas <br> instancias de auditoría interna y externa. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de <br> Departamento de <br> Supervisión a Redes |
| :--- | :--- | :--- |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

[^2]
## Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente

## 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 Ingenieria | 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 Ingenieria | Dirección de Ingeniería | No aplica |

Manual de Procedimientos

## 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 Víaticos. <br> 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

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


| 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 |

Manual de Procedimientos

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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre de 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas

## Código: IMER-DIN-PR-02

Elaboró

| Ing. Miguel Ángel |
| :---: |
| González López \| |
| Subdirector de Ingeniería |

Devisó

[^3]Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

Elaboración del Informe mensual de actívidades de áreas técnicas

Código: IMER-DIN-PR-02

## Objetivo(s):

Formular el reporte mensual de las actividades realizadas en el periodo, 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.

Manual de Procedimientos

## 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 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.

Manual de Procedimientos

## 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. 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 <br> 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 paqueteria. | 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 |

Manual de Procedimientos
INETAPA

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

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Máximo 5 días

| Procedimiento:Elaboración del <br> técnicas | Informe mensual de actividades de áreas |
| :--- | :--- | :--- |

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 <br> Calendarizado de <br> Mantenimiento a <br> 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 <br> 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 <br> Calendarizado de <br> 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 |

Manual de Procedimientos

## Anexos

| Programa Anual Calendarizado |
| :--- |
| de Trabajo para servicios de |
| grabación, transmisión y |
| sonorización de eventos |
| especiales |

Establecer el calendario general No aplica de actividades, en el que se incluye el tiempo destinado a su ejecución para su control y seguimiento
seguinientor

## 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 <br> Transmisión de las <br> Plantas <br> Transmisoras <br> Locales del IMER | 6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración | Jefatura de <br> 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 | IIMER-DI-MIA-03 |

SECRETANA DE EDUCACION POBLICA

Manual de Procedimientos

## 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 Ingenieria 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 <br> servicios de <br> grabación, <br> transmisión <br> sonorización de la <br> Jefatura de <br> Departamento de <br> Unidades Móviles | 6 años en Ingeniería y <br> 5 años en Archivo de <br> Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Supervisión a Redes | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Reportes de <br> actividades <br> desarrolladas en <br> comisión | 6 años en Ingeniería | Jefatura de <br> Departamento de <br> Supervisión a Redes | No aplica |
| Concentrados <br> mensuales de <br> Avance de metas <br> programadas | 6 años en Ingeniería y <br> 5 años en Archivo de <br> Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Supervisión a Redes | IMER-DI-SR-02 |

Manual de Procedimientos

Procedimiento
Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas

Código: IMER-DIN-PR-02

DGI
Control de cambios
Revisión $\quad$ Fecha de
Núm. $\quad$ aprobación

| 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 <br> Se puede enviar vía correo Electrónico |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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




Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación <br> 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.

Manual de Procedimientos

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

Diagrama de Flujo


SLCRETARUNDE CDVCACION PUBLKA

## Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DIN-PR-03

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


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

Manual de Procedimientos

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 1 a 8 horas.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Servicio de Operación de Equipo de Audio en Estudio de Grabación

Código: IMER-DIN-PR-03

## Anexos

Nombre del Anexo

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

## Registros

| Documentos de trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| Formato <br> Programación de <br> 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 <br> Estudio | 6 años en la Jefatura <br> de Departamento de <br> Operación y 5 años en <br> Archivo de <br> Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Operación. | IMER-DI-OP-06 |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

SECRETARIA DE
:DUCACION BUBLICA

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


Ing. Miguel Ángel González López
Subdirector de Ingeniería


Ing. Miguel Férnández Arias
Director de Ingeniería


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Servicio de Copiado de Materiales de Audio <br> 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 reçaba 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.

Manual de Procedimientos EDLCheron múbulCA

Procedimiento: Servicio de Copiado de Materiales de Audio
Código: IMER-DIN-PR-04
Diagrama de Flujo


SECREARAD DE EDUCACION BUBLICA

Manual de Procedimientos


SECREAR解 DE EDUCACION PUBLCA
$\left[\begin{array}{l}\text { Procedimiento: Servicio de Copiado de Materiales de Audio } \\ \text { Código: } \quad \text { IMER-DIN-PR-04 }\end{array}\right.$

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


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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

## 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 <br> de Departamento de <br> Operación y 5 años en <br> Archivo de <br> Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Operación | IMER-DI-OP-02 |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Reporte mensual de <br> servicio de copiado | 6 años en la Jefatura <br> de Departamento de <br> Operación y 5 años en <br> Archivo de <br> Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Operación | IMER-DI-OP-07 |
| Reporte trimestral de <br> avance de metas | 6 años en la Jefatura <br> de Departamento de <br> Supervisión a Redes | Jefatura de <br> Departamento de <br> 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Jefatura de Departamento de <br> Supervisión Técnica a Redes <br> por, Jefatura de Departamento <br> de Supervisión a Redes. | Homologar nombre del <br> departamento con <br> Manuales <br> Organización |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Se eliminó la actividad de delega <br> a la secretaria | La responsabilidad es <br> de la Jefatura de <br> Departamento de <br> operación |

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DIN-PR-05


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

SECRETA就A DE EDUCACIOX FUWARCA

Manual de Procedimientos

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.

SRCRTMA的盾DE EDUCACION MUBLCA

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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

## Supervisión en el servicio de envio de materiales de audio

 vía satéliteCódigo: IMER-DIN-PR-05
Diagrama de Flujo


Manual de Procedimientos

Procedimiento:

## Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía

 satélite
## Código: IMER-DIN-PR-05

ETAPA
ACTIVIDAD
RESPONSABLE

| 1. Solicita realizar <br> servicio | Solicita a la Subdirección Técnica para <br> supervisar y coordinar el servicio de materiales <br> de audio vía satélite. | $\mid$ Dirección de Ingeniería |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2. Recibe <br> instrucciones y <br> coordina acciones | Recibe instrucciones y coordina acciones a <br> realizar con la Jefatura de Departamento de <br> Unidades Móviles. | Subdirección Técnica |
| 3. Analiza, modifica <br> y solicita <br> autorización | Analiza, modifica en su caso las acciones a <br> realizar y envía a la Dirección de Ingeniería <br> para autorización. \| | Jefatura de Departamento <br> de Unidades Móviles |
| 4. Revisa y turna <br> para su ejecución | 4.1 Revisa, programa y consulta con las <br> Direcciones del Instituto la aprobación de las <br> acciones propuestas. | Dirección de Ingeniería |
| 4.2 Una vez aprobadas las acciones turna a la |  |  |
| Jefatura de Departamento de Mantenimiento a |  |  |
| Instalaciones de Audio para su ejecución. $\mid$ |  |  |

Manual de Procedimientos
ETAPA $\quad$ ACTIVIDAD $\quad$ _LSIS

| 9. Emite <br> conclusiones a <br> las áreas | Emite las conclusiones generales de la <br> supervisión a las áreas involucradas mediante <br> oficio. <br> Fin del Procedimiento | 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

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

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

Código: IMER-DIN-PR-05

## Anexos

| Nombre del Anexo | Proposito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |


| Líneas estratégicas de la <br> Dirección de Ingeniería | Establecer las Actividades que deberán <br> realizar las áreas que conforman la <br> Dirección de Ingenieria para la <br> actualización tecnológica del Instituto | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Programa Anual de Trabajo <br> de la Jefatura de <br> Departamento de Unidades <br> Móviles | Programar las actividades que se <br> ejecutarán para mantener en operación <br> excelente los equipos que conforman el <br> sistema para emisión de contenidos <br> radiofónicos vía satélite | No aplica |
| Agenda Anual de <br> Comisiones | Programar los recursos económicos para <br> el personal comisionado que ejecutará los <br> 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 | JJefatura 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 |

Manual de Procedimientos

## 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 | Descrípción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $\|1\|$ | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la redacción en en <br> actividades y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

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

Código: IMER-DIN-PR-06

## Elaboró




Director de Ingeniería


Fecha de documentación:
Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

## 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.


SECRETARKA DE EDUCACION PUBLICA

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:

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DIN-PR-06

## Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

| Dirección de Ingeniería | Subdirección Técnica | Jefatura de Departamento de Unidades Móviles | Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Prepara equipo a útilizar |
|  |  | Coordina envio y distribución de señal |  |
|  |  |  | Realiza cobertura de evento |
|  |  | Recibe reporte y coteja equipo |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

SECRETARUX DE EDUCACION PUBLCA

## 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. <br> 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 vehícuio y se traslada al lugar del evento. | Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles |

Manual de Procedimientos OUCACSON POBLCA

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 | 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. <br> 9.2 Si es grabación instala equipo y materiales necesarios y realiza ajustes adecuados de los parámetros de calidad de audio. <br> 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. <br> 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. | Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles |
| 10 Recibe reporte y coteja equipo | 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. <br> 10.2 Informa y entrega reporte. | Jefatura de Departamento de Unidades Móviles |
| 11 Informe final a partes involucradas | 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. <br> Fin del Procedimiento | 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

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Realización de Control Remoto y/o Evento Especial <br> Código: IMER-DIN-PR-06

Anexos
Nombre del Anexo . $\quad$ 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 |



Manual de Procedimientos

## Registros

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


| Recibo oficial de <br> viáticos | 6 años en la Jefatura de <br> Departamento de Unidades <br> Móviles y 5 años en Archivo <br> de Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Unidades Móviles | IMER-DAF-T-04 |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Bitácora de uso <br> vehicular | 6 años en la Jefatura de <br> Departamento de Unidades <br> Móviles y 5 años en Archivo <br> de Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Unidades Móviles | IMER-DAF-SG-05 |
| Oficio de <br> acreditaciones y <br> permisos | 6 años en la Jefatura de <br> Departamento de Unidades <br> Móviles y 5 años en Archivo <br> de Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Unidades Móviles | No aplica |
| Recibo de equipo de <br> eventos especiales | 6 años en la Jefatura de <br> Departamento de Unidades <br> Móviles y 5 años en Archivo <br> de Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Unidades Móviles | \| |

ECRKIAKIA DE
EDUCACION PU゙ULCA

Manual de Procedimientos

## Registros

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


| Oficios solicitud de <br> viáticos y aviso de <br> comisión al personal | 6 años en la Jefatura de <br> Departamento de Unidades <br> Móviles y 5 años en Archivo <br> de Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Unidades Móviles | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Informe <br> actividades <br> desarrolladas <br> comisión6 años en la Jefatura de <br> Departamento de Unidades <br> Móviles y 5 años en Archivo <br> de Concentración | Jefatura de <br> Departamento de <br> Unidades Móviles | No aplica |  |

SECRETAKM DE
educacion rublica

Manual de Procedimientos

## Procedimiento Realización de Control Remoto y/o Evento Especial

Código: IMER-DIN-PR-06

## Control de cambios

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambió | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $\|1\|$ | Noviembre 2012 \| | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 \| | Actualización \| | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 \| | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |

SECRETARIADE EDUCACION MUBLRCA

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DIN-PR-07


| Fecha de documentación: | Noviembre $2015 \mid$ |
| :--- | :--- |
| Número de revisión: | $102 \mid$ |

Manual de Procedimientos

## 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.


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.

SECRTMARIA DE
EDUCACIOM mULLCA

Manual de Procedimientos

## 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


Manual de Procedimientos


SECREFARIA DE EDYWACION PUBLICA

Manual de Procedimientos

## 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. <br> 2.2 Entrega a la Dirección de Ingeniería. | Jefatura de <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> Radioeléctrica |
| 3. Recibe, revisa, aprueba y coordina | 3.1 Recibe estudio, revisa y aprueba. <br> 3.2 Coordina requerimientos técnicos, administrativos y jurídicos. <br> Si es emisora nueva, continúa en etapa 4. <br> 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. <br> 5.2 Solicita a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica la elaboración de la documentación técnica y normativa. | Subdirección de Ingeniería/Subdirecci ón de Transmisión |

Manual de Procedimientos

| 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 Juridica |
| 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 <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> Radioeléctrica |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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 <br> Jefatura de Departamento de <br> Supervisión a Redes | Registrar los trámites que se deben <br> realizar para garantizar la operación <br> de las emisoras dentro del marco <br> normativo ante la IFT. | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |

## Registros



| Para estaciones de AM: |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| PT - AM Plano del Terreno | Documentos históricos | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación <br> Radioeléctrica y <br> Gerencias de <br> Estaciones | No aplica. <br> Formatos externos emitidos por la IFT. |
| PU - AM - I y Il Plano de Ubicación y Estudio de Afectación |  |  |  |
| CTE - AM - I al IV <br> Características Técnicas de: <br> Equipo de Audio <br> Frecuencia. <br> Equipo Transmisor. <br> Sistema de Acooplamiento <br> y Líneas. <br> Sistema Radiador |  |  |  |
| $\begin{aligned} & \text { PCE - AM - I Pruebas de } \\ & \text { Comportamiento del } \\ & \text { Equipo Transmisor } \\ & \hline \end{aligned}$ |  |  |  |
| Formato de modificación de parámetros técnicos para estacione de AM |  |  |  |

SECRETALLADE EDUCACHON POULICA

Manual de Procedimientos
Registros

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


| Para Estaciones de FM: |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| PU - FM Plano de Ubicación | Documentos históricos | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación <br> Radioeléctrica y <br> Gerencias de <br> Estaciones | No aplica. <br> Formatos externos emitidos por la IFT. |
| AS - FM - I y II Área De Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador |  |  |  |
| CTE - FM - I al III <br> Características Técnicas de: <br> 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 | $\begin{aligned} & \text { Jefatura de } \\ & \text { Departamento de } \\ & \text { Propagación } \\ & \text { Radioeléctrica y } \\ & \text { Gerencias de } \\ & \text { Estaciones } \end{aligned}$ | No aplica |
| Oficio de aceptación del permiso | Documentos históricos | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación <br> Radioeléctrica y <br> Gerencias de <br> Estaciones | No aplica |

SECRETAR DK
EDUCACION PULLICA


Manual de Procedimientos
Registros

| Documentos de, Tiempo de |  |  |
| :--- | :--- | :--- |
| Trabajo | Responsable de <br> conservar | Código de registro o <br> identificación única |


| Toda la documentación <br> que la IFT solicite <br> dentro de los términos <br> de la autorización de <br> modificación | Documentos históricos | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación <br> Radioeléctrica y <br> Gerencias de <br> Estaciones | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Oficio de conclusión de <br> trabajos de instalación <br> y prueba y solicitud de <br> visita de verificación <br> inicial | Documentos históricos | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación <br> Radioeléctrica y <br> Gerencias de | No aplica |
| Oficio de conclusión de <br> trabajos de instalación <br> y prueba y solicitud de <br> visita de verificación <br> inicial | Documentos históricos. | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación | No aplica |



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

Código: IMER-DIN-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 <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso \| |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

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

Código: IMER-DIN-PR-08

$\begin{array}{ll}\text { Fecha de documentación: } & \text { Noviembre } 2015 \mid \\ \text { Número de revisión: } & 02 \mid\end{array}$

SECRETARIA DE EDUCACION POBLICA

Manual de Procedimientos

## 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.

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

Código: IMER-DIN-PR-08
Diagrama de Flujo


Manual de Procedimientos


SECRETKKLADE EDUCACION pUBLLCA

Manual de Procedimientos


Manual de Procedimientos

| Dirección de Ingeniería | Subdirección de Transmisión | Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica | Unidad Jurídica | IFT |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | . |  |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

Código: IMER-DIN-PR-08

| 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: <br> 3.2 Si es visita de verificación de parámetros, continúa en etapa 13. <br> Si no es visita de verificación de parámetros, define requerimiento administrativo y programático. <br> 3.3 Si es requerimiento administrativo y programático, recaba documentación, presenta, continua en etapa 8. <br> Si no es requerimiento administrativo y programático, define requerimiento de pago. <br> 3.4 Si es requerimiento de pago, continúa en etapa 20. <br> Si no es requerimiento de pago, define requerimiento técnico. <br> 3.5 Si es requerimiento Técnico, continúa en etapa 4. <br> Si no es requerimiento Técnico, continúa en etapa 21. | Jefatura de <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> 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. <br> Si necesita corrección, continúa en etapa 5. <br> Si no necesita corrección, continúa en etapa 7 | Jefatura de <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> Radioeléctrica |

## ETAPA



ACTIVIDAD

## Manual de Procedimientos

 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 <br> Departamento de Estudios de <br> Propagación <br> 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 <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de <br> Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica |

Manual de Procedimientos

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 entapa 14. Si no es emisora Foránea, continúa en etapa 15. | Jefatura de <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> 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 <br> Departamento de Estudios de <br> Propagación <br> 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 <br> 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. <br> Si existe observación, continúa en etapa 5. Si no existe observación, continúa en etapa 19. | Jefatura de <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> Radioeléctrica |

Manual de Procedimientos RESPONSABLE

| 19. Archiva y turna <br> copia | Recibe resolución sin observaciones, archiva <br> original y turna copia de visita de verificación a <br> Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de <br> Departamento de <br> Estudios de <br> Propagación <br> Radioeléctrica |
| :--- | :--- | :--- |
| 20. Gestiona monto <br> y realiza pagos | Recibe requerimientos de pago anuales por el uso <br> del espectro Radioeléctrico. Gestiona monto a <br> cubrir. Tramita y obtiene recursos económicos de <br> la Jefatura de Departamento de Tesorería de la <br> Dirección de Administración y Finanzas. Realiza <br> pagos en IFT. Turna copia de los pagos realizados <br> a Jefatura de Departamento de Supervisión a <br> Redes. <br> Fin del Procedimiento | Departamento de <br> Estudios de |
| Rropagación |  |  |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

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

Código: IMER-DIN-PR-08

## Anexos

Nombre del Anexo, Propósito, $\quad$ Código del Anexo

| Programa Anual de Trabajo de la <br> Jefatura de Departamento de <br> Supervisión a Redes | Registrar los trámites que se <br> deben realizar para garantizar la <br> operación de la emisoras dentro <br> del marco normativo ante la IFT \| | IMER-DI-PR-P06 |
| :--- | :--- | :--- |

## Registros

Documentos de Trabajo conservación Tiempo de Responsable de | conservar |
| :--- |
| código de registro o |
| identificación única |

| Oficio de notificación de funcionamiento dentro de los parámetros técnicos establecidos | Documentos históricos | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación <br> Radioeléctrica y <br> Gerencias de <br> 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 |  |  |  |

SECRETARIA DE
EDUCACION PUBLICA
Manual de Procedimientos

## Registros

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


| Formato de Documentación <br> Técnica Legal y <br> Programática. <br> Para estaciones de AM: <br> PT - AM Plano del <br> Terreno. <br> PU - AM - I y II Plano de <br> Ubicación y Estudio de <br> Afectación. <br> CTE - AM - I al IV <br> Características Técnicas <br> de Equipo de Audio <br> Frecuencia, Equipo <br> Transmisor, Sistema de <br> Acoplamiento y Líneas y <br> Sistema Radiador. <br> PCE - AM - I Pruebas de <br> Comportamiento del <br> Equipo Transmisor. <br> Para Estaciones de FM: <br> PU - FM Plano de <br> Ubicación. <br> AS - FM - I y II. <br> Área de Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador. <br> CTE - FM - I al III <br> Características Técnicas <br> de Equipo de Audio <br> Frecuencia, Equipo <br> Transmisor, Filtros, <br> Líneas y Antenas | Documentos históricos | Jefatura de <br> Departamento de <br> Propagación <br> Radioeléctrica y <br> Gerencias de <br> Estaciones | Formatos externos emitidos por la IFT |
| :---: | :---: | :---: | :---: |

## Manual de Procedimientos

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 | Descrípción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $1 \mid$ | Noviembre 2012 \| | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general \| |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 $\mid$ | Actualización \| No. | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 $\mid \quad$. | Adecuación de la <br> redacción en actividades y <br> etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |

Manual de Procedimientos

## Dirección de Investigación

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos

## Código: IMER-DIV-PR-01

Elaboró


Autorizó


Director General

## Fecha de documentación:

Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

## 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 PATl y estudios, elaborar y entregar los estudios.

Manual de Procedimientos

## Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos


Manual de Procedimientos

## 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, Comercializaciọ́n y Mercadotecnia, Ingeniería y Sistema Nacional de Noticiarios. <br> 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. <br> 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. <br> 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 |

SECMETARADE
EDUCACION PUBLICA

## Manual de Procedimientos

## ETAPA

## ACTIVIDAD

## RESPONSABLE

| 5. Realiza correcciones | 5.1 Revisa las observaciones. <br> 5.2 Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Investigación. <br> 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. <br> 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. <br> Si hay observaciones, lo devuelve a la Subdirección de Investigación, continúa en etapa 8. <br> Si no hay observaciones, continúa en etapa 9. | Dirección de Investigación |
| 8. Realiza correcciones | 8.1 Revisa las observaciones. <br> 8.2 Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Investigación. <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de Investigación |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Variable, de acuerdo con el tipo de reporte o estudio que se realice

SECREKNUA DE EDUCACION PUMLY

## Procedimiento: Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos

Código: |IMER-DIV-PR-01

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |


| Cuestionario para la Detección <br> de Necesidades de Investigación | Identificar las necesidades de <br> investigación | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |

## Registros

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


| Plan Anual de Trabajo de <br> Investigación | 2 años | Subdirección de <br> Investigación | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Estudios | Permanente | Subdirección de <br> Investigación | No aplica |
| Comunicados de solicitud <br> de elaboración de <br> estudios y respuesta <br> correspondiente y/o de <br> entrega de estudios | 2 años | Subdirección de <br> 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 $\mid$ | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | No. |  |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Recepción y registro del acervo hemerográfico

Código: IMER-DIV-PR-02

Elaboró


Lic. Martín Salinas Bazán
Subdirector de Unidades
Documentales

## Revisó



Lic. Jaime Bravo García Director de Investigación

Autorizó


$$
\begin{array}{ll}
\text { Fecha de documentación: } & \text { Noviembre } 2015 \\
\text { Número de revisión: } & |02|
\end{array}
$$

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 bibliohemerográfico; 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


Manual de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y registro del acervo hemerográfico

## Código: IMER-DIV-PR-02

## ETAPA

## ACTIVIDAD

RESPONSABLE

| 1. Recibe el <br> acervo <br> hemerográfico y <br> valora relevancia <br> y pertinencia. | Recibe de las unidades administrativas del Instifuto o <br> de donadores acervo hemerográfico y realiza una <br> primera valoración de su relevancia y pertinencia de <br> acuerdo con los criterios establecidos y turna al Centro <br> de Documentación para su integración en el Inventario <br> de transferencia del acervo bibliohemerográfico. | Uubdirección de <br> Unidades |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Documentales |  |  |$|$


| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


| 5. Captura el <br> acervo <br> hemerográfico | 5.1 Ingresa los datos de las publicaciones <br> periódicas en el sistema de automatización Siabuc. <br> $5.2 \quad$ Imprime una etiqueta por cada ejemplar de <br> revista para identificarlas. <br> $5.3 \quad$ Las notas periodísticas se integran en carpetas <br> por orden cronológico | Centro de <br> Documentación |
| :--- | :--- | :--- |
| 6. Integra el <br> acervo <br> hemerográfico | 6.1 Acomoda el acervo hemerográfico en orden dentro <br> de cajas revisteras. <br> 6.2 Acomoda las carpetas de las notas periodísticas <br> en orden cronológico en los anaqueles. | Centro de <br> Documentación |
|  | Fin del Procedimiento |  |

TIEMPO APROXIMADO DE 1 día por revista y periódico EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Recepción y registro del acervo hemerográfico

Código: IMER-DIV-PR-02

## Anexos



| Kárdex | Tener el registro del acervo <br> hemerográfico | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Inventario de transferencia del <br> acervo bibliohemerográfico | Conocer la procedencia y los <br> títulos del bibliohemerográfico | No aplica |
| Vale de préstamo | Controlar el préstamo por <br> usuario | No aplica |

## Registros

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de regístroo identificación única |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| Oficios o <br> comunicados | 2años | Centro de Documentación | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Etiquetas de <br> identificación | Permanente | Centro de Documentación | No aplica |

Manual de Procedimientos

Procedimiento $\quad$ Recepción y Registro del Acervo Hemerográfico
Código: IMER-DIV-PR-02

Control de cambios
Revisión, IIS Fecha de aprobación
Núm.

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico

Código: IMER-DIV-PR-03

Elaboró


Lic. Martín Salinas Bazán
Subdirector de Unidades Documentales

## Revisó



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.

SECRETAKA DE EDUKACION PULLLCA

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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico

Código: IMER-DIV-PR-03

## Diagrama de Flujo



SECRIMARIA DE EDUCACION MOBLCA

Manual de Procedimientos

# Procedimiento: Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico 

## Código: |MER-DIV-PR-03

## ETAPA

ACTIVIDAD
RESPONSABLE

| 1. Recibe acervo <br> bibliográfico y valora <br> relevancia y <br> pertinencia | Recibe de las unidades administrativas del <br> Instituto o de donaciones, acervo bibliográfico <br> para resguardo, realiza una primera valoración <br> de su relevancia y pertinencia de acuerdo con <br> los criterios establecidos y turna al Centro de <br> Documentación para su integración en el <br> Inventario de transferencia del acervo <br> bibliohemerográfico. | Subdirección de Unidades <br> Documentales |
| :--- | :--- | :--- |
| 2. Revisa el acervo <br> bibliográfico | Verifica contra Inventario que el acervo <br> bibliográfico corresponda al perfil <br> especializado tal como radio, comunicación y <br> música. <br> Si el acervo corresponde al perfil del Centro de <br> Documentación, continúa en etapa 4. <br> Si no corresponde al perfil, continúa en etapa <br> 3. |  |
| 3. Descarta los <br> documentos de Documentación <br> bibliográficos | 3.1 Aparta el acervo bibliográfico que no <br> cumpla con el perfil especializado del Centro <br> de Documentación. <br> 3.2 Gestiona su envío a la Dirección de | Centro de Documentación |
| Administración y Finanzas para su reciclaje. |  |  |$\quad$| Fin del Procedimiento |
| :--- |


| 4. Cataloga y clasifica el acervo bibliográfico | 4.1 Revisa las condiciones físicas del acervo. <br> 4.2 Asigna número de adquisición a cada libro de nuevo ingreso. <br> 4.3 Elabora ficha catalográfica para la descripción del libro. <br> 4.4 Realiza el indizado de los temas con la lista de encabezamientos de materia. <br> 4.5 Clasifica con base en los esquemas de clasificación Dewey ed. 21. <br> 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. <br> 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. <br> 6.2 Actualiza la base de datos en el Inventario general del acervo bibliográfico. <br> 6.3 Entrega informe trimestral a la Subdirección de Unidades Documentales. <br> Fin del Procedimiento | Centro de Documentación |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días por cada libro

SECRELARLI TH WOUCACION RUBLOCA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico

Código: IMER-DIV-PR-03

## Anexos

Nombre del Änexo Propósito Código del Anexo

| Inventario de transferencia del <br> acervo bibliohemerográfico | Conocer la procedencia y los <br> títulos del acervo <br> bibliohemerográfico | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Inventario general bibliográfico | Tener el registro del acervo <br> bibliográfico con que cuenta el <br> Centro de Documentación | No aplica |
| Tarjetas de préstamo | Controlar el préstamo por <br> usuario | IMER-DINV-SD-03 |
| Esquemas de clasificación Dewey <br> ed. 21 | Para la clasificación decimal de <br> los acervos bibliográficos | No aplica |
| Tabla de Cutter | Codificar de forma alfanumérica <br> para complementar la <br> clasificación de libros | No aplica |

## Registros

Documentos de Tiempo de conservaciôn $\quad$| Responsable de |
| :---: |
| conservar |

Trabajo $\quad$| Código de registro o |
| :--- |
| identificación única |

| Oficio o comunicado | 2 años | Centro de documentación | No aplica |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Ficha de <br> catalogación | Permanente | Centro de documentación | No aplica |  |
| Etiquetas | Permanente |  | Centro de documentación | No aplica |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento <br> 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 <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> 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


Subdirector de Unidades Documentales

## Revisó



Director de Investigación


Fecha de documentación:
Noviembre 2015
Número de revisión:

Manual de Procedimientos

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.

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Edición de Instrumentos de Comunicación Interna

Código: IMER-DIV-PR-04

Diagrama de Flujo


Manual de Procedimientos


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. <br> 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. <br> 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. <br> 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. <br> 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 |

Manual de Procedimientos

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


| 6. Atiende <br> recomendaciones | Revisa y atiende recomendaciones, continúa <br> en etapa 4. | Jefatura de Departamento de <br> Medios Digitales y <br> Capacitación |
| :--- | :--- | :--- |
| 7. Imprime y <br> distribuye la <br> publicación | 7.1 Imprime y/o publica el instrumento de <br> comunicación interna y lo difunde entre el <br> personal del Instituto. <br> 7.2 Informa a la Subdirección de Unidades <br> Documentales que la tarea ha sido concluida. | Uefatura de Departamento de <br> Medios Digitales y <br> Capacitación |
| 8. Archiva | Archiva el instrumento de comunicación <br> interna o sus componentes como <br> documentos. | Subdirección de Unidades <br> Documentales |
| Fin del Procedimiento |  |  |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 15 a 28 días

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Edición de Instrumentos de Comunicación Interna Código: IMER-DIV-PR-04

Anexos

| Nombre del Anexo | Proposito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |

$\square$

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 |

Manual de Procedimientos

Procedimiento Edición de Instrumentos de Comunicación Interna
Código: IMER-DIV-PR-04

Control de cambios
Revisión
Núm.

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |

Manual de Procedimientos

Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración

Código: IMER-DIV-PR-05

## Elaboró



Subdirector de Unidades Documentales


Fecha de documentación: $\quad$ Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

## 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 exprofeso 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.
sसCRपIA及育DE
EDUCACION PEBLICA


## 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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración

Código: IMER-DIV-PR-05

## Diagrama de Flujo

| $\substack{\text { Subdirección de Unidades } \\ \text { Documentales }}$ | Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| Recibe solicitud de |  |
| transferencia |  |

SECRERKIA DE EDUCACION PURLCA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración

Código: IMER-DIV-PR-05

## ETAPA

ACTIVIDAD
RESPONSABLE

| 1.Recibe solicitud de transferencia | Recibe de las Áreas del Instituto la solicitud para la transferencia del acervo sonoro. <br> 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. <br> Si no lo aprueba y/o si los documentos fonográficos no están en condiciones para su transferencia, indica al área solicitante para lo conducente. | Subdirección de Unidades Documentales. |
| :---: | :---: | :---: |
| 2. Revisa el acervo sonoro a transferir | Brinda la asesoría y levanta Acta de asistencia técnica señalando las condiciones del acervo sonoro y si es susceptible de transferencia. <br> Si los documentos fonográficos están en condiciones para realizar su transferencia, continúa en etapa 3. <br> Si no están en condiciones para realizar su transferencia, indica a través del Acta de asesoría técnica, sus recomendaciones. Continúa en etapa 1. | Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración |
| 3. Aprueba la transferencia | 3.1 Recibe Acta de asistencia técnica, aprueba su transferencia y agenda la fecha en la Bitácora de transferencia. <br> 3.2 Recibe oficio e inventarios del área solicitante para llevar a cabo la transferencia de los documentos sonoros. <br> 3.3 Turna a la Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración para que ejecute el traslado. | Subdirección de Unidades Documentales |

Manual de Procedimientos

## ETAPA

ACTIVIDAD
RESPONSABLE

| 4. Recibe <br> documentos <br> fonográficos | 4.1 Recibe y coteja físicamente los <br> documentos fonográficos contra el Inventario <br> de transferencia. <br> 4.2 Actualiza el plano de ubicación del ingreso <br> de documentos fonográficos, le asigna su lugar <br> físico al acervo fonográfico. <br> 4.3 Entrega Inventario de transferencia de <br> documentos fonográficos a la Subdirección de <br> Unidades Documentales para su firma. | Fonoteca de Concentración |
| :--- | :--- | :--- |
| 5. Formaliza la <br> entrega \| | 5.1 Firma Inventario de transferencia y regresa <br> un tanto a la Jefatura de Departamento de | Subdirección de Unidades <br> Fonoteca de Concentración para su archivo. <br> D.2 Envía mediante oficio al área que remitió el <br> material, un tanto del Inventario de <br> transferencia de documentos fonográficos <br> indicando la ubicación topográfica para <br> formalizar la entrega. |
|  | Fin del Procedimiento |  |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días a partir de que se apruebe la transferencia

## Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Recepción de documentos fonográficos en la Fonoteca de Concentración

Código: IMER-DIV-PR-05

## Anexos

Nombre del Anexo Propósito ,....... Código del Ánexo

| Bitácora de transferencía | Saber la cantidad de <br> transferencias que se llevan a <br> cabo en un periodo determinado | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Inventario de transferencia de <br> documentos fonográficos | Tener el control y conocimiento <br> de la cantidad de acervos <br> sonoros que se transfieren para <br> su resguardo y conservación | No aplica |
| Plano de ubicación del ingreso de <br> documentos fonográficos | Saber la ubicación topográfica <br> 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 <br> de transferencia | 2 años | Jefatura de Departamento de <br> Fonoteca de Concentración | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Acta de asistencia <br> Técnica | Permanente | Jefatura de Departamento de <br> Fonoteca de Concentración | No aplica |
| Oficio de recepción <br> de Inventarios | 2 años | Jefatura de Departamento de <br> Fonoteca de Concentración | No aplica |



Manual de Procedimientos

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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1$]$ | Noviembre 2015 | En la actividad 1 se <br> agregó que si los <br> documentos fonográficos <br> no están en condiciones <br> para su transferencia, se <br> indicará al área <br> solicitante para lo <br> conducente. | Optimización del <br> proceso |

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Atención de solicitudes externas de documentos sonoros

## Código: IMER-DIV-PR-06

## Elaboró



Lic. Martín Salinas Bazán
Subdirector de Unidades Documentales

## Revisó



## Autorizó



| Fecha de documentación: | $\mid$ Noviembre $2015 \mid$ |
| :--- | :--- |
| Número de revisión: | $\|02\|$ |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Atención de solicitudes externas de documentos sonoros <br> 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 exprofeso 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 formálizar la entrega.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Atención de solicitudes externas de documentos sonoros

Código: IMER-DIV-PR-06

Diagrama de Flujo


Manual de Procedimientos

Procedimiento: Atención de solicitudes externas de documentos sonoros
Código: |MER-DIV-PR-06

| 1. Recibe, revisa y |  |  |
| :--- | :--- | :--- |
| analiza solicitud | 1.1Recibe instrucción de la Dirección General para <br> proporcionar información contenida en los acervos <br> sonoros del Instituto por parte de una persona o <br> institución externa. <br> 1.2 Revisa, analiza e identifica el tipo de <br> información que requiere el usuario externo y lo <br> turna a la Subdirección de Unidades Documentales <br> para su atención. | Dirección de <br> Investigación |
| 2. Realiza la <br> búsqueda | 2.1 Realiza la búsqueda de los documentos <br> sonoros solicitados en los acervos sonoros del <br> IMER. <br> Si existe impedimento para entregar el material <br> solicitado, continúa en etapa 3. <br> Si no existe impedimento para entregar el material, <br> instruye a la Jefatura de Departamento de | Unidades Documentales |
| Fonoteca de Concentración dar seguimiento. <br> Continúa en etapa 4. I |  |  |
| 3. Notifica negativa | Informa a la persona o institución externa <br> interesada a través de correo electrónico o vía <br> telefónica. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de <br> Unidades Documentales |
| 4. Notifica |  |  |
| aprobación | Recibe y notifica vía telefónica a la persona o o <br> institución externa sobre la aprobación de su <br> solicitud, y le indica envíe copia de su identificación <br> oficial y el material virgen para el copiado. \| | Jefatura de <br> Departamento de |
| Fonoteca de |  |  |
| Concentración |  |  |

Manual de Procedimientos

| 5. Copia y entrega | 5.1 Tramita el copiado de los documentos fonográficos, señalando la fecha que serán entregados. <br> 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. <br> 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. <br> 6.3 Entrega copia a la persona o institución externa de la Carta responsiva y de los documentos fonográficos. <br> 6.4 Entrega copia de la Carta responsiva debidamente requisilada a la Unidad Jurídica y notifica a la Subdirección de Unidades Documentales que la solicitud fue atendida. <br> 6.5 Actualiza la Bitácora de control de préstamo. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de <br> Departamento de <br> Fonoteca de Concentración |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

3 días por documento sonoro

Manual de Procedimientos

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 <br> documentos sonoros | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Carta responsiva | Respaldar jurídicamente al <br> Instituto ante un mal uso del <br> 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 <br> documentos <br> fonográficos | 2 años | Jefatura de Departamento <br> de Fonoteca de <br> Concentración | No aplica <br> 1 |
| :--- | :--- | :--- | :--- | EDUCACION RUBLICA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento Atención de solicitudes externas de documentos sonoros

Código: IMER-DIV-PR-06

## Control de cambios

Revisión Num. Fecha de aprobación

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

Código: IMER-DIV-PR-07

## Elaboró



Lic. Martín Salinas Bazán
Subdirector de Unidades Documentales

Revisó



Director General

Fecha de documentación: $\quad$ Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

Procedimiento:
Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

## 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 exprofeso 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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

Código: IMER-DIV-PR-07

Diagrama de Flujo


Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

Clasificación, calificación e inventario de los documentos fonográficos históricos

Código: |MER-DIV-PR-07

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


| 1. Identifica <br> documentos <br> fonográficos | 1.1 Identifica los documentos fonográficos <br> históricos que no cuentan con Bitácora de <br> grabación y que son necesarios de clasificar para <br> posteriormente calificarlos y capturarlos dentro del <br> programa Winisis. <br> 1.2 Entrega relación con posibles documentos <br> fonográficos a clasificar y calificar a la Subdirección <br> de Unidades Documentales para que determine <br> cuáles se pueden someter a estos procedimientos. | Departamento de <br> Fonoteca de <br> Concentración |
| :--- | :--- | :--- |
| 2. Evalúa y <br> determina | 2.1 Recibe, evalúa la información y determina qué <br> documentos fonográficos se someten al proceso de <br> clasificación, calificación y captura. <br> 2.2 Indica a la Jefatura de Departamento de | Subdirección de <br> Unidades Documentales |
| Fonoteca de Concentración los documentos a <br> someterse a estos procedimientos. |  |  |
| 3. Clasifica | 3.1 Asigna una clave de acuerdo a la Tabla de de <br> clasificación de géneros radiofónicos, al que <br> pertenece el programa. <br> 3.2 Asigna un número consecutivo de serie. | Jefatura de <br> Departamento de |
| Fonoteca de <br> Concentración |  |  |

Manual de Procedimientos
ETAPA
4. Califica

| 4.1 Escucha el material para obtener la información | Jefatura de |
| :--- | :--- |
| sobre el contenido de los documentos fonográficos | Departamento de |
| y elabora un resumen digital de calificación | Fonoteca de |
| 4.2 Transfiere la información del resumen digital de | Concentración |
| calificación al programa digital Winisis |  |
| 4.3 Asienta mensualmente los datos obtenidos en |  |
| el formato Bitácora de grabación |  |
| 4.4 Presenta a la Subdirección de Unidades |  |
| Documentales el resumen digital de calificación |  |
| para su conocimiento. |  |
| Fin del Procedimiento |  |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días por documento fonográfico

SECREFAKH OE EDUCACION PUBLICA

Manual de Procedimientos
Procedimiento: Clasificación, calificación e inventario de los documentos

Código: IMER-DIV-PR-07

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |


| Bitácora de grabación | Contar con un control del <br> resumen del documento <br> fonográfico | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Tabla de clasificación de géneros <br> radiofónicos | Clasificar los documentos <br> sonoros de acuerdo a su género | No aplica |
| Bitácora de calificación | Calificar los documentos <br> sonoros | No aplica |

## Registros

Documentos de Tiempo de $\quad$ Responsable de conservar_ \begin{tabular}{l}
conservación <br>
Trabajo

$\quad$

Código de registrooo <br>
identificación única
\end{tabular}

| Resúmenes <br> digitales de <br> calificación | Dos años | Jefatura de Departamento de <br> Fonoteca de Concentración | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

Manual de Procedimientos

Clasificación, calificación e inventario de los documentos

## Procedimiento

 fonográficos históricosCódigo: IMER-DIV-PR-07

## Control de cambios

Revisión
Núm. Fecha de aprobación Descripción del cambio

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Onviembre 2015 | Sin cambios | Revisión |



Manual de Procedimientos

Procedimiento: Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa

Código: IMER-DIV-PR-08

## Elaboró



Subdirectora de Capacitación y Medios

Digitales


Fecha de documentación: $\quad$ 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 inviables, 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.

SCRKTAUADE
EDUCACION PURLLOA

Código: IMER-DIV-PR-08

Diagrama de Flujo

| Dirección de Investigación | Subdirección de Capacitación y Medios Digitales | Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |

Manual de Procedimientos


Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa

Código: IMER-DIV-PR-08

## ETAPA

## ACTIVIDAD

## RESPONSABLE

| 1. Recibe y analiza la solicitud | 1.1 Recibe solicitud via telefónica, oficio y/o correo electrónico de la persona o institución interesada en recibir, por parte del IMER, capacitación radiofónica. <br> 1.2 Analiza, con la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales, los objetivos de la actividad a fin de determinar su viabilidad. <br> Si es viable llevar a cabo la actividad, instruye a la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales dar seguimiento. Continúa en etapa 3. <br> 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. | Dirección de Investigación |
| :---: | :---: | :---: |
| 2. Notifica sobre la imposibilidad de impartir la actividad | Notifica a la persona o Institución interesada, vía correo electrónico, la decisión tomada por la Dirección de Investigación y archiva. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de Capacitación y Medios Digitales |
| 3. Define los objetivos y requerimientos | Establece comunicación vía telefónica o personalizada con la persona o institución interesada, para conocer requerimientos específicos de la actividad. | Subdirección de Capacitación y Medios Digitales |

Manual de Procedimientos

| 4. Selecciona la temática y a la persona capacitadora | 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. <br> 4.2 Envía a la persona o institución interesada, la carta descriptiva de la actividad y el currículum de la persona capacitadora. | Subdirección de Capacitación y Medios Digitales |
| :---: | :---: | :---: |
| 5. Recibe aceptación de condiciones de la actividad de capacitación | 5.1 Recibe vía correo electrónico, la aceptación de los contenidos, metodología, costos y desarrollo temático de la actividad. <br> 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. | 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 | 7.1 Gestiona con las áreas correspondientes, los recursos materiales, logísticos, técnicos y económicos para el adecuado desarrollo de la capacitación. <br> 7.2 Instruye a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, para que supervise la actividad. | Subdirección de Capacitación y Medios Digitales |
| 8. Supervisa desarrollo de la actividad | 8.1 Supervisa la actividad de capacitación y registra la asistencia de los participantes. <br> 8.2 Terminada la actividad de capacitación, elabora y entrega las constancias de participación. <br> 8.3 Solicita a la persona capacitadora el reporte de la actividad y a los participantes que llenen el formato Evaluación de la capacitación. | Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación |

## Manual de Procedimientos

| 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.
Fin del Procedimiento

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

Manual de Procedimientos

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 <br> Institución sobre la temática del <br> curso y sobre la persona <br> capacitadora | No aplica |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Formato de Evaluación de <br> capacitación | Conocer la efectividad de la <br> actividad de capacitación <br> impartida y de la persona que <br> otorgó la capacitación | No aplica |  |
| Currículum de la Persona <br> capacitadora | Conocer la experiencia <br> académica y laboral | No aplica |  |
| Convenios de trabajo y/o de <br> colaboración | Establecer las condiciones y <br> compromisos para el desarrollo <br> 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 <br> Medios Digitales y <br> Capacitación | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Listas de asistencia | 2 años | Jefatura de Departamento de <br> Medios Digitales y <br> Capacitación | No aplica |

SECRETARIA DE EDUCACION MUBLLCA

## Manual de Procedimientos

## Registros

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


| Base de datos con <br> las particularidades <br> de la actividad en <br> archivo electrónico | Permanente | Jefatura de Departamento <br> de Medios Digitales y <br> Capacitación | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Reportes de <br> actividades y <br> evaluaciones | Permanente | Jefatura de Departamento <br> de Medios Digitales y <br> Capacitación | No aplica |

Manual de Procedimientos

## 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 <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Sin cambios |  |

Manual de Procedimientos

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


Director de Investigación

## Autorizó



Fecha de documentación:
Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

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.

SECRETAKM DE
EDLCACION PORLICS
Manual de Procedimientos

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


SECRETARA DE bducacion mublica

## Manual de Procedimientos

| Dirección de Investigación | Subdirección de Capacitación y <br> Medios Digitales | Jefatura de Departamento de <br> Medios Digitales y <br> Capacitación |
| :--- | :---: | :---: |
|  |  |  |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

## Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

## Código: IMER-DIV-PR-09

## ETAPA

$\left.\begin{array}{|l|l|l|}\hline \begin{array}{l}\text { 1. Recibe } \\ \text { solicitudes y } \\ \text { determina } \\ \text { viabilidad }\end{array} & \begin{array}{l}\text { 1.1 Recibe por oficio o correo electrónico, solicitud de } \\ \text { elaboración de trabajos de diseño gráfico o de } \\ \text { publicación de contenidos en SWI. } \\ 1.2 \text { Revisa y determina junto con la Subdirección de } \\ \text { Capacitación y Medios Digitales la viabilidad de } \\ \text { acuerdo con cargas de trabajo y pertinencia. Turna } \\ \text { para que inicie los trabajos. }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Dirección de } \\ \text { Investigación }\end{array} \\ \hline \begin{array}{l}\text { 2. Analiza la } \\ \text { solicitud }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Determina si el trabajo es de diseño gráfico o de } \\ \text { publicación de contenidos en SWI, analiza su prioridad } \\ \text { de acuerdo a las cargas de trabajo, especificaciones y } \\ \text { lo turna a la Jefatura de Departamento de Medios } \\ \text { Digitales y Capacitación. }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Subdirección de } \\ \text { Capacitación y Medios } \\ \text { Digitales }\end{array} \\ \hline \begin{array}{l}\text { 3. Elabora el } \\ \text { material } \mid\end{array} & \begin{array}{l}\text { 3.1 Elabora el diseño gráfico o la publicación de de } \\ \text { contenidos solicitada conforme a las indicaciones } \\ \text { recibidas. } \\ 3.2 \text { Envía a la Subdirección de Capacitación y Medios } \\ \text { Digitales para su revisión. }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Jefatura de } \\ \text { Departamento de Medios } \\ \text { Digitales y Capacitación | }\end{array} \\ \hline \begin{array}{l}\text { 4. Revisa el } \\ \text { material } \mid\end{array} & \begin{array}{l}\text { Recibe y revisa que el material cumpla con las } \\ \text { especificaciones de la solicitud. } \\ \text { Si existen recomendaciones, lo devuelve a la Jefatura } \\ \text { de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, } \\ \text { continúa en etapa 5. } \\ \text { Si no existen recomendaciones, continúa en etapa 6. }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Subdirección de } \\ \text { Capacitación y Medios } \\ \text { Digitales }\end{array} \\ \hline \begin{array}{l}\text { 5. Atiende las } \\ \text { recomendacion } \\ \text { es }\end{array} & \begin{array}{l}\text { 5.1 Recibe, revisa y atiende recomendaciones. } \\ 5.2 \text { Entrega, continúa en etapa 4. }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Jefatura de } \\ \text { Departamento de Medios }\end{array} \\ \text { Digitales y Capacitación }\end{array}\right\}$

Manual de Procedimientos
ILETAPA

| 6. Publica el | 6.1 Publica los contenidos en el SWI o entrega los <br> contenido o <br> entrega el <br> trabajos de diseño gráfico a las áreas <br> diseño | Jefatura de <br> correspondientes. | Departamento de Medios <br> 6.2 Notifica a la Subdirección de Capacitación y Medios <br> Digitales que la solicitud ha sido atendida. <br> Fin del Procedimiento |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

En promedio 48 horas; varía con relación al tipo de trabajo que sea solicitado

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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 |
| :---: | :---: | :---: |
| Nombre del Anexo | Proposito | Código del Anexo |


| Guía para el Desarrollo de los | Establece una serie de <br> Sitios Web de la Administración <br> disposiciones en cuanto a <br> diseño, estructura, contenido, y |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Pública Federal | mantenimiento así como la <br> importancia de la definición de <br> normas en cuanto a lenguaje |  |
| ciudadano y el apego a |  |  |
| estándares internacionales |  |  |$\quad$.

## Registros

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

\(\left.$$
\begin{array}{|l|l|l|l|}\hline \begin{array}{l}\text { Oficios y/o correos } \\
\text { electrónicos de } \\
\text { solicitud y entrega }\end{array}
$$ \& 3 años \& \begin{array}{l}Subdirección de <br>
Capacitación y Medios <br>

Digitales\end{array} \& No aplica\end{array}\right]\)

## 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 <br> revisión general |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> 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


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## 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 Politica 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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Modificación y Registro de Tarifas

Código: IMER-DC-PR-01

| Jefatura de Departamento de Mercadotecnia | Dirección de comercialización y Mercadotecnia | Dirección de investigación | Dirección General | Unidad Jurídica | Órgano Interno de Control | Dirección General <br> de Precios y <br> Tarifas adscrita a la Subsecretaria de Ingresos de la SHCP |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | Recibe, revisa, elabora propuesta y presenta |  | Revisa conjuntamente con las <br> Direcciones de área y envian comentarios |  |  |  |



SECRETARADE EDUCACION EULLCA


Manual de Procedimientos


| SEP |  |  |
| :---: | :---: | :---: |
| secremariade EDUCACION PÚBLICA | Nayual de Procedimientos |  |
| Procedimiento: Modificación y Registro de Tarifas |  |  |
| 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 envia. | 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. |


|  |  |  |
| :---: | :---: | :---: |
| SECRETARLA DE EDUCACION PURLIC |  | Manual de Procedimientos |
| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |


| 9. Presenta Proyecto <br> para su aprobación | 9.1 Presenta Proyecto de modificación de <br> tarifas ante el H. Junta Directiva del IMER para <br> su aprobación. Obtiene autorización. <br> 9.2 Solicita a la Unidad Jurídica la realización <br> del proceso de certificación. | Dirección de <br> Comercialización y <br> Mercadotecnia |
| :--- | :--- | :--- |
| 10. Recibe y tramita <br> Certificación | Recibe, tramita certificación ante la Secretaría <br> de Educación Pública y envía a la Dirección de <br> Comercialización y Mercadotecnia. | Unidad Jurídica |
| 11. Tramita registro de <br> nuevas tarifas | Recibe certificación, tramita registro de nuevas <br> Tarifas ante la Dirección General de Precios y <br> Tarifas adscrita a la Subsecretaría de Ingresos <br> de la Secretaría de Hacienda y Crédito <br> Público. | Dirección de <br> Comercialización y <br> Mercadotecnia |
| 12. Recibe, registra e <br> informa | Recibe el proyecto de las nuevas tarifas, <br> registra e informa a través de oficio de <br> autorización. | Dirección General de <br> Precios y Tarifas adscrita <br> a la Subsecretaria de |
| 13. Recibe oficio y | 13.1 Recibe oficio, notifica a la Dirección <br> General del IMER que las nuevas tarifas <br> quedaron registradas. <br> actualiza tarifas | Dirección de <br> Comercialización y |
| Mercadotecnia |  |  |

SECRETAXADE
EDUCACION MORLICA

## Manual de Procedimientos

## 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  <br> sobre el adecuado manejo   <br> del idioma, la redacción e  <br> información así como <br> conceptos de ética <br> periodística   <br>    | No aplica |
| Lineamientos de Comercialización | Proporcionar orientación  <br> sobre el adecuado manejo de  <br> las políticas y actividades de  <br> la $\quad$ Dirección de <br> Comercialización y <br> 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 |

Manual de Procedimientos

## 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Se agregó a la Jefatura <br> de Departamento de <br> Mercadotecnia en una <br> actividad | Clarificar y hacer <br> eficiente el proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería

Código: IMER-DC-PR-02


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

SECKHAKIA DE EDUCACION RULLICA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingenieria

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 Éstilo 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.

SECRETARLA DE
EDUCACION MURLCA
Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería

Código: IMER-DC-PR-02


Manual de Procedimientos


## Procedimiento:

Ventas de Servicios de Ingeniería
Código: IMER-DC-PR-02

ETAPA
ACTIVIDAD
RESPONSABLE
\(\left.$$
\begin{array}{|l|l|l|}\hline \begin{array}{l}\text { 1. Recibe solicitud } \\
\text { cliente, analiza y turna }\end{array} & \begin{array}{l}\text { 1.1 Recibe solicitud de cotización por parte del } \\
\text { cliente sobre los servicios ofrecidos por el } \\
\text { IMER, } \\
1.2 \text { Revisa la información enviada por el } \\
\text { cliente para analizar la viabilidad comercial con } \\
\text { base en los lineamientos de Comercialización } \\
\text { y en la infraestructura de servicio del IMER en } \\
\text { coordinación con la Dirección de Ingeniería, } \\
\text { con quien determina características del } \\
\text { servicio. }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Comercialización y } \\
\text { Mercadotecnia / } \\
\text { Dirección de }\end{array}
$$ <br>

Ingeniería\end{array}\right]\)| 1.3 Determina condiciones de pago, |
| :--- |
| descuentos, y turna. |

SBCRETAROA DE
EDUCACION YOBLICA


Manual de Procedimientos

## ETAPA

ACTIVIDAD

| 6. Recibe <br> presupuesto y <br> autoriza | Recibe, firma y envía. | Cliente |
| :--- | :--- | :--- |
| 7. Recibe y solicita <br> elaboración de <br> Contrato y/o, en su <br> caso, da <br> seguimiento al <br> servicio | 7.1 Recibe. <br> Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la <br> Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía <br> documentación soporte. <br> Si no requiere contrato, envía Orden de Servicio de <br> Ingeniería autorizada para su seguimiento, continua <br> en etapa 11. | Comercialización y <br> Mercadotecnia |
| 8. Elabora Contrato | Recibe documentación, elabora contrato y envía a <br> Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. | Unidad Jurídica |
| 9.Recibe y turna | Recibe y turna para seguimiento. | Dirección de <br> Comercialización y |
| 10. Recibe y recaba <br> firmas | Recibe, recaba firmas en el contrato, y distribuye un <br> tanto a la Unidad Jurídica, un tanto a la Dirección de <br> Administración y Finanzas, un tanto al cliente, y un <br> tanto a expediente. | Jercadotecnia |
| Depara de <br> Relacionento de <br> Institucionales |  |  |
| 11. Recibe, elabora <br> y envía solicitud de <br> servicios | 11. Recibe autorización, Registra al cliente en el <br> sistema de control de continuidad. <br> 11.2 Si el cliente realiza pago anticipado, envía aviso <br> ví correo electrónico a la Jefatura de Crédito y <br> Cobranza, quien por esa via confirmará la recepción <br> del pago, con copia a la Dirección de Administración <br> y Finanzas. <br> 11.3 Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de de <br> Comercialización y Mercadotecnia y envía oficio de <br> solicitud de servicios a la Dirección de Ingeniería | Jefatura de <br> Departamento de <br> Relaciones |
| Institucionales |  |  |

Manual de Procedimientos
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. <br> 16.2 Elabora y/o actualiza formato Resumen Ejecutivo de Operaciones. <br> 16.3 Prepara el informe trimestral para H. Junta Directiva. <br> 16.4 Integra al expediente. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales |

Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería
Código: IMER-DC-PR-02

## Anexos

Nombre del Anexo
Propósitto
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 Mercadotecnia | No aplica |

## Registros



Manual de Procedimientos

## 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Ampliación de cantidad <br> de etapas | Hacer más eficiente el <br> proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Ventas de Servicios de Producción

Código: IMER-DC-PR-03


Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

## Manual de Procedimientos

## 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


SECREIARAOE WDUCACION WSLICA

## 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.
2. Recibe, revisa y solicita elaboración del presupuesto
3. Solicita datos, elabora presupuesto, recaba firma y envía para autorización
4. Recibe, revisa y firma
5. Recibe, revisa y envía

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. 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.

Recibe formato de presupuesto Orden de Servicio de Producción, revisa detalles con el cliente, firma de visto bueno y entrega.
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

Subdirección de Comercialización

Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales


| 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. <br> Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. <br> 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. <br> 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; <br> 12.2 Recaba el visto bueno para los materiales de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y del Cliente <br> 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 |


| 14. Verifica grabación | 14.1 La Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, y en su caso el cliente, asisten al estudio para verificar grabación. <br> Si el cliente no asiste al estudio, se le envía el material para su revisión; <br> Si existen cambios se solicita su realización a la Dirección de Producción y Programación. <br> 14.2 Una vez el material listo se obtiene el visto bueno del cliente y de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. | 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 |

Manual de Procedimientos

## 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 <br> 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. <br> 20.2 Elabora y/o actualiza formato Resumen Ejecutivo de Operaciones. <br> 20.3 Prepara el informe trimestral para H. Junta Directiva. <br> 20.4 Integra al expediente. | Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 3a 15 días

Manual de Procedimientos

## 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  <br> sobre el adecuado manejo   <br> del idioma, la redacción e  <br> información así como <br> conceptos de ética <br> periodistica   | No aplica |
| Lineamientos de Comercialización | Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización 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 |



Manual de Procedimientos

Código: IMER-DC-PR-03

## Control de cambios

| Revisión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| Núm. |  |  |  |


| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Ampliación de cantidad <br> de etapas | Hacer más eficiente el <br> proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa

## Código: IMER-DC-PR-04


C.P. Garlos 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.

Manual de Procedimientos
Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa
Código: IMER-DC-PR-04

| Jefatura de <br> Departamento de <br> Relaciones <br> Institucionales | Subdirección de <br> comercialización | Dirección de <br> Comercialización y <br> Mercadotecnia | Unidad Jurídica | Dirección de <br> Radiodifusoras / <br> Subdirección de <br> Continuidady <br> Enlace Operativo | Cliente |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |



SECREMARADE
EDUCACION PURLICA
Manual de Procedimientos

Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa
Código: IMER-DC-PR-04
$\left.\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|}\hline \begin{array}{c}\text { Jefatura de } \\ \begin{array}{c}\text { Departamento de } \\ \text { Relaciones } \\ \text { Institucionales }\end{array} \\ \hline\end{array} & \begin{array}{c}\text { Subdirección de } \\ \text { Comercialización }\end{array} & \begin{array}{c}\text { Dirección de } \\ \text { Comercialización y } \\ \text { Mercadotecnia }\end{array} & \begin{array}{c}\text { Unidad Jurídica }\end{array} & \begin{array}{c}\text { Cliente } \\ \text { Radiocifusoras ylo } \\ \text { Subdirección de } \\ \text { Continuidad }\end{array} \\ \text { Enlace Operativo }\end{array}\right]$

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa <br> Código: IMER-DC-PR-04



| 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. <br> 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. <br> 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. <br> 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 |



DUCACION RÜBLICA
Manual de Procedimientos

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| :---: | :---: | :---: |


| 7. Recibe, solicita la elaboración de Contrato y/o, en su caso, da seguimiento | Recibe. <br> Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. <br> 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. <br> 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. <br> 12.2 Recaba el visto bueno para los materiales de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y del Cliente <br> 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 |



| 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 <br> Departamento de <br> 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. <br> 16.2 Envía a la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza para la elaboración de la factura. | Jefatura de <br> Departamento de <br> 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. <br> 17.2 Integra al expediente la documentación generada en el proceso. | Jefatura de <br> Departamento de <br> 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. <br> 18.2 Elabora y/o actualiza formato Resumen Ejecutivo de Operaciones. <br> 18.3 Prepara el informe trimestral para H. Junta Directiva. 18.4 Integra al expediente. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de <br> Departamento de <br> Relaciones Institucionales |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

## De 15 días a 1 año

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa

Código: IMER-DC-PR-04

## Anexos

Nombre del Ânexo _IM Propósito Código del Anexo

| Código de Valores Éticos del <br> IMER | Regular la actuación de los <br> servidores públicos que <br> laboran en el IMER | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Guía Práctica de Estilo <br> Radiofónico del IMER | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo <br> del idioma, la redacción e <br> información así como <br> conceptos de ética <br> periodística | No aplica |
| Lineamientos de <br> Comercialización | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo de <br> las políticas y actividades de <br> 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 <br> Departamento de <br> Relaciones <br> Institucionales | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento Venta de Servicios de Transmisión Directa

Código: IMER-DC-PR-04

## Control de cambios

Revisión
Núm.

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad de <br> etapas | Simplificar y hacer <br> más eficiente el <br> proceso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |

SECRTARAAD eDUCACION pUnLuca

Manual de Procedimientos

Código: IMER-DC-PR-05


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

SECRETARIADE EDUCACION PUBLICA

## Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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 Eticos 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.

Manual de Procedimientos EDUCACION PUBLICA

| Prọcedimiento: Apoyo Social | Código: IMER-DC-PR-05 |
| :---: | :---: |



SECRETAMA DE
EDUCACION BU゙LLCA
Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Apoyo Social

## Código: IMER-DC-PR-05

| 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. <br> Si no autoriza, notifica a la Institución la razón por la que no se le brindará el apoyo, Fin del Procedimiento. <br> 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 pautado 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. <br> 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 |

Manual de Procedimientos
ETAPA
ACTIVIDAD
RESPONSABLE
8.Informa detalles de pauta y captura apoyo

Recibe confirmación e informa vía electrónica al Jefatura de solicitante que la pauta fue programada. Si el Departamento de 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.
Fin del Procedimiento

Mercadotecnia

TIEMPO APROXIMADO DE De 10 a 15 días

## EJECUCIÓN:

SECKETARLA DE EDUCACION PÖLLICA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Apoyo Social

Código: IMER-DC-PR-05

## Anexos

Nombre del Anexo Propósito $\quad$ IM Código del Anexo.

| Código de Valores Éticos del <br> IMER | Regular la actuación de los <br> servidores públicos que <br> laboran en el IMER | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Gúa Práctica de Estilo <br> Radiofónico del IMER | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo <br> del idioma, la redacción e <br> información así como <br> conceptos de ética <br> periodística | No aplica |
| Lineamientos de <br> Comercialización | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo de <br> las políticas y actividades de <br> 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 |

Manual de Procedimientos

## Control de cambios

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 No. | actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración

Código: IMER-DC-PR-06


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## 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.

Manual de Procedimientos
Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración
Código: IMER-DC-PR-06


SECRETANADE
EDUCACION PUBLICA
Manual de Procedimientos

## 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. <br> 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 |

Manual de Procedimientos
IS ETAPA , ,

| 9. Recibe 4 tantos <br> y recaba firmas | 9.1 Recibe los 4 tantos originales firmados por <br> la Institución solicitante y recaba las firmas de <br> las áreas involucradas dentro del IMER. <br> 9.2 Envía un tanto a la Unidad Jurídica, un <br> tanto a la Institución y 2 tantos en la Jefatura de <br> Departamento de Mercadotecnia para su <br> resguardo. | Jefatura de Departamento de <br> Mercadotecnia |
| :--- | :--- | :--- |
| 10. Da <br> seguimiento | Da seguimiento a los términos y condiciones <br> acordados con el solicitante en función a las <br> características del servicio planteado. | Jefatura de Departamento de <br> Mercadotecnia |
| 11. Informa a la <br> Institución, registra <br> y captura | Informa a la Institución el cumplimiento de <br> acuerdos. Registra, archiva y captura en base <br> de datos. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de Departamento de <br> Mercadotecnia |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 9 a 15 días

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 asi 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 Mercadotecnia | No aplica |

## Registros

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


| Convenio de <br> Colaboración | 2 años | Jefatura de <br> Departamento de <br> Mercadotecnia | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Oficios <br> correspondientes | 2 años | Jefatura de <br> Departamento de <br> Mercadotecnia | No aplica |

Manual de Procedimientos

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 No. | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Ampliación de cantidad <br> de etapas | Hacer más eficiente el <br> proceso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> yetapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |

Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial

Código: IMER-DC-PR-07


Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## 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 aicances 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.

SECREAAMADE EDUCACION PULLCA

Manual de Procedimientos

| Procedimiento: | Apoyo Promocional: Bonificaciones/En complemento a la pauta <br> comercial |  |
| :---: | :---: | :---: |
|  | Código: | IMER-DC-PR-07 |

Diagrama de Flujo


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 | 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. <br> 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. | 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. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 1 a 2 días

SLCRETAKIADE EDUCACIGN BUBLCA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

## Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la pauta comercial

## Código: IMER-DC-PR-07

## Anexos

Nombre del Anexo
Propósito
Código del Ánexo

| 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  <br> sobre el adecuado manejo   <br> del idioma, la redacción e   <br> información asín como <br> conceptos de ética <br> periodística   | No aplica |
| Lineamientos de Comercialización | Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización Mercadotecnia | No aplica |

SECRTANAA DE
EDUCACION PURLICA
Manual de Procedimientos

## Registros

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


| Oficios <br> correspondientes | 2 años | Jefatura de <br> Departamento de <br> 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

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Simplificación de cantidad <br> de etapas | Hacer más eficiente el <br> proceso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura <br> del proceso |


EDUCACION POTHCA

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


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:

# 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.

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso
Código: IMER-DC-PR-08


Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso

Código: IMER-DC-PR-08

ETAPA
ACTIVIDAD
RESPONSABLE

| 1. Solicita apoyo <br> promocional | Solicita el apoyo promocional a la Dirección de <br> Comercialización y Mercadotecnia | Institución Solicitante |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2. Analiza <br> viabilidad, define <br> alcances y turna | Analiza la viabilidad del apoyo con base en los <br> Lineamientos de Comercialización; Define en <br> coordinación con el solicitante los alcances de la <br> colaboración y turna la información | Dirección de Comercialización <br> y Mercadotecnia |
| 3. Revisa y turna | Revisa la información y turna para su <br> seguimiento. | Subdirección de <br> Comercialización |
| 4. Realiza Carta <br> Compromiso | 4.1 Recibe, solicita datos de la Institución, realiza <br> Carta Compromiso y recaba firma de la Dirección <br> de Comercialización y Mercadotecnia. <br> 4.2 Envía por correo electrónico la Carta <br> Compromiso a visto bueno y firma del solicitante. | Jefatura Departamento de <br> Mercadotecnia |
| 5. Revisa y da <br> visto bueno ó <br> informa <br> corrección | Revisa y da el visto bueno de la Carta <br> Compromiso; remite en físico original a la <br> Jefatura de Departamento de Mercadotecnia dos <br> tantos firmados y rubricados. En caso de alguna <br> corrección se informa anticipadamente a la <br> Jefatura de Departamento de Mercadotecnia |  |
| 5. Da <br> seguimiento | Da seguimiento a los términos y condiciones <br> acordados con el solicitante en función a las <br> características del servicio planteado. | Mefatura Departamento de Solicitante <br> Mercadotecnia |
| 6. Registra en el <br> Sistema de <br> Control de <br> Continuidad e <br> informa pauta | Registra al solicitante en el sistema de Control <br> de Continuidad. Elabora y envía oficio con la <br> orden de servicio a otorgar. | Jefatura Departamento de |
| Mercadotecnia |  |  |

Manual de Procedimientos
ETAPA, $\quad$,

| 7. Informa al <br> solicitante, captura <br> y archiva apoyo | Da seguimiento a los acuerdos de la Carta <br> compromiso e informa vía correo electrónico al al <br> solicitante, los detalles de la pauta otorgada; <br> Captura el apoyo en la base de datos y archiva | Jefatura Departamento de <br> Carta Compromiso. <br> Fin del Procedimiento |
| :--- | :--- | :--- |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Apoyo Promocional: Carta Compromiso
Código: IMER-DC-PR-08

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
| :---: | :---: | :---: |


| Código de Valores Éticos del <br> IMER | Regular la actuación de los <br> servidores públicos que <br> laboran en el IMER | No aplica |
| :--- | :--- | :--- |
| Guía Práctica de Estilo <br> Radiofónico del IMER | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo <br> del idioma, la redacción e <br> información así como <br> conceptos de ética <br> periodistica | No aplica |
| Lineamientos de <br> Comercialización | Proporcionar orientación <br> sobre el adecuado manejo de <br> las políticas y actividades de <br> 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 |

Manual de Procedimientos

## 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 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 No. | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Integración de la <br> Subdirección <br> Comercialización <br> Conforme Manual | de conformidad con el <br> Oe |
| Manual | Organización |  |  |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Diseño Gráfico

Código: IMER-DC-PR-09


Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## 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.

SECRTTAKIA DE EDUCACION PUBLICA

Manual de Procedimientos
Procedimiento: Diseño Gráfico Código: IMER-DC-PR-09


Manual de Procedimientos

## 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. <br> Si aprueba el diseño, presenta a la Dirección General, continúa en etapa 5. <br> 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. <br> 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. <br> Fin del Procedimiento | Jefatura de Departamento de Mercadotecnia/ Diseño Gráfico |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Diseño Gráfico

## Código: IMER-DC-PR-09

## Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Änexo |
| :---: | :---: | :---: |
| 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  <br> sobre el adecuado manejo   <br> del idioma, la redacción e   <br> información así como <br> conceptos de ética <br> periodística   | IMER- GPER |
| Lineamientos de Comercialización | Proporcionar orientación  <br> sobre el adecuado manejo de  <br> las políticas y actividades de  <br> la $\quad$ Dirección de <br> Comercialización y <br> Mercadotecnia  | IMER-LDC |

## Registros



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  <br> Subdirección de <br> Comercialización  <br> conforme Manual  <br> Organización   <br>   | De conformidad con el Manual de Organización |

Manual de Procedimientos

## Unidad Jurídica

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Contestación de demandas

Código: |MER-UJ-PR-01


Fecha de documentación: $\quad$ Noviembre 2015|

| Número de revisión: | 02 |
| :--- | :--- |

SECRETARAD
EDUCACION mORLCA
Manual de Procedimientos

## 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.

Manual de Procedimientos

## 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 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 llícita; 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 Articulo 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.

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Contestación de demandas

> Código: IMER-UJ-PR-01

## Diagrama de Flujo.



Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Contestación de demandas

Código: IMER-UJ-PR-01

## ETAPA

ACTIVIDAD
RESPONSABLE

| 1. Recibe, revisa, <br> y turna | Recibe emplazamiento, estudia demanda y <br> anexos, instruye términos de la contestación y <br> turna. | Unidad Jurídica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2. Recibe, recaba <br> elementos y <br> elabora <br> contestación. | Recibe demanda, solicita al área involucrada <br> los elementos necesarios para elaborar la <br> contestación. | Subdirección de lo <br> Contencioso |
| 3. Recibe, recaba <br> y envía \| | Recibe la solicitud de información y recaba los <br> documentos pertinentes. Envía la información <br> y documentación solicitada a la Unidad <br> Jurídica \| | Area Administrativa |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 5 a 45 días hábiles.

Manual de Procedimientos

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 $\quad$ Tiempo de |  |  |
| :--- | :--- | :--- |
| trabajo | conservación | Responsable de <br> conservar | | Código de registro o |
| :--- |
| identificación única |


| Oficio de salida | 5 años | Subdirección de lo <br> Contencioso | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Contestación de <br> Demanda | 5 años | Subdirección de lo <br> Contencioso | No aplica |
| Expediente laboral | 5 años | Subdirección de lo <br> Contencioso | No aplica |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Contestación de demandas

Código: IMER-UJ-PR-01

Control de cambios

Revisión número | Fecha de aprobación |
| :--- |

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> refisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Se eliminó Control de <br> Gestión | Las actividades son <br> responsabilidad de la <br> Subdirección de lo <br> Contencioso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |



## Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabájo

Código: IMER-UJ-PR-02

Elaboró



Titular de la Unidad Jurídica


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

SECRETARIA DE educacion publioa

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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, asi 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.

Manual de Procedimientos

## 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 Administrativ; 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 llícita; 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 Articulo 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.

Manual de Procedimientos
Procedimiento:

## Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo

Código: | IMER-UJ-PR-02

## Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos


| 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. <br> 5.2 Elabora oficio de contestación, recaba firma de la Unidad Jurídica. <br> 5.3 Presenta el oficio de contestación y anexos ante la autoridad competente. Recaba acuse de recibo. <br> 5.4 Archiva acuse en el expediente correspondiente. <br> Fin de Procedimiento | Subdirección de lo Contencioso |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Se determina en función al término otorgado por la autoridad competente

SKCRETARIA DE
EDUCACION FUBLICA
Manual de Procedimientos

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 <br> algún conflicto o requerimiento <br> judicial | No aplica |
| Oficio de entrada | Notificar la existencia de un <br> requerimiento judicial o <br> administrativo | No aplica |

## Registros

| Documentos de <br> trabajo$\quad$Tiempo de <br> cosponsable de | Código de registro o <br> identificación unica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |


| Oficio de salida | 5 años | Subdirección de lo <br> Contencioso | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Contestación de <br> Requerimiento | 5 años | Subdirección de lo <br> Contencioso | No aplica |
| Documentación anexa | 5 años | Subdirección de lo <br> Contencioso | No aplica |

SECREAAKA D
EDUCACION PUBLICA
Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo

Código: |MER-UJ-PR-02

## Control de cambios

Revisión número Fecha de aprobación | Descripción del |
| :--- |
| cambio |

| 1 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> refisión general |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 2 | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| 2.1 | Noviembre 2015 | Se eliminó Control de <br> Gestión | La actividad es <br> responsabilidad de la <br> Subdirección de lo <br> Contencioso |
| 2.2 | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Desahogo de Consultas Jurídicas

Código: IMER-UJ-PR-03


Autorizó


Fecha de documentación:
Noviembre 2015
Número de revisión:
02

## Manual de Procedimientos

## 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:

Cónstitución 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

SECRETAKM OE EDUCACION PUBLICA

Manual de Procedimientos
Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia llicita; 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 Articulo 123 de la Constitución Politica 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 Cọnsultivo.

## 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 furnar para su gestión.

Manual de Procedimientos

Procedimiento: Desahogo de Consultas Jurídicas
Código: IMER-UJ-PR-03

## Diagrama de Flujo

| Unidad Jurídica | Subdirección de lo <br> Consultivo |
| :---: | :---: |
| Recibe oficio para <br> atención y <br> seguimiento |  |
| Revicio <br> Rolicita elaboración <br> de contestación |  |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Desahogo de Consultas Jurídicas

Código: |MER-UJ-PR-03


| 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. <br> 2.2 Archiva <br> Fin de procedimiento | Subdirección de lo Consultivo |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 1 a 5 días hábiles

SECRETAKIA DE
EDUCACOÓN PUBUCA

## Manual de Procedimientos

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 <br> contestación a la <br> solicitud de <br> opinión jurídica | 3 años | Subdirección de lo <br> Consultivo | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |$|$|  |
| :--- |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento Desahogo de Consultas Jurídicas

Código: IMER-UJ-PR-03

Control de cambios

| Revisión Nún. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $\|1\|$ | Noviembre 2012 \| | $\|$Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> refisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 \| | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se eliminó Control de <br> Gestión | La actividad es <br> responsabilidad de la <br> Subdirección de lo <br> Consultivo |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |


secretakia de
educaclón poblica

## Manual de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y validación de instrumentos jurídicos

Código: IMER-UJ-PR-04


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revișión:
02

Manual de Procedimientos

## 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 llícita; 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 Articulo 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.

Manual de Procedimientos

## 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, <br> revisa e instruye | Recibe por parte de la Área Administrativa el <br> oficio de solicitud de elaboración del <br> instrumento jurídico, con la documentación <br> soporte y lo turna para su atención y <br> seguimiento. | Unidad Jurídica. |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |

## Manual de Procedimientos

METAPA,

| 7. Recibe y <br> recaba firmas | 7.1 Recibe el oficio y el instrumento jurídico <br> con sus tantos en original, recaba firmas de las <br> partes contratantes para su formalización. <br> 7.2 Deja un tanto en original en poder de la <br> contraparte, un tanto para el área responsable <br> que se designó en el instrumento jurídico; un <br> tanto para el área solicitante y remite mediante <br> oficio un tanto en original a la Unidad Jurídica <br> para su resguardo. |  |
| :--- | :--- | :--- |
| 8. Recibe y turna | Recibe el oficio y el instrumento jurídico <br> debidamente formalizado y lo turna. | Unidad Jurídica |
| 9. Recibe y <br> archiva \| | Recibe el oficio e instrumento jurídico, lo <br> descarga en la base de datos correspondiente <br> y lo archiva en el expediente para resguardo. <br> Fin de Procedimiento | Subdirección de lo |
| Consultivo \| |  |  |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 1 a 7 días hábiles en el supuesto de tener la documentación soporte completa

Manual de Procedimientos

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 <br> jurídica de la contraparte y <br> validar su capacidad <br> contractual   | No aplica |

## Registros

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


| Contrato \| | 3años \| | Subdirección de lo <br> Consultivo | Número <br> consecutivo/año <br> de elaboración |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Base de datos | 5años | Subdirección de lo <br> Consultivo | No aplica |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento Elaboración y validación de instrumentos jurídicos

Código: IMER-UJ-PR-04

## Control de cambios

Revisión. Fecha de aprobación.
Descrípción del cambio Motivo(s)

Núm.

| $\|1\|$ | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> refisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se eliminó Control de <br> Gestión \| | La actividad es <br> responsabilidad de la <br> Subdirección de lo <br> Consultivo |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |



## Procedimiento:

Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

Código: IMER-UJ-PR-05

## Elaboró



Subdirector de lo Consultivo


Titular de la Unidad Jurídica


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografia

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 Cinematografia 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.

SECRETAKLADS HDUCACION PUELECA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

Código: IMER-UJ-PR-05

## Diagrama de Flujo



SLCRERARIA DE
EDUCACION PÚLUCA

Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

Código: IMER-UJ-PR-05

## ETAPA

ACTIVIDAD

## RESPONSABLE

| 1. Recibe oficio, <br> revisa y turna | Recibe por parte del área solicitante el oficio <br> de requerimiento para tramitar un permiso, a <br> fin de transmitir un programa proveniente del <br> extranjero, en idioma diferente al español o <br> para llevar a cabo algún concurso. Revisa y <br> turna a la Subdirección de lo Consultivo para <br> su atención y seguimiento. | Unidad Jurídica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2. Revisa <br> gestiona \| y | 2.1 Recibe oficio de requerimiento, revisa. <br> 2.2 Si se requiere pago de derechos para <br> realizar el trámite, elabora oficio y formato de <br> Solicitud de Pago para solicitar recursos <br> financieros, recaba firma de la Unidad Jurídica <br> y envía. Continúa en etapa 3. <br> 2.3 Si no requiere pago de derechos, continúa <br> en etapa 5. | Subdirección de lo Consultivo |
| 3. Recibe, paga y <br> responde | Recibe oficio y formato de solicitud de pago, <br> realiza el pago y envía comprobante de pago <br> de derechos. | Dirección de Administración y <br> Finanzas |
| 4. Recibe y turna | Recibe y turna. |  |

Manual de Procedimientos

| 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 Cinematografia |
| 7. Recibe y turna | Recibe respuesta por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografia. 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. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de lo Consultivo |

## TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 1 a 15 días hábiles

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: <br> 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 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento <br> Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografia

Código: IMER-UJ-PR-05

## Control de cambios

Revísión
Núm.
$l$

| $\|1\|$ | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> refisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se eliminó Control de <br> Gestión | La actividad es <br> responsabilidad de la <br> Subdirección de lo <br> Consultivo |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Registro Propiedad Intelectual

Código: IMER-UJ-PR-06


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

## 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 Informäción 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.


#### Abstract

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.

SRCRELAKA DE EDUCACION PUMLICA

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Registro Propiedad Intelectual

Código: IMER-UJ-PR-06
Diagrama de Flujo


| 1. Recibe para <br> atención y <br> seguimiento | Recibe oficio de solicitud de registro de <br> propiedad intelectual del Área Administrativa y <br> turna. | Unidad Jurídica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| 2. Recibe, revisa <br> y solicita recursos | Recibe, revisa, elabora oficio y formato de <br> solicitud de recursos a la Dirección de de <br> Administración y Finanzas, recaba firma de la <br> Unidad Juridica y envía. | Subdirección de lo Consultivo |
| 3. Recibe, paga y <br> responde | Recibe oficio y formato de solicitud de pago, <br> realiza el pago y envía comprobante de pago <br> de derechos. | Dirección de Administración y <br> Finanzas ! |
| 4. Recibe y turna | Recibe y turna. |  |
| 5. Recibe y <br> realiza tramite | Recibe comprobante de pago, elabora oficio <br> para la autoridad competente, anexando <br> comprobante de pago respectivo. Recaba <br> firma de Unidad Jurídica y envía. | Subdirección de lo Consultivo |
| 6. Recibe y sella <br> acuse | Recibe los formatos de solicitud, sella acuse y <br> envia respuesta. | Autoridad competente |
| 7.Recibe <br> respuesta | 7.1 Recibe respuesta. <br> 7.2 Si la respuesta es negativa, se turna a la <br> Subdirección de lo Contencioso para que <br> realice el procedimiento contencioso <br> administrativo correspondiente. <br> Si la respuesta es positiva, mediante oficio se <br> envía el documento emitido por la autoridad al |  |

## TIEMPO APROXIMADO DE

 EJECUCIÓN:De 1 a 6 meses

Manual de Procedimientos

Procedimiento: $\quad$ 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 <br> Derechos al Uso <br> Exclusivo | 1 año | Subdirección de lo <br> Consultivo | No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |$|$| Certificado de <br> registro de obra | 1 año |
| :--- | :--- |$\quad$| Subdirección de lo |
| :--- |
| Consultivo |$\quad$ No aplica 

Manual de Procedimientos

## Procedimiento Registro Propiedad Intelectual

Código: IMER-UJ-PR-06

## Control de cambios

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| 11 | Noviembre 2012 | Actualización | Solicitud de la SEP y/o <br> refisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio No. <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se eliminó Control de <br> Gestión | La actividad es <br> responsabilidad de la <br> Subdirección de lo <br> Consultivo |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Registro de Marcas o Avisos Comerciales

Código: IMER-UJ-PR-07

## Elaboró



Subdirector de lo Consultivo


Titular de la Unidad Jurídica

Autorizó


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## 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.

Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Marcas o Avisos Comerciales
Código: IMER-UJ-PR-07

## ETAPA

| 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 $4 \times 4 \mathrm{cms}$ o $10 \times 10 \mathrm{cms}$. Turna el oficio junto con las etiquetas a la Subdirección de lo Consultivo. | Unidad Jurídica |
| :---: | :---: | :---: |
| 2. Recibe, revisa <br> y solicita <br> 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. <br> 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 |

Manual de Procedimientos

## ETAPA

| 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. <br> Si emitió certificado de registro, continúa en etapa 8. <br> 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. <br> 13.2 El titulo original se archiva en el expediente respectivo. <br> Fin del Procedimiento | Subdirección de lo Consultivo |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 15 a 60 días hábiles

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Registro de Marcas o Avisos Comerciales <br> Código: IMER-UJ-PR-07

## Anexos

| Nombre del Ánexo | 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 $\mid$ Subdirección de lo <br> Consultivo No aplica |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

Manual de Procedimientos

## 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 \| No. | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización \| | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 $\mid$ | Adecuación de la <br> redacción en actividades <br> y etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 \| | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar y hacer <br> eficiente el proceso |

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Actualización Normateca

Código: IMER-UJ-PR-08


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:
02

## Manual de Procedimientos

## 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


SCRETAxUADE EDUCACION PUBLICA

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; Códígo 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.

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Actualización Normateca

Código: IMER-UJ-PR-08

## Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Actualización Normateca

## Código: IMER-UJ-PR-08

## ETAPA

## ACTIVIDAD

RESPONSABLE

| 1. Recibe, analiza la normatividad y turna. | 1.1 Recibe y revisa oficio de petición y Diario Oficial de la Federación. <br> 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. <br> 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. <br> 1.2 Turna | Unidad Jurídica |
| :---: | :---: | :---: |
| 2. Analiza documentación y elabora. | 2.1 Elabora oficio y entrega a la Unidad Jurídica. 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. | 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 |

$\left.\begin{array}{|l|l|l|}\hline 5 \text { Revisa } & \begin{array}{l}\text { Dentro de los 10 días hábiles siguientes al } \\ \text { actualización en } \\ \text { el portal }\end{array} & \begin{array}{l}\text { Subdirección de lo } \\ \text { envio de la información, revisa si ya se } \\ \text { realizó la actualización en el portal de la }\end{array} \\ \text { Consultivo } \\ \text { Normateca interna o externa, según }\end{array}\right]$.
TIEMPO APROXIMADO DE 10 dias hábiles
EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

## Procedimiento: Actualización Normateca

Código: IMER-UJ-PR-08

Anexos

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Ánexo |
| :---: | :---: | :---: |
| 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 <br> la Federación | 3 años | Unidad Jurídica | Fecha y año de <br> publicación |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Página web del <br> Instituto | Indefinido |  | Dirección de <br> Investigación |
| Mexicano de la <br> Radio. |  |  | No aplica |

Manual de Procedimientos

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/0 <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se eliminó Área <br> Administrativa $\mid$ | Por no ser <br> indispensable para la <br> realización del trámite |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso \| |



Manual de Procedimientos

## Procedimiento:

Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Código: IMER-UJ-PR-09

## Elaboró




Titular de la Unidad Jurídica |


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión: 02

Manual de Procedimientos

## 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.

SECREAARLAD
TDUCACION PU゙BLICA

Manual de Procedimientos
Información técnica, legal y programática que se
Procedimiento: presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Código: IMER-UJ-PR-09
Diagrama de Flujo


Manual de Procedimientos

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 envia la Dirección de Ingeniería, revisa y turna. | Unidad Jurídica |
| :---: | :---: | :---: |
| 2 Recibe, revisa y turna | 2.1 Recibe el oficio con la información y revisa. <br> 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 <br> 4. $\quad$ y <br> atiende <br> trámite | Recibe oficio de solicitud a fin de que la documentación presentada sea evaluada y en su caso registrada. Emite respuesta. | $\begin{aligned} & \text { Secretaría de } \\ & \text { Comunicaciones y } \\ & \text { Transportes } \end{aligned}$ |
| 5. Recibe y notifica | Recibe respuesta de la SCT, elaborara oficio dirigido a la Dirección de Ingeniería y adjunta el documento original. <br> Fin del Procedimiento | Unidad Jurídica |

TIEMPO APROXIMADO DE 7 dias hábiles
EJECUCIÓN:

Manual de Procedimientos

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 | Que la autoridad <br> presentar la información <br> técnica, legal y/o programática <br> de determinada radiodifusora | Número consecutivo de <br> uso que se da en la operación <br> de cada una de las emisoras <br> del Instituto |
| :--- | :--- | :--- | | turno /fecha y año en que |
| :--- |
| se recibe |

## Registros

| Documentos de Trabajo | Tlempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| Oficio de <br> presentación de la <br> información ante <br> SCT \| | 3 años. | Subdirección de lo <br> Consultivo | Número <br> consecutivo/ fecha <br> y año en que se <br> elabora |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| Oficio de respuesta <br> de la SCT $\mid$ | 3 años. $\mid$ | Subdirección de lo <br> Consultivo | No aplica |

Manual de Procedimientos

Procedimiento
Información técnica, legal y programática que se presenta ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Código: IMER-UJ-PR-09

## Control de cambios

Revisión
Núm. Fecha de aprobacion

| $\|1\|$ | Noviembre 2012\| | Actualización \| | Solicitud de la SEP y/o <br> revisión general |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización \| | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se eliminó el rubro de <br> personal a cargo de la <br> Subdirección de lo <br> Consultivo. | La actividad es <br> responsabilidad de la <br> Subdirección de lo <br> Consultivo |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

Manual de Procedimientos

Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de
Procedimiento: Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Código: IMER-UJ-PR-10


Fecha de documentación: Noviembre 2015
Número de revisión:
02

Manual de Procedimientos

Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de
Procedimiento: 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 lícita; 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 Articulo 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.
 BDUCACION PUBLICA

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.

Manual de Procedimientos

| Procedimiento: | Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de <br> Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del <br> Instituto, ante la lataria de Comunicaciones y <br> Transportes |
| :--- | :--- |
| Código: |  |

Diagrama de Flujo


SECRETARIA OE EDUCACION PUKLCA

Manual de Procedimientos

Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Procedimiento: 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 |


| 6. Recibe, <br> analiza y turna | Recibe el Título de Refrendo. Analiza los <br> términos en que se expide el mismo a fin <br> de atender lo conducente. Turna. | Unidad Jurídica |
| :--- | :--- | :--- |
| 7. Recibe y <br> archiva ] | Recibe el Título de Refrendo, lo archiva <br> en original en el expediente <br> correspondiente, e informa remitiendo <br> copia del mismo a la Dirección de <br> Ingeniería. | Subdirección de lo <br> Consultivo ! |
| Fin del Procedimiento |  |  |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 30 a 180 días hábiles

Manual de Procedimientos


Anexos

| Nombre del Ânexo | Propósito | Código del Ânexo |
| :---: | :---: | :---: |
| 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 <br> Refrendo | 12 años | Subdirección de lo Consultivo | No aplica |



Manual de Procedimientos Procedimiento Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante

Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Código: IMER-UJ-PR-10

## Control de cambios

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |


| $1 \mid$ | Noviembre 2012 | $\|$Actualización | Actualización |
| :---: | :---: | :--- | :--- |
| $2 \mid$ | Noviembre 2015 | Actualización | Oficio <br> OM/DGICO/0275/2015 |
| $2.1 \mid$ | Noviembre 2015 | Se eliminó el rubro de <br> personal a cargo de la <br> Subdirección de lo <br> Consultivo. | La actividad es <br> responsabilidad de la. <br> Subdirección de lo <br> Consultivo. |
| $2.2 \mid$ | Noviembre 2015 | Reducción de cantidad <br> de etapas | Simplificar la lectura del <br> proceso |

Manual de Procedimientos
Listado de Procedimientos que se desarrollan de conformidad con los Manuales de Aplicación General de la Administración Pública Federal

## Dirección de Radiodifusoras

$$
\begin{array}{ll}
\text { IMER-DR-PR-MAG-01 } & \text { Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas, } \\
\text { mismo que forma parte del procedimiento de la } \\
& \text { Dirección de Administración y Finanzas }
\end{array}
$$

## 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 Estrucúura
IMER-DAF-PR-MAG-19 Describir, perfilar y valuar 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

EDUCA

Manual de Procedimientos

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<br>IMER-DIV-PR-MAG-04 Información Socialmente Útil o Focalizada<br>IMER-DIV-PR-MAG-05 Administración de Archivos<br>IMER-DIV-PR-MAG-06 Archivo de Trámite<br>IMER-DIV-PR-MAG-07 Transferencia Primaria<br>IMER-DIV-PR-MAG-08 Archivo de Concentración<br>IMER-DIV-PR-MAG-09 Destino Final<br>IMER-DIV-PR-MAG-10 Archivo Histórico<br>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, del 08 de diciembre de 2015.

[^0]:    Alcance:
    Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Programación; Dirección de Radiodifusoras; Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca y Mesa Editorial.

[^1]:    TIEMPO APROXIMADO DE
    EJECUCIÓN:

[^2]:    120 horas

[^3]:    Fecha de documentación: Noviembre 2015
    Número de revisión: 02

