



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO**

MAYO, 2021

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	5
<b>Identificación de Procesos</b>	6

### Procedimientos

#### Dirección de Producción y Programación

IMER-DPP-PR-01	Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenido.	8
IMER-DPP-PR-02	Producción de materiales radiofónicos grabados o en vivo.	15
IMER-DPP-PR-03	Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales.	23
IMER-DPP-PR-04	Recepción y disposición de documentos sonoros (distribución, resguardo, transferencias).	31
IMER-DPP-PR-05	Atención de solicitudes externas de documentos sonoros y multiplataforma del IMER.	42

#### Dirección de Radiodifusoras

IMER-DR-PR-01	Participaciones o entrevistas a terceros en las emisoras locales por convenios y contratos de colaboración, apoyo social y/o promocional.	51
IMER-DR-PR-02	Programación y transmisión spots y menciones en vivo, en cortes disponibles y coordinación de transmisiones especiales	60
IMER-DR-PR-03	Planeación y supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo y programación de cada emisora.	76
IMER-DR-PR-04	Administración de artículos promocionales.	85
IMER-DR-PR-05	Gestión administrativa con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Telecomunicaciones, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRTT.	98
IMER-DR-PR-06	Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y conciliaciones mensuales por servicios ordenados desde el Valle de México.	107
IMER-DR-PR-07	Gestión para elaboración de contratos y pago de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes).	119
IMER-DR-PR-08	Administración de material virgen y baterías.	129
IMER-DR-PR-09	Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en emisoras foráneas.	137
IMER-DR-PR-10	Trámite para la contratación de servicios en emisoras de los estados foráneos.	145
IMER-DR-PR-11	Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en emisoras foráneas.	153
IMER-DR-PR-12	Gestión de trámites laborales y administrativos del personal de las radiodifusoras.	164
IMER-DR-PR-13	Visitas guiadas al Instituto Mexicano de la Radio.	173

### Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios

IMER-DSNN-PR-01	Planeación editorial.	182
IMER-DSNN-PR-02	Generación y producción de información para los noticiarios.	190
IMER-DSNN-PR-03	Producción de contenidos especiales (podcats, reportajes, capsulas, entre otros).	200
IMER-DSNN-PR-04	Generación de contenidos para página de internet y redes sociales.	209
IMER-DSNN-PR-05	Producción de Noticiarios.	217
IMER-DSNN-PR-06	Transmisión de Noticiarios.	224
IMER-DSNN-PR-07	Archivo Fonográfico y Documental de Noticiarios.	230
IMER-DSNN-PR-08	Clasificación en la Matriz de Contenidos	237

### Dirección de Ingeniería

IMER-DIN-PR-01	Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente.	243
IMER-DIN-PR-02	Elaboración del informe mensual de actividades de áreas técnicas	253
IMER-DIN-PR-03	Servicio de operación de equipo de audio en estudios de grabación	262
IMER-DIN-PR-04	Servicio de Copiado de Materiales de Audio.	268
IMER-DIN-PR-05	Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite.	276
IMER-DIN-PR-06	Realización de control remoto y/o evento especial.	282
IMER-DIN-PR-07	Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente.	291
IMER-DIN-PR-08	Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora.	301

### Dirección de investigación

IMER-DIV-PR-01	Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos.	315
IMER-DIV-PR-02	Campaña de Comunicación Interna.	323
IMER-DIV-PR-03	Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa	330
IMER-DIV-PR-04	Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER	338
IMER-DIV-PR-05	Recepción y Registro del Acervo Hemerográfico	345
IMER-DIV-PR-06	Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico.	351
IMER-DIV-PR-07	Préstamo y Consulta de Expedientes.	358
IMER-DIV-PR-08	Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite.	366
IMER-DIV-PR-09	Disposición de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	374
IMER-DIV-PR-09	Transferencia Primaria de Archivos	382

### Dirección de Comercialización y Mercadotecnia

IMER-DCM-PR-01	Modificación y Registro de Tarifas.	393
IMER-DCM-PR-02	Ventas de Servicios de Ingeniería	400
IMER-DCM-PR-03	Ventas de Servicios de Producción	409
IMER-DCM-PR-04	Venta de Servicios de Transmisión Directa.	418
IMER-DCM-PR-05	Apoyo Social	427
IMER-DCM-PR-06	Promoción Institucional: Intercambios, colaboraciones y/o patrocinios nacionales e internacionales con sectores públicos y privados.	433
IMER-DCM-PR-07	Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial.	440

**Unidad Jurídica**

IMER-UJ-PR-01	Contestación de demandas.	447
IMER-UJ-PR-02	Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo.	454
IMER-UJ-PR-03	Desahogo de Consultas Jurídicas.	461
IMER-UJ-PR-04	Elaboración y validación de instrumentos jurídicos.	468
IMER-UJ-PR-05	Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.	476
IMER-UJ-PR-06	Registro Propiedad Intelectual.	483
IMER-UJ-PR-07	Registro de Marcas o Aviso Comerciales.	490
IMER-UJ-PR-08	Actualización Normateca.	498
IMER-UJ-PR-09	Información técnica, legal y programática que se presenta ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.	505
IMER-UJ-PR-10	Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.	511

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

	518
<b>Dirección de Radiodifusoras</b>	518
<b>Dirección de Ingeniería</b>	518
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	518
<b>Dirección de Investigación</b>	519
<b>Control Interno</b>	519
<b>Anexos</b>	521

## Introducción

Como se establece en el 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, el IMER es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto, de conformidad con el artículo 2o. del 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, prestar el servicio de radiodifusión, actividad de interés público, así como apoyar a la Secretaría de Educación Pública en la operación de las estaciones radiodifusoras pertenecientes al Ejecutivo Federal. Así como a lo establecido el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2020, en el cual se establece que el actual objeto y funcionamiento del IMER debe adecuarse al marco jurídico vigente, por lo que se considera necesario otorgarle el carácter de organismo es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, a efecto de fortalecer su función social en un marco de independencia editorial y autonomía, y que adicionalmente, resulta pertinente prever la colaboración del IMER y del Sistema Público de Radiodifusión de Estado Mexicano (SPR).

Su cobertura estratégica posiciona al IMER en el centro del país y en las fronteras norte y sur, así como en la península de Yucatán; cuenta con 19 emisoras radiodifundidas, dos emisoras virtuales (por internet) y 39 canales digitales. El IMER cuenta con 10 estaciones de uso público y siete de uso comercial. Las estaciones terrestres llegan a 10 localidades en ocho entidades federativas (Chiapa de Corzo, Comitán y Cacahoatán en Chiapas; Mérida, Yucatán; Lázaro Cárdenas, Michoacán; Salina Cruz, Oaxaca; Tijuana, Baja California; Cd. Juárez, Chihuahua; Cd. Acuña, Coahuila y Cananea en Sonora), además cubre el Valle de México. En total, por la cobertura de sus emisoras, se puede escuchar en 17 entidades federativas de la República Mexicana, con una cobertura potencial de 40.4 millones de personas.

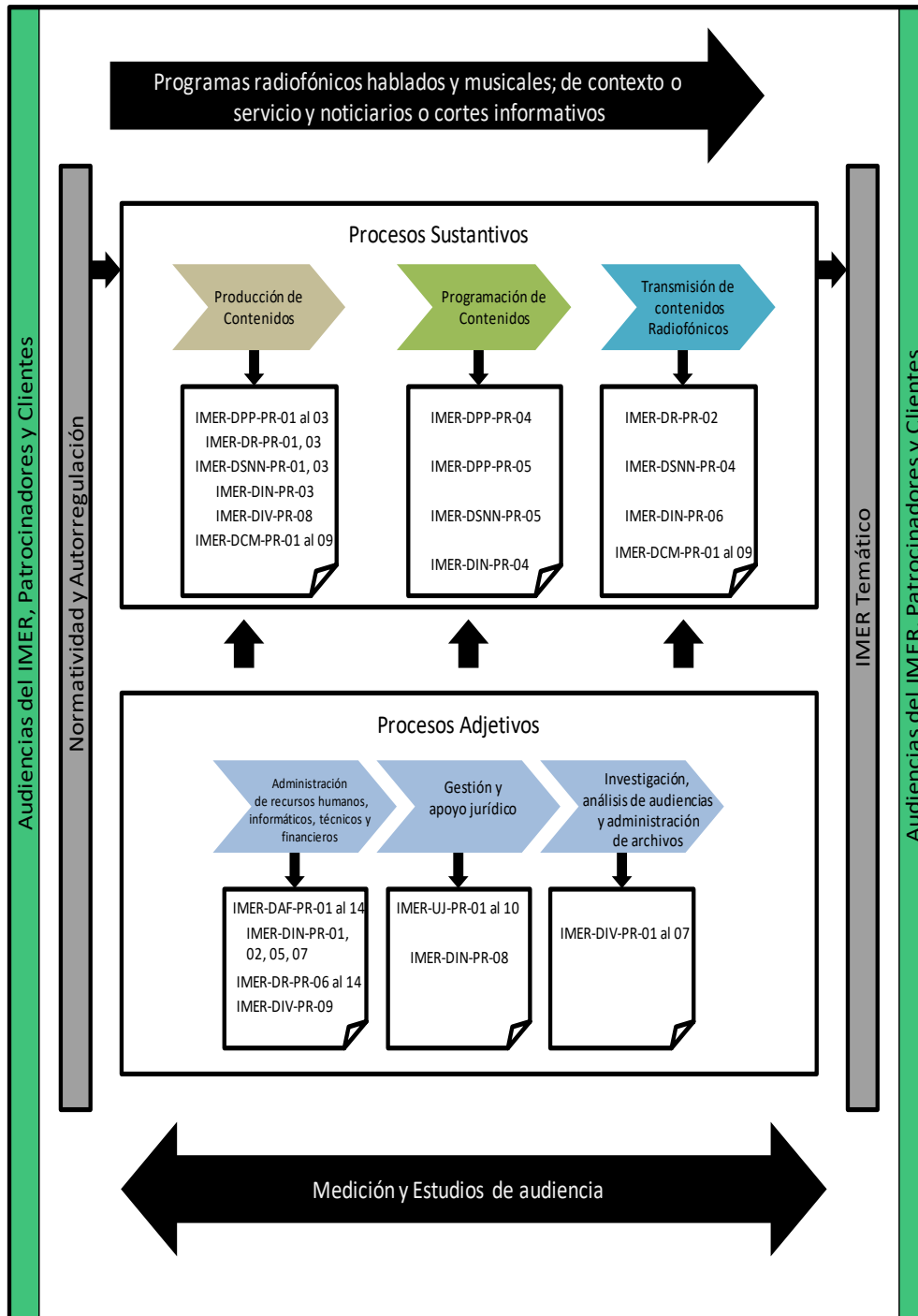
La consulta del presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad facilitar el cumplimiento de las funciones, la simplificación de las actividades y la participación adecuada de las personas involucradas en el proceso de producción y transmisión de contenidos radiofónicos.

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

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

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

Identificación de Procesos



## **Dirección de Producción y Programación**

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

**Código:** IMER-DPP-PR-01

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Itzel Nayeli Olguín  
Martínez  
Subdirectora de  
Programación

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Maricruz Zamora Rodríguez  
Directora de Producción y  
Programación

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** | Mayo 2021 |

**Número de revisión:** | 05 |

**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 de contenido de interés y servicio público que abonen en la responsabilidad social del Instituto, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos conforme a la misión, visión, código de ética, guía práctica y los lineamientos del IMER.

**Glosario:**

**Guión:** Texto en que se exponen los contenidos e indicaciones técnicas necesarias para la realización de un producto radiofónico y/o multiplataforma

**Tarjeta de locución:** Texto elaborado para ser leído en vivo por los y las locutoras que estén al aire en las emisoras del IMER

**Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Derechos de Autor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Estatuto Orgánico del IMER; Código de ética del IMER; Código de conducta; Guía Práctica de Radiodifusión Pública del Instituto; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER

**Referencias:**

Solicitud de servicio de producción de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Guiones radiofónicos o textos; Correos electrónicos de solicitud, de envío y de aprobación y reportes de actividades, trimestrales, semestrales y anuales que coadyuvan en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas.

**Alcance:**

Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Programación; Subdirección de Producción; Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos; Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales; Jefatura de Departamento de Producciones IMER; personal de guionismo; personas prestadoras de servicios profesionales que realizan actividades específicas para el IMER y personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.

**Responsabilidades:**

Dirección de Producción y Programación: Solicitar textos o guiones, señalar ajustes, así como aprobar para su producción y/o envío a radiodifusoras.

Subdirección de Programación: Revisar materiales y dar visto bueno.

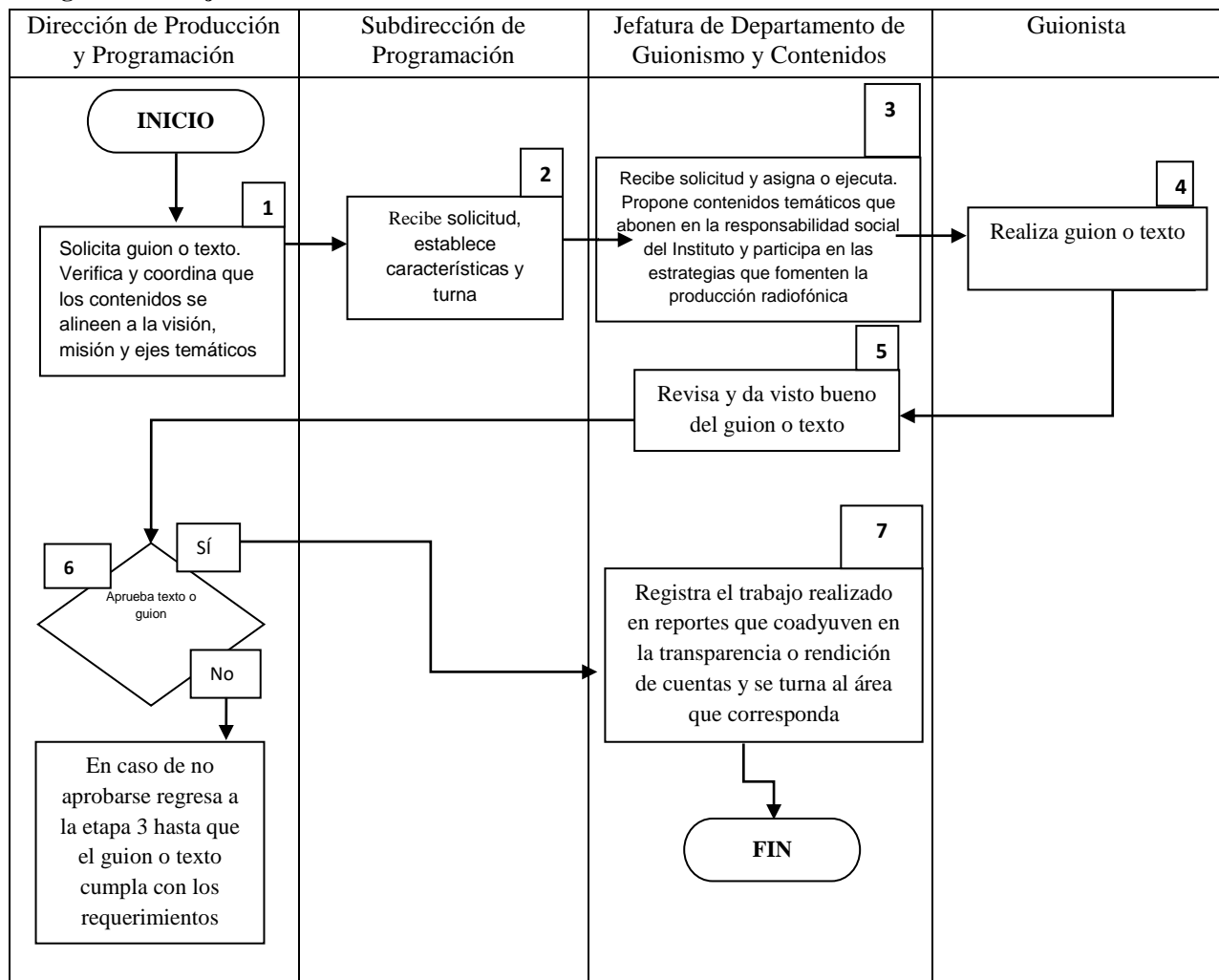
Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos: Elaborar o supervisar textos y guiones y realizar los cambios y ajustes que se soliciten.

Personal de Guionismo: Investigar y elaborar guiones y textos.

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

**Código:** IMER-DPP-PR-01

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** IMER-DPP-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita guion o texto] Verifica y coordina que los contenidos se alineen a la visión, misión y ejes temáticos del IMER]	Solicita investigación, elaboración o revisión del guion radiofónico para promocionales, cápsulas, programas o textos para tarjeta de locución, medios electrónicos o multiplataforma.  Verifica y coordina que los contenidos se alineen a la visión, misión y ejes temáticos del IMER, con base en el Código de Ética y la normatividad vigente aplicable.	Dirección de Producción y Programación
2. Recibe solicitud, establece características y turna ]	2.1. Recibe la solicitud, vía oficio, correo electrónico o de manera verbal. 2.2. Establece el objetivo, necesidades y criterios de la investigación y elaboración del guion o texto. 2.3 Turna a la Jefatura de Departamento ]	Subdirección de Programación ]
3. Propone contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto y participa en las estrategias que fomenten la producción radiofónica multiplataforma.]	3.1 Recibe solicitud y atiende sus requerimientos. 3.2 Proponer contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto y participa en las estrategias que fomenten la producción radiofónica multiplataforma. 3.3 Ejecuta tarea o asigna guionista para realizar la investigación y/o elaboración de los contenidos.	[Jefatura de Departamento de Guionismo]
4. Realiza guión o texto ]	4.1. El personal de guionismo o la persona prestadora de servicios profesionales recibe la instrucción para realizar el guion o texto. 4.2. Realiza la investigación necesaria para la elaboración del guion o texto. 4.3. Elabora el guion o texto conforme a lo solicitado. 4.4. Envía el guion o texto a la Jefatura de Departamento para su revisión. ]	[Guionista ]
5. Revisa y da visto bueno del guion o texto	5.1. Revisa e instruye las correcciones pertinentes hasta que el guion o texto cumpla con los requerimientos solicitados para su visto bueno. 5.2 Recopila aprobación de la Subdirección de Programación y de la Dirección de Producción y Programación.	Jefatura de Departamento de Guionismo

6. Revisa guion o texto, aprueba y solicita producción	Recibe el guion o texto, aprueba y, en su caso, solicita la producción o envío al área correspondiente. En caso de no aprobarse regresa a la etapa 3 hasta que el guion o texto cumpla con los requerimientos.	Dirección de Producción y Programación
7. Registra el trabajo realizado y se turna al área que corresponda	Notifica al solicitante y registra el guion o texto para elaboración de reportes que se requieran. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Guionismo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

1 a 5 días

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

**Código:** IMER-DPP-PR-01

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Correos electrónicos donde se solicita, se envía y se aprueba el guión o texto solicitado	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo	No aplica
Guión	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo	No aplica
Reporte mensual de actividades	6 años	Jefatura de Departamento de Guionismo	No aplica

**Procedimiento**

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

**Código: IMER-DPP-PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[ 1 ]	[ Noviembre 2012 ]	[ Actualización ]	[ Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[ 2 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Actualización ]	[ Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 de la DGICO de la SEP ]
[ 3 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Cambio del nombre del procedimiento de Investigación, elaboración y revisión de guiones y contenidos ]	[ Se integró la actividad de revisión de guiones ]
[ 4 ]	[ Octubre 2020 ]	[ Actualización ]	[ Actualización y Revisión General ]
[ 5 ]	[ Mayo 2021 ]	[ Actualización ]	[ Actualización y Revisión General ]

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados o en vivo

**Código:** IMER-DPP-PR-02

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Ing. José Eleazar Icthé Peralta |  
Subdirector de Producción |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Maestra Maricruz Zamora Rodríguez |  
Directora de Producción y Programación |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Maestra Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** Mayo 2021 |

**Número de revisión:** 05 |

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados o en vivo

**Código:** [IMER-DPP-PR-02]

**Objetivo(s):**

Coordinar y supervisar el diseño, realización y producción de contenidos radiofónicos grabados o en vivo, en las instalaciones del IMER o en locación, instruidos por la Dirección de Producción y Programación, cuya procedencia sea de carácter institucional, así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, etérea, lingüística, ética y de género de la sociedad con perspectiva de derechos humanos con apego al Estatuto Orgánico, la visión, la misión, el Código de ética, del IMER, el Código de Conducta, Guía Práctica de Radiodifusión Pública del Instituto, los Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Glosario:**

**Producto sonoro:** Cápsula, spot, promocional, mención grabada, programa de radio, podcast o cualquier otro contenido para multiplataforma.

**Edición:** Selección de fragmentos de voz y/o música para realizar una producción radiofónica.

**Spot o promocional:** Producto de entre 10 y 60 segundos que difunde información, ideas, bienes, orientación y servicios, campañas institucionales y/o contenidos de interés para las audiencias.

**Cápsula:** producto entre 1 y 15 minutos de duración para difundir contenidos de interés para las audiencias.

**Programa:** producto con duración mayor a 15 minutos que difunde contenidos de interés para las audiencias.

**Serie:** conjunto de unidades que integran un proyecto radiofónico o multiplataforma

**Scouting:** Exploración o inspección de un sitio seleccionado para una producción o transmisión radiofónica o multiplataforma.

**Locación:** Lugar distinto de una cabina o estudio de grabación o transmisión desde donde se producirá y transmitirá un contenido sonoro.

**Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Derechos de Autor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; Estatuto Orgánico del IMER; Código de ética del IMER; Código de conducta; Guía Práctica de Radiodifusión Pública del Instituto; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Referencias:**

Solicitud de servicio de producción de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Guiones radiofónicos o textos; base de datos SIC (Sistema Integral de Control); Reportes de unidades de producción mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y atención a solicitudes de transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas; correos electrónicos; archivos sonoros y/o testimoniales de la producción.

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Dirección de Producción y Programación: Planificar proyectos apegado al interés y servicio público, administrar recursos y establecer sinergias con otras áreas, otorgar o solicitar permisos, gestionar el pago de prestadores de servicios profesionales que colaboren en proyectos específicos. Interactuar con las Instituciones que la Dirección General instruya.

Subdirección de Producción: Supervisar y administrar necesidades de producción, asignar y organizar al personal de producción y/o prestadores de servicios profesionales externos, y solicitar el pago a prestadores de servicios profesionales.

Jefatura de Departamento de Producciones IMER y Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales: Seleccionar voces y asignar las producciones al personal del área y/o a prestadores de servicios profesionales independientes para la realización de los contenidos radiofónicos; supervisar el proceso de producción desde su planeación hasta su entrega a fonoteca del IMER para resguardo y conservación.

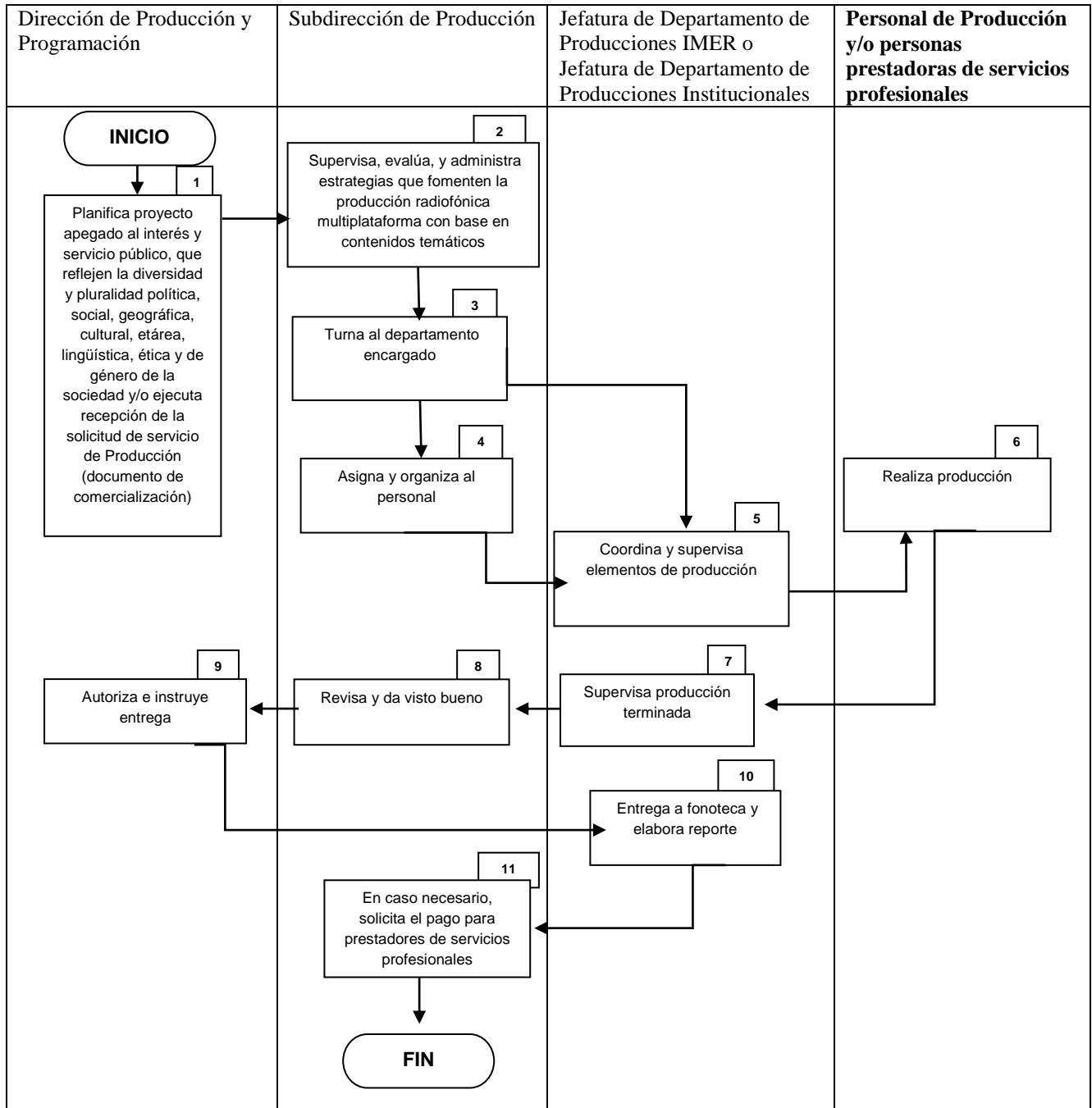
Personal de producción o prestadores de servicios profesionales independientes: Grabar voces y realizar producción.

Área solicitante: Recibir producción.

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados o en vivo

**Código:** [IMER-DPP-PR-02]

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados o en vivo

**Código:** IMER-DPP-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planifica un proyecto	Planifica proyecto apegado al interés y servicio público, que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, étnica, lingüística, ética y de género de la sociedad y/o ejecuta recepción de la solicitud de servicio de Producción (documento de comercialización)	Dirección de Producción y Programación
2. Supervisa, evalúa y administra necesidades de producción	Supervisa y evalúa los requerimientos de producción, propone e instrumenta estrategias que fomenten la producción radiofónica multiplataforma con base en contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos y asigna personal en función de 3 criterios:  1.- Si el proyecto es en vivo o grabado 2.- Si el proyecto se ejecuta en las instalaciones del IMER o fuera de ellas 3.- Si el proyecto generará erogaciones adicionales o deberá ejecutarse con costo adicional cero	Subdirección de Producción
3. Turna al departamento encargado	Revisa las características y requerimientos del proyecto.  1.- Si es un proyecto interno del IMER producciones especiales, apoyo a la Dirección del SNN, Dirección de Investigación, Dirección de Radiodifusoras, turna al Departamento de Producciones IMER para que éste ejecute, supervise e informe.  2.- Si es un proyecto proveniente de la Dirección de Comercialización o se deriva de un convenio con instituciones públicas y/o privadas, se turna al Departamento de Producciones Institucionales para que éste ejecute, supervise e informe.	Subdirección de Producción
4. Asigna y organiza personal	Asigna personal de Producción y/o prestadores de servicios profesionales.	Subdirección de Producción

5. Coordina y supervisa elementos de preproducción	Coordina el manejo de las cabinas, estudios o locaciones y la recepción de insumos como guiones o investigaciones necesarias para la realización del producto. Supervisa al personal.	Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Producción, Producciones IMER o de Producciones Institucionales
6. Realiza Producción	Solicita estudio, cita a profesionales requeridos, graba voces, selecciona música, efectos sonoros; realiza la producción y lleva a cabo los ajustes al aire o de postproducción que sean necesarios. Entrega el producto terminado o testigo al Departamento de Fonoteca del IMER.	Personal de Producción y/o servicios profesionales
7. Supervisa producción terminada	Supervisa en primera instancia el producto sonoro terminado o su producción al aire y/o entrega en formato digital la producción terminada o a través de correo electrónico a las áreas competentes.	Jefaturas de Departamento de Producciones IMER o de Producciones Institucionales
8. Revisa y da visto bueno	Revisa que el producto corresponda con lo planificado. Instruye ajustes en caso de ser necesario.	Subdirección de Producción
9. Autoriza e instruye entrega de la producción.	Autoriza o instruye modificaciones del producto sonoro, interactúa con otras áreas y ordena la entrega o distribución del producto radiofónico de forma verbal, mediante correo electrónico u oficio, según se requiera.	Dirección de Producción y Programación
10. Entrega a Fonoteca y elabora reporte	Aceptado el material sonoro, supervisa la entrega a fonoteca del IMER y elabora reporte mensual de unidades de producción. Si la producción se realizó con personal externo, recaba la documentación para realizar trámite correspondiente para el pago a personal externo en la modalidad de orden de servicio o contrato. Si la producción no se realizó con personal externo concluye el procedimiento.	Jefaturas de Departamento de Producciones IMER o de Producciones Institucionales
11. En caso de ser necesario, solicita pago para prestadores de servicios profesionales independientes	En caso de ser necesario, realiza solicitud de pago para personas prestadoras de servicios profesionales independientes y da seguimiento al trámite con el área de Administración y Finanzas <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Producción y Dirección de Producción y Programación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 5 a 30 días hábiles

**Procedimiento:** Producción de materiales radiofónicos grabados o en vivo

**Código:** IMER-DPP-PR-02

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicios de Producción, turnados por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	2 años	Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales	No aplica
Oficio de llamado	2 años	Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales	No aplica
Guión	2 años	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos	No aplica
Reporte de unidades de producción	6 años	Dirección de Producción y Programación	No aplica
Archivo sonoro y/o testimoniales	Permanente	Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	No aplica

**Procedimiento**

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

**Código: |IMER-DPP-PR-02|**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
4	Octubre 2020	Actualización	Actualización y revisión general
5	Mayo 2021	Actualización	Actualización y revisión general

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

**Código:** [ IMER-DPP-PR- 03 ]

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[ Lic. Itzel Nayeli Olguín  
Martínez ]

[ Subdirectora de Programación ]

\_\_\_\_\_  
[ Maestra Maricruz Zamora Rodríguez ]

[ Directora de Producción y Programación ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[ Maestra Aleida E. Calleja  
Gutiérrez ]

[ Directora General ]

**Fecha de documentación:** [ Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [ 05 ]

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

**Código:** IMER-DPP-PR- 03

**Objetivo(s):**

Proponer, coordinar y supervisar las estrategias de programación, pautado y evaluación de los productos radiofónicos y multiplataforma autorizados por la Mesa Editorial y/o el Comité de programación; productos que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, etareí, lingüística, étnica y de género de la sociedad con perspectiva de derechos humanos con apego al Estatuto Orgánico, el Código de ética del IMER, el Código de conducta, la Guía Práctica de Radiodifusión

**Glosario:**

**BACIDAPP:**

Base de control interno de producción y programación. Base de datos en formato digital que concentra la información relativa a las programas y series capsulares que realiza de manera regular la Dirección de Producción y Programación, así como su historial de programación.

**Carta programática:**

Documento que muestra la parrilla de programación general (contenidos hablados y musicales) de una emisora a lo largo de una semana descrita en horas y días.

**Pauta:**

Definición de horarios, días y periodicidad en que se transmite un producto radiofónico o multiplataforma.

**Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en vigor; Ley Federal Telecomunicaciones y Radiodifusión en vigor; Ley Federal de Derechos de Autor en vigor; Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos en vigor; Código de ética del IMER; Código de conducta; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Referencias:**

Correos electrónicos; cartas programáticas; BACIDAPP; actas de Mesa Editorial, Reportes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y atención a solicitudes de transparencia y rendición de cuentas de las instituciones pública, así como correos electrónicos; archivos sonoros y/o testimoniales de la producción.

**Alcance:**

Dirección de Producción y Programación; Subdirección de Programación; Dirección de Radiodifusoras; Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales; Mesa Editorial y Comité de Programación del IMER.

**Responsabilidades:**

Dirección de Producción y Programación: Presentar propuestas a Mesa editorial y/o Comité de Programación. Instruir el pautado de contenidos radiofónicos, así como el monitoreo y evaluación aleatoria de la programación de las emisoras.

Subdirección de Programación: Elaborar propuestas programáticas; supervisar ajustes a las cartas programáticas de emisoras y evaluar la programación de las estaciones del IMER.

Dirección de Radiodifusoras: Recibir materiales radiofónicos para su pautado y transmisión y recibir cartas programáticas actualizadas.

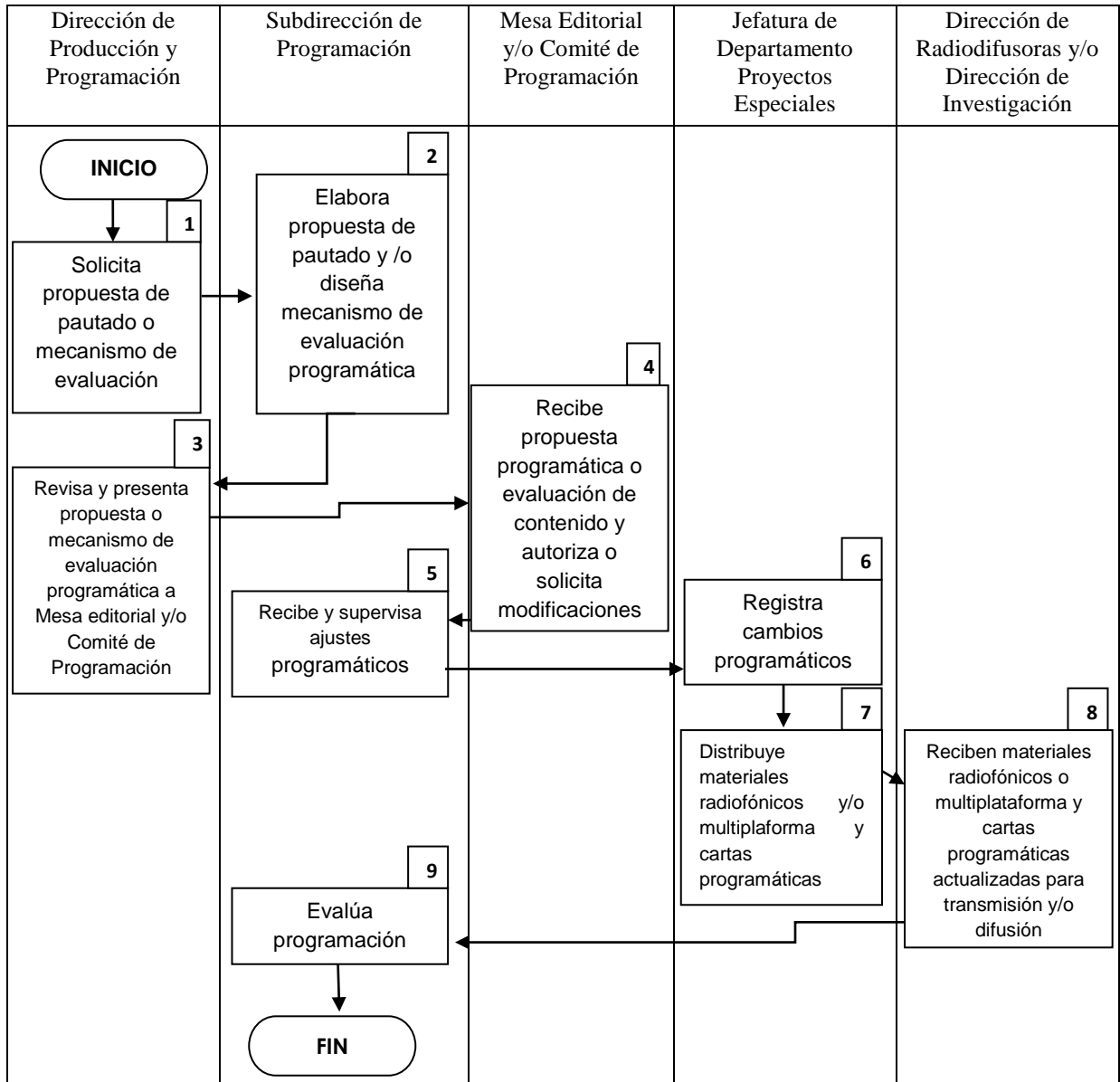
Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales: Registrar cambios programáticos y distribuir materiales radiofónicos y multiplataforma para su transmisión y/o difusión a las áreas correspondientes.

Mesa Editorial y/o Comité de Programación: Analizar, discutir, autorizar y/o modificar la propuesta programática de contenidos sonoros y multiplataforma, hablados y/o musicales.

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

**Código:** IMER-DPP-PR- 03

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** IMER-DPP-PR- 03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita propuesta de pautado o mecanismo de evaluación	Solicita propuesta de pautado y/o mecanismo de evaluación de productos radiofónicos o multiplataforma y perfiles musicales.	Dirección de Producción y Programación
2. Elabora propuesta de pautado y diseña mecanismo de evaluación programática	Hace propuesta de pautado y/o diseña mecanismo del producto radiofónico, o multiplataforma y perfil musical de la emisora. Entrega.	Subdirección de Programación
3. Revisa y presenta propuesta de mecanismo de evaluación programática a Mesa editorial y/o Comité de Programación	Revisa y presenta propuesta de mecanismo de evaluación programática a fin de garantizar que cumplan con lo consignado en la misión y visión institucionales a Mesa Editorial y/o Comité de Programación.	Dirección de Producción y Programación
4. Recibe propuesta programática o evaluación de contenido y autoriza o solicita modificaciones	Recibe, analiza, discute, autoriza y/o modifica la propuesta previo acuerdo tomado en Mesa Editorial y/o el Comité de Programación y envía a la Dirección de Producción y programación, quien a su vez turna para su atención.	Mesa Editorial y/o Comité de Programación
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 a las gerencias para su conocimiento, registra cambio en BACIDAPP.	Jefatura de Departamento Proyectos Especiales
7. Distribuye materiales radiofónicos y/o multiplataforma y cartas programáticas actualizadas	Distribuye los productos radiofónicos y multiplataforma así como las cartas programáticas actualizadas de manera física y/o electrónica a las gerencias de las emisoras.	Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales
8. Recibe materiales radiofónicos o multiplataforma y cartas programáticas	Recibe cartas programáticas actualizadas, así como materiales radiofónicos; transmiten e informa.	Dirección de Radiodifusoras

actualizadas para transmisión y/o difusión.		
9. Evalúa programación	<p>Evalúa y monitorea de forma periódica el correcto pautado y transmisión de los productos autorizados por Mesa Editorial y/o Comité de Programación y notifica a la Dirección de Producción y Programación.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b>  </p>	<p>Subdirección de Programación/ Jefatura de Departamento Proyectos Especiales  </p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

15 días

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

**Código:** IMER-DPP-PR- 03

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

### Registros

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

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

**Código: IMER-DPP-PR- 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 ]
[3 ]	[Noviembre 2015 ]	[Adecuación de la redacción en actividades y etapas ]	Simplificar la lectura del proceso ]
[4 ]	[Octubre 2020 ]	[Actualización ]	Actualización y revisión general ]
5	Mayo 2021	Actualización	Actualización y revisión general

**Procedimiento:** [Recepción y disposición de documentos sonoros (distribución, resguardo, transferencias) ]

**Código:** [IMER-DPP-PR-04 ]

**Elaboró**

[Lic. Itzel Nayeli Olguín  
Martínez ]

[Subdirectora de Programación ]

**Revisó**

[Maestra Maricruz Zamora Rodríguez ]

[Directora de Producción y Programación ]

**Autorizó**

[Maestra Aleida E. Calleja  
Gutiérrez ]

[Directora General ]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [05 ]

**Procedimiento:** [Recepción y disposición de documentos sonoros (distribución, resguardo, transferencias)]

**Código:** [IMER-DPP-PR-04]

**Objetivo(s):**

Administrar y garantizar la adecuada recepción, distribución, clasificación, calificación catalogación, valoración, recepción, registro, inventario y resguardo de los documentos fonográficos, sonoros y multiplataforma que ingresen a la Fonoteca del IMER como parte el acervo del Instituto para su adecuada consulta y disposición.

**Glosario:**

**Fonoteca del IMER:** Unidad responsable de la administración, distribución, resguardo y preservación de los documentos fonográficos, sonoros y multiplataforma necesarios para el ejercicio cotidiano de las distintas áreas del Instituto, así como la atención a solicitudes de personas físicas y morales que los requieran.

**Bitácora de grabación y/o producción:** Registro físico o electrónico (creado en la plataforma SIC) en el que se detallan los datos de un documento sonoro o multiplataforma (participantes en la producción, título del programa o serie, temáticas abordadas, número de programa, fecha de grabación y transmisión, etc.).

**Ficha de asistencia técnica y control de ingreso a fonoteca:** Documento físico o electrónico que contiene el número de matrices (master de programas) y submatrices (versiones de respaldo) que se ingresan a fonoteca, así como el diagnóstico técnico de los archivos, que sirve como comprobante de entrega.

**Matriz:** Archivo de audio con calidad para transmisión, que contiene una producción original completa. Preferentemente en formato wav, en soporte digital o en disco.

**Submatriz:** Archivo de audio comprimido, de menor calidad que la matriz, que sirve como respaldo de una producción original completa. Preferentemente en formato mp3 estándar (128 kbps, 44,100 Hz) en soporte digital o en disco.

**Sistema Integral de Control (SIC):** Plataforma digital de la Dirección de Producción y Programación para el adecuado registro y documentación de las producciones en el que se detallan los datos de un documento sonoro o multiplataforma: participantes en la producción, título del programa o serie, temáticas abordadas, número de programa, fecha de grabación y transmisión, etc. Estos registros permiten el eficiente ingreso a Fonoteca del IMER.

**Aplicación Fonoteca:** Módulo del Sistema Integral de Control destinado al uso del personal de la Fonoteca del IMER para el monitoreo y supervisión del adecuado registro de los archivos sonoros y multiplataforma que ingresan a fonoteca.

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Distribución:** Envío físico o digital de la producción radiofónica para su transmisión a través de las diversas emisoras que conforman el Instituto, así como otras instancias públicas y privadas que lo soliciten, previa autorización de la Dirección de Producción.

**Documento sonoro:** Bien cultural que comprende sonidos (música, voz, paisajes sonoros, etc.) reproducibles, integrados en un soporte analógico o digital, caracterizado por el hecho de que su grabación, transmisión, percepción y comprensión requiere de un dispositivo tecnológico. Al ser producido, como otros tipos de documentos, con un “propósito intelectual deliberado”, en el marco de la actividad humana, según la UNESCO, los documentos sonoros pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad.

**Contenido multiplataforma:** Cualquier otro tipo de material sonoro, gráfico y/o audiovisual producido por el IMER para ser distribuido o publicado en medios digitales y otras plataformas.

**Preservación documental:** Conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y tecnologías de carácter muy diverso, de tipo preventivo y correctivo, destinado a preservar los documentos y la información que en ellos figura. La preservación es un proceso permanente que requiere la gestión de los objetos tanto analógicos como digitales y que se puede mejorar mediante la investigación, la tecnología y la ciencia. Los soportes analógicos deberían mantenerse mientras continúen teniendo valor como originales auténticos, elementos representativos u objetos con contenido informativo. En el caso de los documentos digitales, es conveniente intervenir desde antes de su creación y adquisición, con objeto de optimizar la gestión ulterior, minimizar los costos y abordar adecuadamente los riesgos.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Clasificar:** Proceso de identificación y agrupación de los documentos sonoros. Generar o asignar una clave, registro, o código clasificatorio

**Catalogar:** Registro físico o electrónico en el que se detalla la información general o datos de un documento sonoro: título del programa o serie, temática abordada, nombre del conductor, locutor, invitados, fecha de grabación, transmisión, emisora etc.

#### **Marco Normativo:**

Ley General de Archivos en vigor, 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; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en vigor; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión en vigor; Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental (UNESCO, 2002), Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo (UNESCO, 2015); Código de Valores Éticos del IMER; Código de conducta, Guía Práctica de Radiodifusión Pública del Instituto; Reglamento de la Fonoteca IMER; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

---

**Referencias:**

Reglamento de Fonoteca; control de ingreso de materiales sonoros; solicitudes de préstamo de materiales; acuse de recibo a fonoteca; matriz, submatriz y material discográfico, correos electrónicos, oficios.

Solicitudes de documentos fonográficos: Bitácora de control de solicitudes; copia de la identificación del solicitante y Carta responsiva para uso de material.

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.

Bitácora de grabación; Tabla de clasificación de géneros radiofónicos, Bitácora de calificación y Resúmenes digitales de calificación

**Alcance:**

Dirección de Producción y Programación, Subdirección de Programación; Subdirección de Producción; Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales; personal de fonoteca; personal del Instituto vinculado con las producciones, personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER; personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.

**Responsabilidades:**

Subdirección de Programación: Supervisar actividades y autorizar informes y reportes que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas.

Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales: Organizar, resguardar y operar la Fonoteca del Instituto y supervisar la recepción, clasificación, calificación e inventario de las producciones del Instituto, así como del material fonográfico para su adecuada preservación y su posible o eventual consulta y/o disposición, así como la evaluación de los documentos sonoros para proponer su preservación permanente en la Fonoteca Nacional como parte del patrimonio sonoro del país.

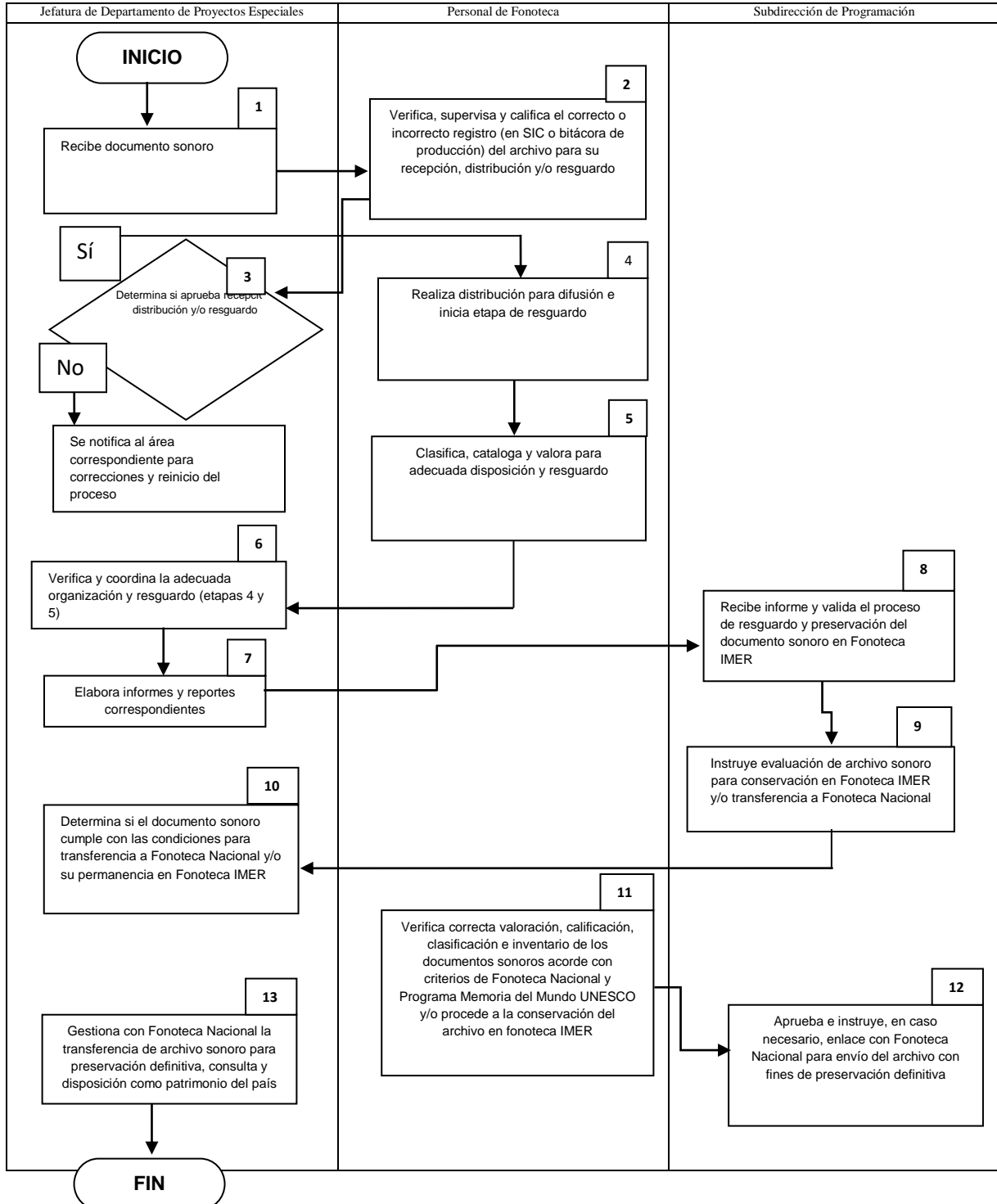
Personal de fonoteca: Registrar, inventariar, organizar y resguardar los materiales de la fonoteca.

Personal de la Dirección de Producción y Programación y personas prestadoras de servicios profesionales independientes: registrar la información relativa a las producciones que realicen y entregar los materiales (matriz y/o submatriz) a la Fonoteca del IMER.

**Procedimiento:** Recepción y disposición de documentos sonoros (distribución, resguardo, transferencias)

**Código:** IMER-DPP-PR-04

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** [Recepción y disposición de documentos sonoros (distribución, resguardo, transferencias)]

**Código:** [IMER-DPP-PR-04]

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
[1. Recibe documento sonoro]	[Recepción de material sonoro o multiplataforma acompañado de bitácora de producción o registro SIC, para su ingreso. La entrega se realiza de forma digital a través de correo electrónico con archivo adjunto o liga de descarga del material sonoro, o también puede entregarse de manera física]	[Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER]
[2. Verifica, supervisa y califica el correcto o incorrecto registro (en SIC o bitácora de producción) del archivo para su, recepción, distribución y/o resguardo]	[Lleva a cabo la verificación, supervisión y calificación y revisión del correcto llenado del metadata del documento sonoro ya sea en SIC o en Bitácora de producción y revisa que el archivo sonoro esté completo y grabado adecuadamente.  Elabora Ficha de asistencia técnica y control de ingreso y recepción a fonoteca, señalando las condiciones del acervo sonoro y si es susceptible de distribución y resguardo.  Notifica el estado tanto del registro como del documento sonoro a la Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales para su aprobación o rechazo]	[Personal de fonoteca]
[3. Determina si aprueba distribución y/o resguardo]	[Determina si aprueba o rechaza la recepción distribución y/o resguardo del material. Si los documentos sonoros están en condiciones para realizar su distribución y/o resguardo, continúa en etapa 4. Si no está en condiciones, notifica al área correspondiente a través de la Ficha de asistencia técnica y control de ingreso a fonoteca para realizar las correcciones pertinentes y reiniciar el proceso.]	[Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales IMER y/o Personal de fonoteca]
[4. Realiza distribución para difusión e inicia etapa de resguardo]	[Archiva la Ficha de asistencia técnica y control de ingreso a fonoteca antes de llevar a cabo la distribución del material sonoro en carpetas correspondientes de Fonoteca Virtual y/o carpeta compartida de AM y FM e informa al personal de emisoras involucradas de la disposición del documento sonoro a través de correo electrónico para su difusión. Refleja documento fonográfico en archivo digital titulado Conteo de Matrices. Realiza el respaldo en el soporte físico que se le indique para su organización, inventario y resguardo con los parámetros establecidos.]	[Personal Técnico Especializado de fonoteca]

<p>5. Clasifica, valora e inventaria para adecuada disposición y resguardo</p>	<p>Lleva a cabo la valoración, clasificación y catalogación e inventario correspondiente para fines de actualización y consulta de patrimonio sonoro del IMER.</p> <p>Recopila e integra información tanto de los archivos sonoros resguardados y la proporciona a la Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales para la integración de informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones pública.</p>	<p>Personal técnico Especializado de fonoteca</p>
<p>6. Verifica y coordina la adecuada organización y resguardo (etapas 4 y 5)</p>	<p>Verifica y supervisa que las etapas 4 y 5 del proceso se realicen de manera correcta y en tiempo y forma</p>	<p>Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER</p>
<p>7. Elabora informe y reporte correspondiente</p>	<p>Realiza reportes con la información recopilada y recibida que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas para la correcta preservación del patrimonio sonoro del IMER</p>	<p>Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER</p>
<p>8. Recibe informe y valida el proceso de resguardo y preservación del documento sonoro en Fonoteca IMER</p>	<p>Verifica que la información reflejada en los informes, cumpla con las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo del área y valida el proceso de resguardo y preservación de los documentos sonoros en Fonoteca de IMER para su eventual consulta, conservación y/o transferencia a Fonoteca Nacional</p>	<p>Subdirección de Programación.</p>
<p>9. Instruye evaluación de archivo sonoro para conservación en Fonoteca IMER y/o transferencia a Fonoteca Nacional</p>	<p>Inicia proceso de evaluación del archivo para determinar la pertinencia de su conservación en la Fonoteca del IMER y/o su transferencia a Fonoteca Nacional para incorporarlo como parte del patrimonio sonoro del país.</p>	<p>Subdirección de Programación.</p>
<p>10. Determina si el documento sonoro cumple con las condiciones para transferencia a Fonoteca Nacional y/o su permanencia en Fonoteca IMER</p>	<p>A partir de la evaluación y valoración del archivo sonoro como documento histórico, se determina la pertinencia de conservarlo en la fonoteca del IMER y/o enviarlo a Fonoteca Nacional para su preservación definitiva, o bien establecer el plazo que se mantendrá en resguardo antes de su eliminación.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER</p>
<p>11. Verifica correcta valoración, calificación clasificación e</p>	<p>Verifica que la valoración, calificación, clasificación, y catalogación de los documentos sonoros y multiplataforma se haya realizado de manera correcta y cumpliendo con los estándares estipulados por la</p>	<p>Personal técnico Especializado de fonoteca</p>

<p>inventario de los documentos sonoros acorde con criterios de Fonoteca Nacional y Programa Memoria del Mundo UNESCO y/o procede a la conservación del archivo en Fonoteca IMER  </p>	<p>Fonoteca Nacional y el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, para determinar su posible posterior registro como patrimonio no solamente del país, sino de la humanidad.  </p>	
<p>  12. Aprueba e instruye, en caso necesario, enlace con Fonoteca Nacional para envío del archivo con fines de preservación definitiva.  </p>	<p>  Recibe notificación del área operativa sobre la adecuada clasificación del archivo sonoro y una vez aprobado, instruye a la Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales para gestionar con Fonoteca Nacional su transferencia y preservación definitiva.  </p>	<p>  Subdirección de Programación  </p>
<p>  13. Gestiona con Fonoteca Nacional la transferencia de archivo sonoro para preservación definitiva como patrimonio del país.  </p>	<p>  Contacta con Fonoteca Nacional para solicitar por correo electrónico la transferencia del archivo para su resguardo definitivo y una vez aprobado por Fonoteca Nacional, la Jefatura de Departamento envía mediante oficio y/o correo electrónico, el archivo sonoro a preservar, acompañado de la metadata correspondiente. La Fonoteca Nacional, acusa recibo de transferencia del archivo sonoro, indicando la ubicación topográfica del mismo para su posible y eventual consulta. <b>Fin del Procedimiento</b>  </p>	<p>  Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER  </p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

5 a 15 días para etapas 1 a 8 y 3 meses para completar etapas 9 a 13

**Procedimiento:** [Recepción y disposición de documentos sonoros (distribución, resguardo, transferencias)]

**Código:** [IMER-DPP-PR-04]

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Bitácora de grabación y/o producción	Registro físico o electrónico (creado en la plataforma SIC o en otras plataformas) en el que se detallan los datos del documento sonoro o multiplataforma	No aplica
Ficha de asistencia técnica y control de ingreso a fonoteca	Comprobante de ingreso a Fonoteca del IMER para resguardo como parte del patrimonio sonoro del IMER	No aplica
Archivo digital de conteo de matrices	Administración de ingresos de documentos fonográficos recibidos en la Fonoteca del IMER	No aplica
Inventario de transferencia de documentos fonográficos	Tener el control y conocimiento de la cantidad de acervos sonoros que se transfieren para su resguardo y conservación	No aplica
Plano de ubicación del ingreso de documentos fonográficos resguardados en Fonoteca IMER	Saber la ubicación topográfica del acervo sonoro resguardado en Fonoteca IMER	No aplica
Reglamento de Fonoteca IMER	Regular las actividades y servicios de la Fonoteca	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
[Correo electrónico de recepción de documento fonográfico]	[5 años]	[Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER]	[No aplica]

Bitácora de grabación y/o producción	Permanente	Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER	No aplica
Ficha de asistencia técnica y control de ingreso a fonoteca	Permanente	Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER	No aplica
Archivo digital de conteo de matrices (Matriz y submatriz)	Permanente	Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales IMER	No aplica
Oficio de solicitud de transferencia a Fonoteca Nacional	2 años	Subdirección de Programación	No aplica

**Procedimiento**      **Recepción y disposición de documentos sonoros (distribución, resguardo, transferencias)**

**Código:** **IMER-DPP-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[ 1 ]	[ Noviembre 2012 ]	[ Actualización ]	[ Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[ 2 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Actualización ]	[ Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[ 3 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Adecuación de la redacción en actividades y etapas ]	[ Simplificar la lectura del proceso ]
[ 4 ]	[ Octubre 2020 ]	[ Actualización ]	[ Actualización y revisión general ]
5	Mayo 2021	Adecuación de funciones	Fusión de Jefatura de Concentración y Fonoteca de tránsito

**Procedimiento:** [Atención de solicitudes externas de documentos sonoros y multiplataforma del IMER]

**Código:** [IMER-DPP-PR-05]

**Elaboró**

[Lic. Itzel Nayeli Olguín  
Martínez]

[Subdirectora de Programación]

**Revisó**

[Maestra Maricruz Zamora Rodríguez]

[Directora de Producción y Programación]

**Autorizó**

[Maestra Aleida E. Calleja  
Gutiérrez]

[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**Procedimiento:** Atención de solicitudes externas de documentos sonoros y multiplataforma del IMER

**Código:** IMER-DPP-PR-05

**Objetivo(s):**

Regular el préstamo y la consulta de los documentos sonoros y multiplataforma propiedad de Instituto y bajo resguardo de la Fonoteca del IMER y/o Fonoteca Nacional, a personas o instituciones externas que los soliciten, previa evaluación y autorización por parte de IMER.

**Glosario:**

**Fonoteca del IMER:** Unidad responsable de la administración, distribución, resguardo y preservación de los documentos fonográficos, sonoros y multiplataforma necesarios para el ejercicio cotidiano de las distintas áreas del Instituto, así como la atención a solicitudes de personas físicas y morales que los requieran.

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Distribución:** Envío físico o digital de la producción radiofónica para su transmisión a través de las diversas emisoras que conforman el Instituto.

**Documento sonoro:** Bien cultural que comprende sonidos (música, voz, paisajes sonoros, etc.) reproducibles, integrados en un soporte analógico o digital, caracterizado por el hecho de que su grabación, transmisión, percepción y comprensión requiere de un dispositivo tecnológico. Al ser producido, como otros tipos de documentos, con un “propósito intelectual deliberado”, en el marco de la actividad humana, según la UNESCO, los documentos sonoros pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad.

**Contenido multiplataforma:** Cualquier otro tipo de material sonoro, gráfico y/o audiovisual producido por el IMER para ser distribuido o publicado en medios digitales y otras plataformas.

**Preservación documental:** Conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y tecnologías de carácter muy diverso, de tipo preventivo y correctivo, destinado a preservar los documentos y la información que en ellos figura. La preservación es un proceso permanente que requiere la gestión de los objetos tanto analógicos como digitales y que se puede mejorar mediante la investigación, la tecnología y la ciencia. Los soportes analógicos deberían mantenerse mientras continúen teniendo valor como originales auténticos, elementos representativos u objetos con contenido informativo. En el caso de los documentos digitales, es conveniente intervenir desde antes de su creación y adquisición, con objeto de optimizar la gestión ulterior, minimizar los costos y abordar adecuadamente los riesgos.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Clasificar:** Proceso de identificación y agrupación de los documentos sonoros. Generar o asignar una clave, registro, o código clasificatorio

**Catalogar:** Registro físico o electrónico en el que se detalla la información general o datos de un documento sonoro: título del programa o serie, temática abordada, nombre del conductor, locutor, invitados, fecha de grabación, transmisión, emisora etc.

**Carta responsiva:** documento firmado por el director o directora de Producción del IMER, en el que se desglosan los documentos sonoros que se entregan y utilizarán sin fines de lucro, con la responsabilidad de mencionar los créditos correspondientes del IMER

**Marco Normativo:**

Ley General de Archivos en vigor, 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; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en vigor; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión en vigor; Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental (UNESCO, 2002), Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo. (UNESCO, 2015); Código de Valores Éticos del IMER; Código de conducta, Guía Práctica de Radiodifusión Pública del Instituto; Reglamento de la Fonoteca IMER; Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.

**Referencias:**

Formato de solicitud externa de documentos sonoros o multiplataforma; formato de donación de documento sonoro, fonográfico o multiplataforma y carta responsiva del solicitante o donador; bitácora de control de solicitudes externas de documentos sonoros o multiplataforma y bitácora de control de donación de documentos sonoros.

**Alcance:**

Dirección de Producción y Programación, Subdirección de Programación; Subdirección de Producción; Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales; personal de fonoteca; personal del Instituto vinculado con las producciones, personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER; personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

**Responsabilidades:**

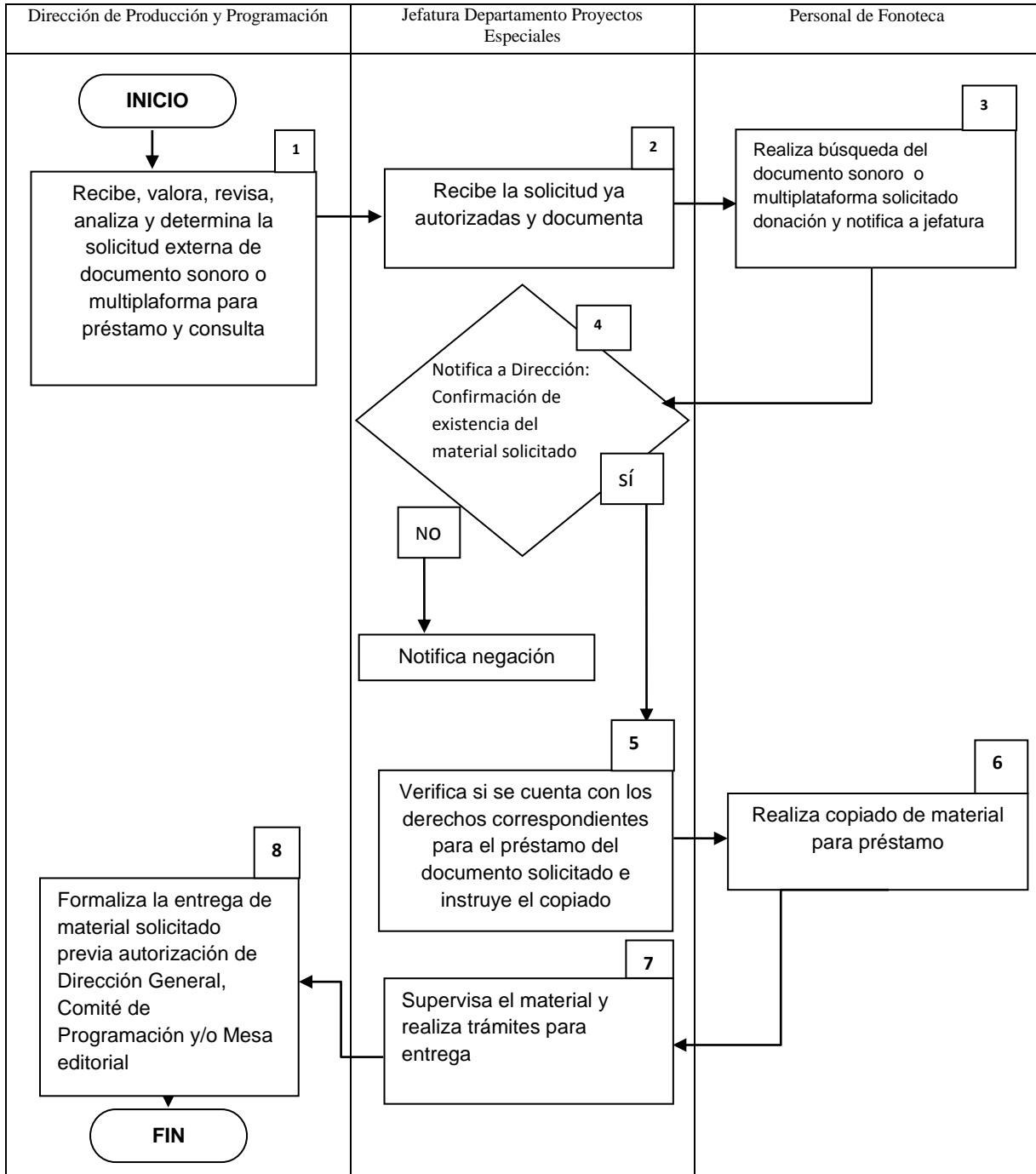
Dirección de Producción y Programación autoriza solicitud de préstamo o consulta de documentos sonoros o multiplataforma previa aprobación de Dirección General, Comité de Programación o Mesa Editorial. Subdirección de Programación: Supervisar actividades y autorizar informes y reportes.

Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales: Coordinar y supervisar la solicitud y en su caso entrega y/o consulta de documentos sonoros a solicitantes externos; Evaluar la recepción y resguardo en Fonoteca IMER de materiales sonoros donados para su posible o eventual consulta y posterior utilización.

Personal de fonoteca: Registrar, inventariar, organizar y resguardar los materiales donados a la Fonoteca IMER. Además, localizar y proporcionar oportunamente los materiales autorizados para préstamo y/o consulta derivados de solicitudes externas.

Procedimiento: **Atención de solicitudes externas de documentos sonoros y multiplataforma del IMER**

Código: **IMER-DPP-PR-05**



**Procedimiento:** Atención de solicitudes externas de documentos sonoros y multiplataforma del IMER

**Código:** IMER-DPP-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, valora, revisa, analiza y determina solicitud externa de documento sonoro en préstamo y consulta]	1. Recibe, analiza, evalúa y determina la pertinencia de la solicitud externa de material sonoro para préstamo y en caso de aprobación lo turna a la Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales para búsqueda del material y atención de la solicitud.	Dirección de Producción y Programación
2. Recibe la solicitud ya autorizada y documenta	Da instrucción al personal de fonoteca para que realice la búsqueda del material solicitado	Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales
3. Realiza búsqueda del material sonoro o multiplataforma solicitado	Realiza la búsqueda en la Fonoteca IMER del material sonoro solicitado y notifica a Jefatura la disponibilidad para su préstamo	Personal de Fonoteca
4. Confirma la existencia del material solicitado	Informa a la Dirección de Producción y Programación, la existencia del material solicitado, en cuyo caso pasa a la etapa 5, o bien, notifica negación para concluir el proceso	Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales
5 Verifica si se cuenta con los derechos correspondientes para el préstamo del documento solicitado	5. Instruye al personal de Fonoteca para: realizar el copiado del material solicitado	Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales
6. Realiza copiado de material para préstamo; y/o entrega de solicitud externa	Realiza el copiado del material solicitado y envía la liga para descarga de los mismos o entrega el documento sonoro en el soporte que se determine señalando los detalles técnicos que correspondan.	Personal de Fonoteca

7. Supervisa el copiado del documento sonoro, multiplataforma y realiza trámites para entrega	7. Elabora y gestiona la carta responsiva y sus firmas correspondientes; Actualiza la Bitácora de control de préstamo.	Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales
8. Formaliza la entrega de material solicitado previa autorización de Dirección General, Comité de Programación y/o Mesa editorial	Contacta a la persona o institución solicitante para acordar la entrega de documento sonoro o multiplataforma y recaba la firma del solicitante en la Carta responsiva en la que se indican las condiciones del préstamo, proporcionando copia de la misma al solicitante y archiva la carta responsiva.  Fin del procedimiento	Dirección de Producción y Programación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

3 a 10 días

**Procedimiento:** Atención de solicitudes externas de documentos sonoros y multiplataforma del IMER

**Código:** IMER-DPP-PR-05

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de solicitud externa de documentos sonoros o multiplataforma	Documentar la solicitud de materiales y el objetivo de la solicitud	No aplica
Formato de donación de documento sonoro, fonográfico o multiplataforma	Documentar la donación de materiales y el objetivo de misma	No aplica
Bitácora de control de solicitudes	Controlar los préstamos de documentos sonoros de la Fonoteca del IMER	No aplica
Bitácora de control de donaciones	Controlar las donaciones de documentos sonoros, fonográficos y multiplataforma para la Fonoteca IMER	No aplica
Carta responsiva	Respaldar al Instituto ante un mal uso del material entregado	No aplica

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de documentos fonográficos	2 años	Subdirección de Programación	No aplica

**Procedimiento:** [Atención de solicitudes externas de documentos sonoros y multiplataforma del IMER]

**Código:** [IMER-DPP-PR-05]

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[1	[Noviembre 2012	[Actualización	[Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4 ]	Mayo 2021 ]	(Adecuación de funciones ]	Fusión de Jefatura de Concentración y Fonoteca de tránsito ]

## **Dirección de Radiodifusoras**

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

**Código:** IMER-DR-PR-01

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Jesús Palafox Romero ]

[Subdirector de Operación  
Radiofónica ]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres ]

[Director de Radiodifusoras ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez ]

[Directora General ]

**Fecha de documentación:** Octubre 2020

**Número de revisión:** 04

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

**Código:** IMER-DR-PR-01

**Objetivo(s):**

Garantizar la realización de participaciones o entrevistas en las emisoras locales, derivados de compromisos de contratos y convenios de colaboración.

Coordinar la apertura de espacios en la programación de emisoras locales para la realización de entrevistas 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:** Tiempo aire que el IMER destina gratuitamente para promover iniciativas de la sociedad civil organizada e instituciones públicas, que sean acordes con el Código de Ética del IMER.

**Apoyo promocional:** Difusión que el IMER brinda con costo a empresas o proveedores para difundir a través de las emisoras sus actividades, información y servicios.

**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 que tienen como contraprestación para el IMER, beneficios económicos, en especie, promoción y difusión para sus emisoras y radioescuchas.

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

**Sistema de ingreso de invitados:** Programa informático en el que se ingresan los datos de las personas que acudirán al IMER, la fecha, hora y emisora en que se realizará la participación o entrevista. El acceso lo realiza la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.

**Entrevistado /invitado:** Persona que asiste a la emisora.

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

**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, última modificación 22 de marzo de 2012; Código de Valores éticos del IMER 23-02-2015; Código de conducta 23-02-2015; Lineamientos de Comercialización 25-03-2014.

**Referencias:**

Contrato/convenio de colaboración; Oficio de solicitud de participación; Correo electrónico de confirmación; Oficio de respuesta de participación; Acceso de invitados.

**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 y/o entrevista. La Subdirección de Operación Radiofónica puede firmar por ausencia cuando la situación lo amerite.

Subdirección de Operación Radiofónica: Supervisar que la participación y/o entrevista se realice de acuerdo a lo solicitado y registrar cumplimientos.

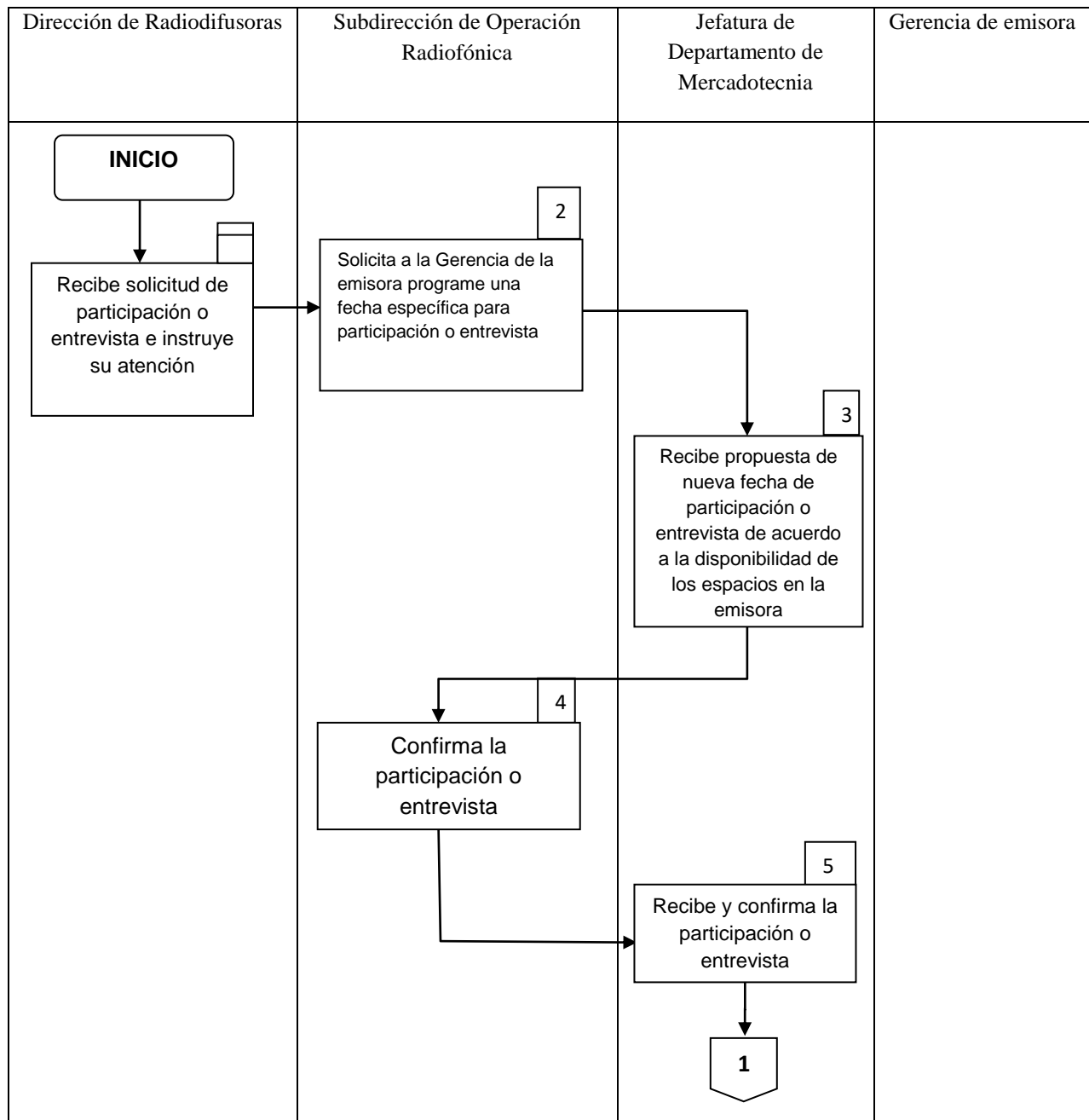
Jefatura del Departamento de Mercadotecnia: Vincular a entrevistados y entrevistadas con el Instituto, coordinar y conciliar tiempos para la confirmación de fechas y realización de entrevistas y/o participaciones.

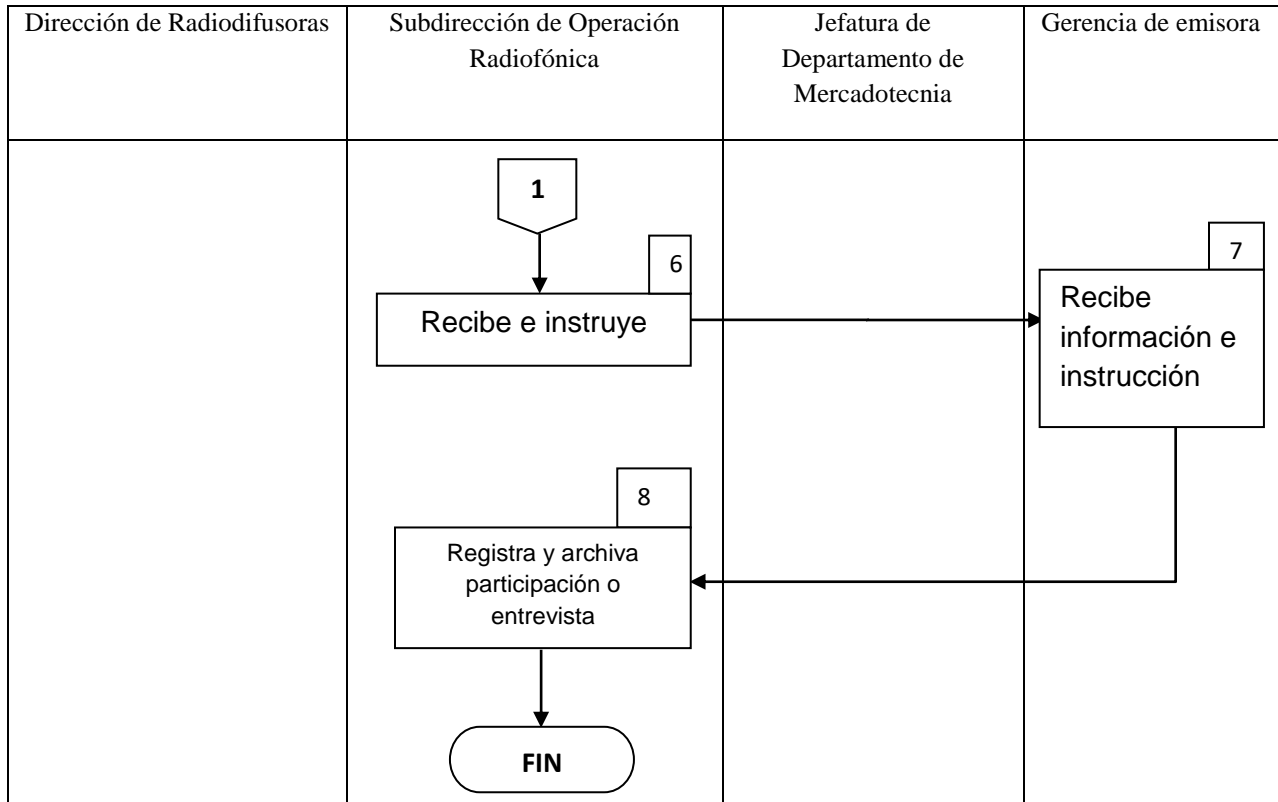
Gerencias de Emisoras Locales: Confirmar las participaciones realizadas en la emisora.

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

**Código:** IMER-DR-PR-01

**Diagrama de Flujo**





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

**Código:** IMER-DR-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de participación o entrevista e instruye su atención	<p>Recibe a través de correo electrónico la solicitud de participación o entrevista, que incluye: nombre del participante, fecha y/o periodo de la participación o entrevista, horario y programa en que desea se lleve a cabo.</p> <p>Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica para que solicite al gerente de emisora</p>	Dirección de Radiodifusoras
2. Solicita a la Gerencia de la emisora programe una fecha específica para participación o entrevista	<p>Solicita a la Gerencia de emisora, a través de correo electrónico una participación o entrevista</p> <p>Recibe respuesta de la Gerencia de emisora, a través de correo electrónico.</p> <p>Si la participación o entrevista se realiza en la fecha y horario solicitado continua en etapa 5.</p> <p>Si se propone otro horario y/o fecha continua en etapa 4.</p> <p>Informa.</p>	Subdirección de Operación Radiofónica
3. Recibe propuesta	<p>Recibe a través de correo electrónico la propuesta de horario y/o fecha de participación o entrevista de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en la emisora para acordarlo con el cliente.</p> <p>Si el cliente aprueba la propuesta, informa y continúa en etapa 5.</p> <p>Si no aprueba regresa a etapa 2</p>	Subdirección de Mercadotecnia/Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
4. Confirma la participación o entrevista	<p>Envía correo electrónico en el que confirma fecha, horario y programa en que se realizará la participación o entrevista y solicita nombres de las personas a entrevistar y la información a desarrollar en la entrevista o participación.</p>	Subdirección de Operación Radiofónica
5. Recibe y confirma la participación o entrevista	<p>Recibe correo electrónico y por el mismo medio envía 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 entrevista.</p> <p>Captura datos del invitado en el Sistema de ingresos de invitados.</p>	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia/Jefatura de Departamento de Mercadotecnia
6. Recibe e instruye	<p>Recibe, envía la información e instruye para que la participación o entrevista se realice en los términos acordados.</p>	Subdirección de Operación Radiofónica

7. Recibe información e instrucción	Recibe información, entrega al personal de locución y coordina la realización de participación o entrevista en la fecha y horario acordado.	Gerencia de emisora.
8. Registra y archiva participación o entrevista	Archiva la documentación soporte que avala la realización de la participación o entrevista. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Operación Radiofónica

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 5 días.

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

**Código:** IMER-DR-PR-01

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
[Contrato/Convenio de colaboración ]	[Proporcionar información sobre las condiciones pactadas para realizar la participación o entrevista ]	[Consecutivo asignado por la Unidad Jurídica ]

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
[Correos electrónicos de confirmaciones ]	[En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años ]	[Dirección de Radiodifusoras ]	[No aplica ]

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

**Código:** IMER-DR-PR-01

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Actualización de la nomenclatura de los puestos conforme manual de organización	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambios	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambios	Actualización

**Procedimiento:**

**Programación y transmisión spots y menciones en vivo en cortes disponibles y coordinación de transmisiones especiales**

**Código:** **IMER-DR-PR-02**

**Elaboró**

**Revisó**

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

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Reyes Torres  
Director de Radiodifusoras

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** | Octubre 2020 |

**Número de revisión:** | 04 |

**Procedimiento:** Programación y transmisión spots y menciones en vivo en cortes disponibles y transmisiones especiales

**Código:** IMER-DR-PR-02

**Objetivo(s):**

Programar y transmitir todos los materiales ordenados por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia (DCM), Dirección de Producción y Programación (DPP), Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), Instituto Nacional Electoral (INE) y los servicios a la comunidad en cada emisora en tiempo y forma.

**Glosario:**

**Afectaciones:** material programado no transmitido (spoteo o menciones en vivo).

**Cadena Nacional:** Transmisión de carácter obligatorio ordenada por RTC.

**Cadena Noticias:** Transmisión especial que realizan solo las emisoras que transmiten el Sistema Nacional de Noticiarios.

**Cadena IMER** Transmisión especial que realizan emisoras del IMER ordenadas por Dirección General.:

**Cortes disponibles:** Espacios disponibles con duración abierta o específica para programación y transmisión de spots y menciones en vivo.

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

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

**Excedentes:** material transmitido de forma adicional a lo programado (spoteo o menciones en vivo).

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

**Presupuesto o pauta de transmisión comercial:** documento con indicaciones escritas, específicas y detalladas para la transmisión de campañas comerciales.

**Oficio o correo de transmisión:** documento con indicaciones escritas, específicas y detalladas para la transmisión de campañas gratuitas.

**Confirmación de Orden de Team Radio (TR):** Listado de impactos programados y transmitidos con duración y horario exactos de un cliente en específico (reporte de transmisión).

**Secretaría de Gobernación (SEGOB):** dependencia del gobierno federal encargada de la comunicación de las demás dependencias e instituciones de la administración pública

**Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC):** Unidad Administrativa de la SEGOB encargada de la administración de los Tiempos Oficiales.

**Tiempos Oficiales:** Transmisiones de carácter obligatorio ordenadas por RTC para todos los concesionarios de Radio y TV a nivel nacional, y que dependiendo del tipo de concesión otorgada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) pueden ser de Estado (30min diarios continuos o discontinuos) y Fiscales (35min diarios continuos o discontinuos).

**Instituto Nacional Electoral (INE):** Institución Federal que organiza los procesos electorales en el país y la única con facultades para ordenar con carácter de obligatorio transmisiones, cambios o cancelaciones de pautas de partidos políticos, coaliciones, candidatos independientes y autoridades electorales locales o federales.

**Spot:** material en audio con duración específica (en fracciones de 10 segundos exactos) y que puede estar en formato WAV o MP3.

**Mención en vivo:** material en texto con duración específica de 60seg para ser leído en los espacios de locución.

**Team Radio (TR):** Sistema digital de control de continuidad, para programar pautas y materiales (spoteo o menciones en vivo) en los cortes disponibles de las emisoras.

#### **Marco Normativo:**

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, artículos 15 y 16; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 23-05-2015; Reglamento de Radio y Televisión en material Electoral, del 24 de noviembre de 2014; Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación, artículo 25, fracción 22, del 01 de octubre de 2002 DOF 15-01-2014; Lineamientos de Comercialización IMER 25-03-2014; Guía de Continuidad.

#### **Referencias:**

Presupuesto, pauta, oficio o correo de transmisión; Bitácora de continuidad; Calendario de transmisión digital; Confirmación de Orden (reportes de transmisión).

#### **Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad y enlace Operativo; Gerencias de emisoras; Jefatura de Continuidad, Asistentes de Continuidad en el Valle de México y para las emisoras de los estados; Personal Operativo y de Grabación en las emisoras.

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, Subdirección de Comercialización, Jefatura de Relaciones Comerciales.

Dirección de Producción y Programación, Subdirección de Producción, Subdirección de Programación, Jefatura de Producción.

Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

Instituto Nacional Electoral

Unidad Jurídica

Ciudadanía en general

#### **Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Supervisar todo lo relacionado a la continuidad en las emisoras.

Monitorear las emisoras en la señal autorizada por el IFT a través de la infraestructura existente (receptor con señal al aire, radio HD, internet, etc.).

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo: Coordinar todo lo relacionado a la Continuidad en las emisoras; recibir, programar y transmitir pautas y materiales en tiempo y forma ordenadas por la DCM, DPP, RTC, INE y la ciudadanía en general a través de los sistemas digitales de programación y transmisión (TR y Dalet); grabar materiales

en tiempo y forma, generar confirmaciones de orden (reportes de transmisión), conciliar impactos en TR, Dalet y Logger; y armar reportes trimestrales para junta directiva y administrar el sistema Team Radio.

Monitorear las emisoras en la señal autorizada por el IFT a través de la infraestructura existente (receptor con señal al aire, radio HD, internet, etc.).

Gerencias de emisoras: Supervisar con el personal de continuidad y operación de cabina la recepción, programación y transmisión de pautas y materiales de cualquier tipo ordenadas para las emisoras que representan; así como en ausencia del personal de continuidad recibir, programar y transmitir pautas y materiales en tiempo y forma ordenadas por la DCM, DPP, RTC, INE y la ciudadanía en general a través de los sistemas digitales de programación y transmisión (TR y Dalet); grabar materiales en tiempo y forma en el Valle de México, generar confirmaciones de orden (reportes de transmisión), conciliar impactos en TR, Dalet y Logger, equilibrar Bitácora de Continuidad y exportar e importar bitácora a cabina.

Monitorear la emisora en la señal autorizada por el IFT a través de la infraestructura existente (receptor con señal al aire, radio HD, internet, etc.) y en caso de ser emisoras combo AM-FM monitorear ambas señales.

Jefatura de Continuidad: Recibir, programar y transmitir pautas y materiales en tiempo y forma ordenadas por la DCM, DPP, RTC, INE y la ciudadanía en general a través de los sistemas digitales de programación y transmisión (TR y Dalet); grabar materiales en tiempo y forma en la CDMX, generar confirmaciones de orden (reportes de transmisión), conciliar impactos en TR, Dalet y Logger; y armar reportes trimestrales para junta directiva.

Monitorear las emisoras en la señal autorizada por el IFT a través de la infraestructura existente (receptor con señal al aire, radio HD, internet, etc.).

Asistentes de Continuidad en el Valle de México y para las emisoras de los estados: Conciliar las transmisiones de RTC, INE, Comercialización, Apoyo Social, Imagen y Pautas Internas diariamente; reportar cualquier anomalía a las emisoras; concentrar las confirmaciones de orden de las emisoras en los estados y mandarlas a la DCM; armar reporte de errores de continuidad con los oficios recibidos por las emisoras; apoyar en la logística de toda la documentación y monitorear las emisoras en la señal autorizada por el IFT a través de la infraestructura existente (receptor con señal al aire, radio HD, internet, etc.).

Continuistas: En las emisoras en el Valle de México, equilibrar diariamente la bitácora de continuidad, exportándola e importándola diariamente desde y hacia cabina de transmisión, reportar cualquier anomalía a Gerencia, revisar diariamente el reporte de operadores y programar todo lo relacionado a imagen y cápsulas de la emisora que la Gerencia indique; conciliar impactos en TR, Dalet y Logger; monitorear la emisora en la señal autorizada por el IFT a través de la infraestructura existente (receptor con señal al aire, radio HD, internet, etc.) y dejar diariamente en la cabina de transmisión de la bitácora de continuidad del día siguiente en formato digital o físico.

En las emisoras de los estados recibir y programar pautas y materiales ordenados por oficinas centrales (DR), así como por la Gerencia de la emisora, equilibrar diariamente la bitácora de continuidad, exportándola e importándola diariamente desde y hacia cabina de transmisión, reportar cualquier anomalía a Gerencia, revisar diariamente el reporte de operadores y programar todo lo relacionado a imagen y cápsulas de la emisora que la Gerencia indique; grabar materiales en tiempo y forma, generar y enviar confirmaciones de orden (reportes de transmisión), conciliar impactos en TR, Dalet y Logger; monitorear la emisora en la señal autorizada por el IFT a través de la infraestructura existente

(receptor con señal al aire, radio HD, internet, etc.) y en caso de ser emisoras combo AM-FM monitorear ambas señales y dejar diariamente en la cabina de transmisión la bitácora de continuidad del día siguiente en formato digital o físico.

Personal operativo en cabina: verificar diariamente el buen funcionamiento de todos los equipos y reportar cualquier anomalía a la gerencia, llenar su reporte de operador, verificar que la información de la bitácora digital de continuidad en Dalet es idéntica a la bitácora de continuidad impresa, marcando en la impresión cada impacto programado y en caso de haber diferencias, omitir la digital y armar manualmente la impresa; monitorear la emisora en la señal autorizada por el IFT a través de los monitores en cabina (señal al aire) y complementar el monitoreo con un receptor adicional en caso de ser emisoras combo AM-FM y en caso de presentarse problemas técnicos, informar inmediatamente a la Gerencia, Encargado Técnico o personal de ingeniería (MASTER) en la CDMX para apoyo y solución del problema.

Personal operativo en estudios de grabación: grabar todos los materiales de continuidad (TR) al sistema Dalet, así como todos los materiales relacionados con música, programas, cápsulas, imagen, etc., con los estándares de grabación ordenados por la Direcciones de Ingeniería y Producción y Programación.

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, Subdirección de Comercialización, Jefatura de Relaciones Comerciales: ordenar en tiempo y forma con 24hrs de anticipación y antes de las 15:00hrs pautas y materiales de Comercialización y Apoyo Social, así como cualquier modificación o cancelación a las pautas ya existentes.

Dirección de Producción y Programación, Subdirección de Producción, Subdirección de Programación, Jefatura de Producción: ordenar en tiempo y forma con 24hrs de anticipación y antes de las 15:00hrs pautas y materiales de Pautas Internas, así como cualquier modificación o cancelación a las pautas ya existentes.

Unidad Jurídica: Notificar en tiempo y forma de todos los requerimientos que el INE y RTC hagan llegar al IMER en materia de continuidad, así como informar en tiempo y forma de los asuntos relacionados con la continuidad de las emisoras al INE y RTC.

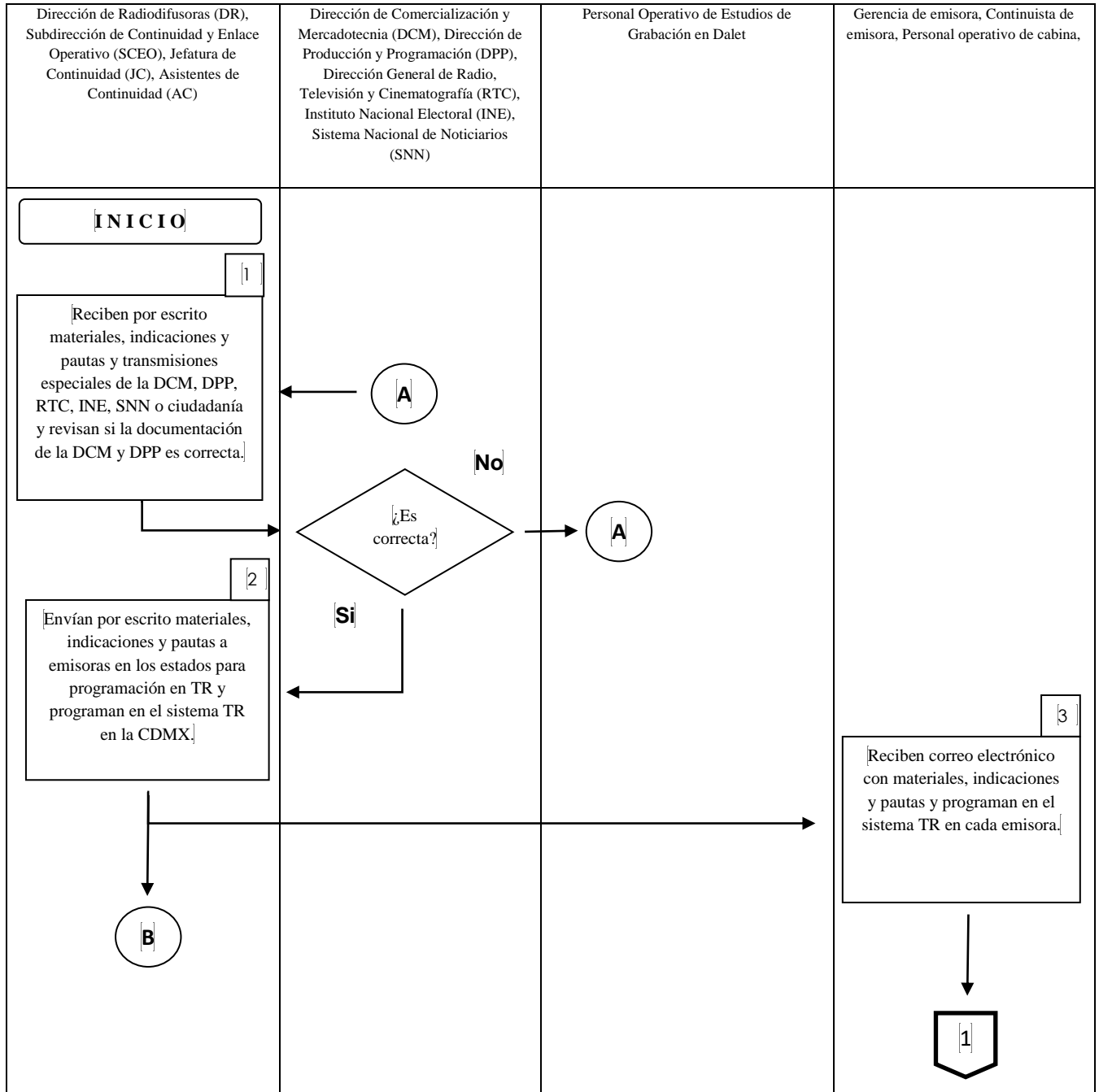
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía: ordenar en tiempo y forma Cadenas Nacionales, Señales a Disposición, pautas y materiales de Tiempos Oficiales (Fiscales y Estado), así como cualquier modificación o cancelación a las pautas ya existentes.

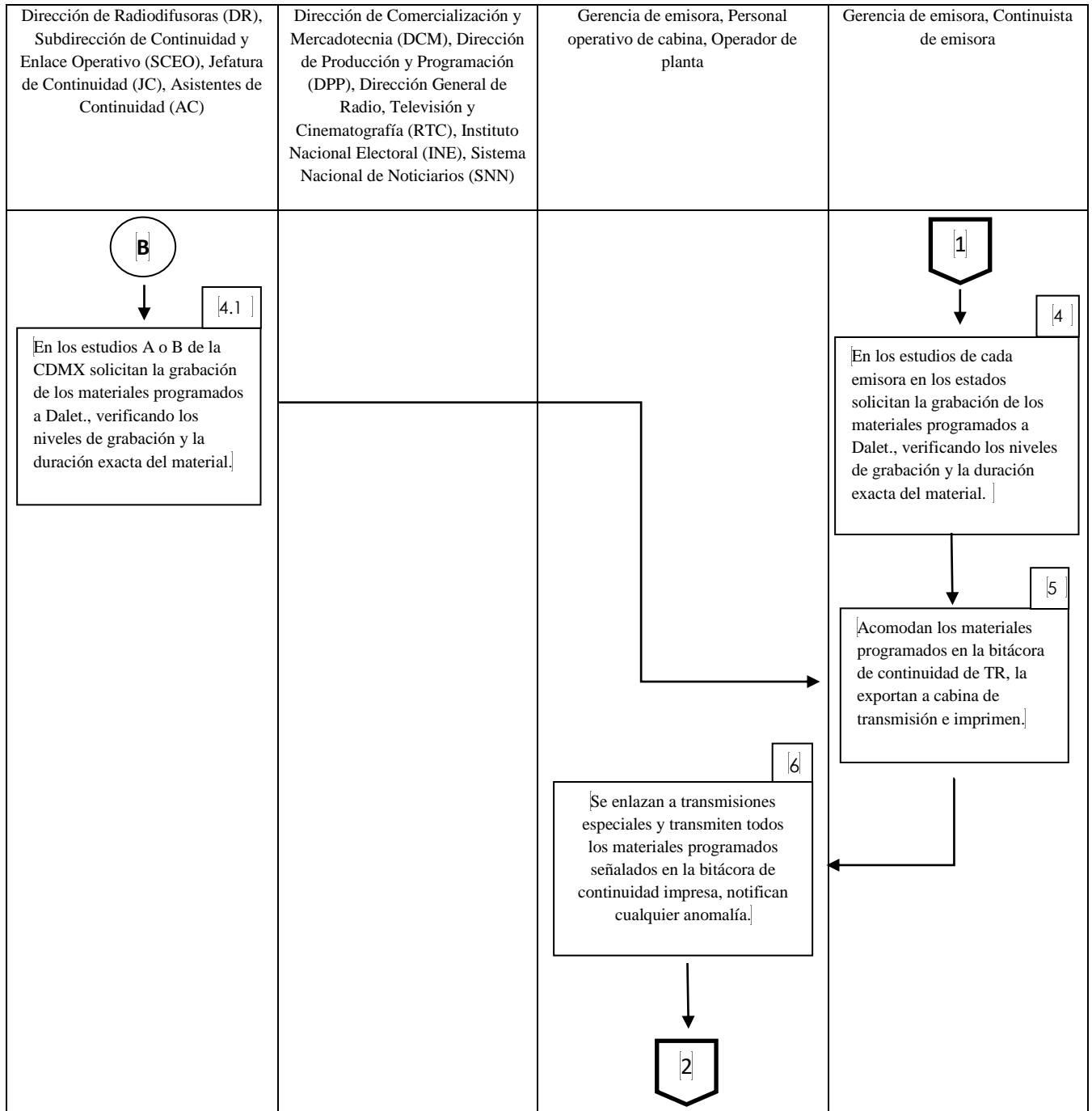
Instituto Nacional Electoral: ordenar en tiempo y forma pautas y materiales de Tiempos Oficiales (Fiscales y Estado), así como cualquier modificación o cancelación (medidas cautelares) a las pautas ya existentes.

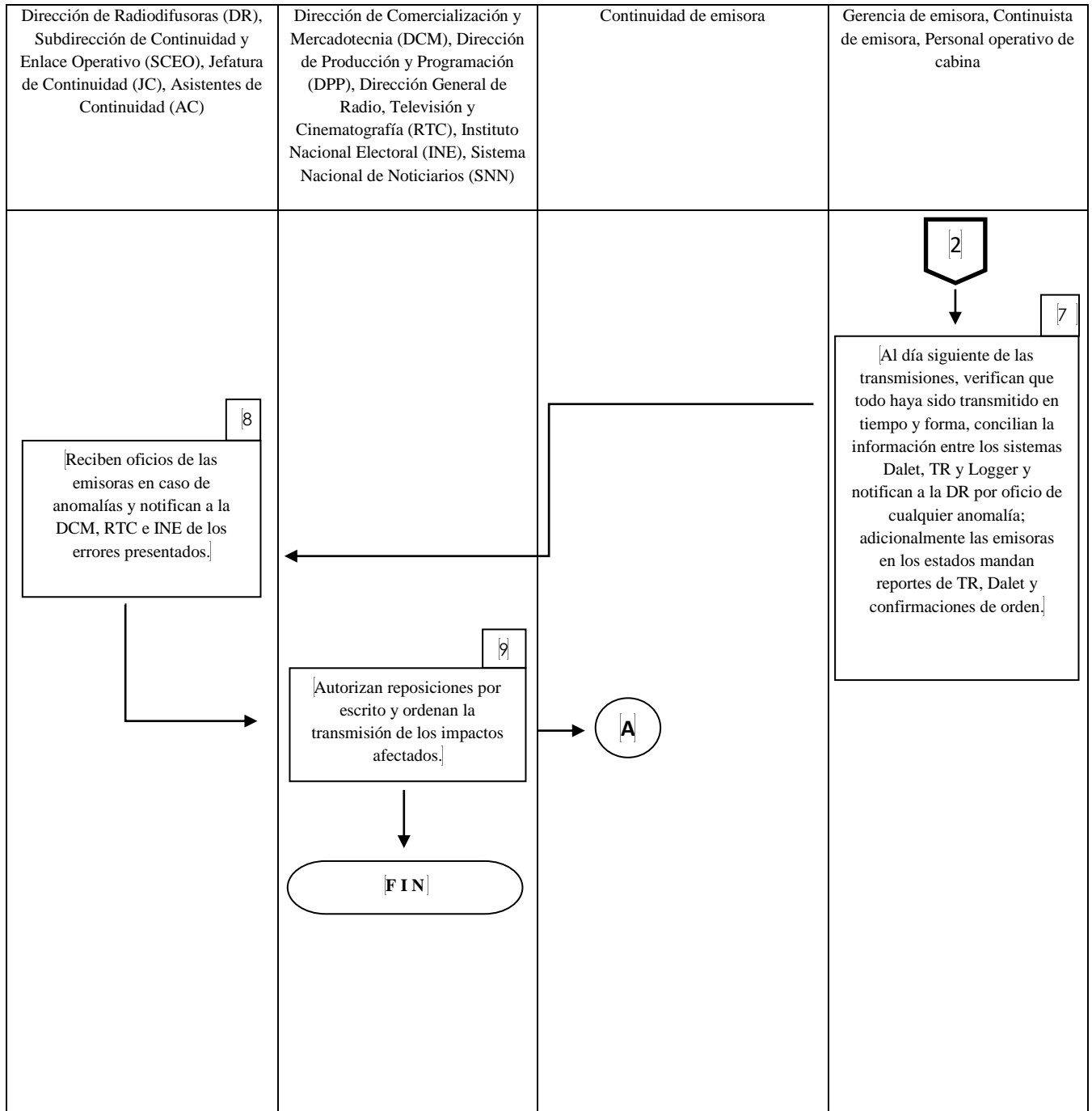
**Procedimiento:** Programación y transmisión spots y menciones en vivo en cortes disponibles y transmisiones especiales

**Código:** IMER-DR-PR-02

**Diagrama de Flujo**







**Procedimiento:** Programación y transmisión spots y menciones en vivo en cortes disponibles y transmisiones especiales

**Código:** IMER-DR-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Reciben por escrito materiales, indicaciones y pautas y transmisiones especiales de la DCM, DPP, RTC, INE, SNN o ciudadanía y revisan si la documentación de la DCM y DPP es correcta</p>	<p>1. La Dirección de Radiodifusoras (DR) coordinadamente con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO) y la Jefatura de Continuidad (JC), reciben pautas comerciales debidamente firmadas por la DCM y los clientes, así como sus materiales por parte de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia (DCM); asimismo reciben oficios, correos, materiales e indicaciones de transmisiones especiales por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), del Instituto Nacional Electoral (INE), de la Dirección de Producción y Programación (DPP) y del Sistema Nacional de Noticiarios (SNN).</p> <p>Revisan si la documentación de pautado entregada por la DCM o DPP es correcta, verificando firmas de autorización y conocimiento, nombre del cliente, nombre de la campaña, fechas de transmisión, formatos y versiones de materiales participantes, orden y duración de las versiones, leyendas de patrocinio, tarifas vigentes, descuentos aplicados y montos totales por mencionar algunos.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b>          Sí, continúa en la etapa 2.          No, regresa la documentación de la DCM y DPP señalando las diferencias para su corrección.</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras (DR), Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO), Jefatura de Continuidad (JC), Asistentes de Continuidad (AC)</p>
<p>2. Envían por escrito materiales, indicaciones y pautas a emisoras en los estados para programación en TR y programan en el sistema TR en la CDMX.</p>	<p>Una vez revisada la documentación, envían por correo electrónico a las emisoras en los estados correspondientes los materiales, indicaciones de transmisiones especiales, y pautas de la DCM, DPP, INE, RTC y ciudadanía en general.</p> <p>Las AC arman calendario digital de transmisiones por tipo de transmisión y confirman vía telefónica o por escrito con las Gerencias o personal de continuidad en las emisoras la recepción de las pautas y materiales o indicaciones de transmisiones especiales, eliminando cualquier duda que pudieran tener al respecto.</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras (DR), Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO), Jefatura de Continuidad (JC), Asistentes de Continuidad (AC)</p>

	<p>A través del sistema Team Radio (TR) y un día antes de las transmisiones, dan de alta los anunciantes o buscan en la base de datos los ya existentes; dan de alta las versiones participantes o buscan en la base de datos los ya existentes; programan conforme a las indicaciones por escrito la cantidad de impactos correspondientes, los días de transmisión, número de impactos por día, orden de las versiones y en caso de pautas comerciales los descuentos aplicados.</p> <p>En el Valle de México las AC podrán auxiliar en la programación de pautas de cualquier tipo de transmisión a través de TR, así como en la coordinación de transmisiones especiales.</p> <p>La programación de pautas y materiales dentro del sistema TR, se realizará en días hábiles de lunes a viernes en horario de 09:00 a 17:00hrs (tiempo local), ya que de lo contrario se deberán pagar horas extra al personal de continuidad en las emisoras que por su esquema de contratación así lo requieran.  </p>	
<p>3. Reciben correo electrónico con materiales, indicaciones y pautas y programan en el sistema TR en cada emisora.  </p>	<p>Reciben los correos con indicaciones de transmisiones especiales, materiales y pautas de transmisión de cualquier tipo.</p> <p>Las emisoras en los estados a través del sistema Team Radio (TR) y un día antes de las transmisiones, dan de alta los anunciantes o buscan en la base de datos los ya existentes; dan de alta las versiones participantes o buscan en la base de datos los ya existentes; programan conforme a las indicaciones por escrito la cantidad de impactos correspondientes, los días de transmisión, número de impactos por día, orden de las versiones y en caso de pautas comerciales los descuentos aplicados; asimismo, programan lo relacionado a las pautas locales que las Gerencias de las emisoras en los estados así lo requieran.</p> <p>En las emisoras en los estados podrán auxiliar en la programación de pautas de cualquier tipo de transmisión a través de TR, así como en la coordinación de transmisiones especiales las Gerencias mismas y el personal que éstas designen.</p> <p>La programación de pautas y materiales dentro del sistema TR, se realizará en días hábiles de lunes a viernes en horario de 09:00 a 17:00hrs (tiempo local), ya que de lo contrario se deberán pagar horas extra al personal de continuidad en las emisoras que por su esquema de contratación así lo requieran.  </p>	<p>Gerencia de emisora, Continuista de emisora, Personal operativo de cabina  </p>
<p>4. En los estudios de cada emisora en los estados solicitan la</p>	<p>Una vez programadas las pautas de cualquier tipo, solicitan al personal grabador de los estudios en cada emisora, se graben al sistema Dalet los materiales nuevos a transmitir, cuidando en todo momento que la versión sea la correcta, los niveles de</p>	<p>Gerencia de emisora, Continuista de emisora, Personal operativo de cabina</p>

<p>grabación de los materiales programados a Dalet., verificando los niveles de grabación y la duración exacta del material.]</p>	<p>grabación y la duración exacta en fracciones de 10seg. ajustando los materiales en su duración caso de ser necesario.</p> <p>Siempre y cuando no haya personal grabador, ya sea por contrato u horario laboral, personal de continuidad en las emisoras, podrá auxiliar para el grabado de materiales al sistema Dalet.</p> <p>En las emisoras en los estados, la Gerencia deberá supervisar el proceso de grabación en todo momento.</p>	
<p>4.1. En los estudios A o B de la CDMX solicitan la grabación de los materiales programados a Dalet, verificando los niveles de grabación y la duración exacta del material.]</p>	<p>Una vez programadas las pautas de cualquier tipo, solicitan al personal grabador de los estudios A o B en el Valle de México, se graben al sistema Dalet los materiales nuevos a transmitir, cuidando en todo momento que la versión sea la correcta, los niveles de grabación y la duración exacta en fracciones de 10seg. ajustando los materiales en su duración caso de ser necesario.</p> <p>La SCEO y JC en el Valle de México son las únicas personas autorizadas para grabar materiales de continuidad al sistema Dalet; los continuistas de cada emisora en el Valle de México podrán auxiliar para el grabado de contenido, imagen, cápsulas, etc. ]</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras (DR), Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO), Jefatura de Continuidad (JC), Asistentes de Continuidad (AC)  </p>
<p>5. Acomodan los materiales programados en la bitácora de continuidad de TR, la exportan a cabina de transmisión e imprimen.]</p>	<p>El personal de continuidad de cada emisora, acomoda cada uno de los materiales programados en los cortes disponibles, de acuerdo al horario de programación y lo señalado en los calendarios del INE y RTC.</p> <p>Es imprescindible que la bandeja de rechazados del sistema TR diariamente se quede vacía, garantizando que la totalidad de los materiales programados fueron acomodados.</p> <p>Una vez acomodados la totalidad de los impactos, se deberá exportar a cabina de transmisión la bitácora de continuidad digital y dejar un juego impreso en cabina.</p> <p>En caso de ausencias del personal de continuidad, la continuidad de las emisoras se cubrirá de la siguiente manera:</p> <p>En el Valle de México con continuistas emergentes del apartado A para las emisoras AM y con continuistas emergentes del apartado B o free lance para las emisoras FM.</p>	<p>Gerencia de emisora, Continuista de emisora</p>

	<p>En las emisoras en los estados, será la Gerencia de emisoras o quien ésta indique considerando en todo momento la responsabilidad que ello implica y la capacitación correspondiente.</p> <p>Las Gerencias deberán supervisar el proceso de continuidad y transmisión en todo momento.</p>	
<p>6. Se enlazan a transmisiones especiales y transmiten todos los materiales programados señalados en la bitácora de continuidad impresa, notifican cualquier anomalía.</p>	<p>El personal de operación de cabina en cada emisora, atenderá lo concerniente a la transmisión de música, locución (emisoras en los estados), programas, transmisiones especiales, cápsulas y continuidad dentro de su turno de trabajo.</p> <p>La continuidad será programada conforme a lo indicado en la bitácora de continuidad impresa, marcando los impactos que ya salieron al aire, por lo que si la continuidad de Dalet que aparece en automático no coincide con ésta, el personal operativo de cabina deberá sustituir manualmente el contenido; en caso de que la continuidad no aparezca de forma automática, se deberán realizar las gestiones necesarias para refrescar los cortes o en su caso armar manualmente.</p> <p>Asimismo, cualquier anomalía con los equipos, infraestructura o con las transmisiones deberá ser registrada en las bitácoras de operador y reportada lo antes posible a la Gerencia y en su caso al personal de ingeniería (encargado técnico en algunas emisoras de los estados y MASTER en el Valle de México).</p> <p>En caso de ausencias del personal de operativo, la operación de las emisoras se podrá cubrir de la siguiente forma:</p> <p>Inicio de operaciones: automatización de la emisora por parte de la Gerencia (emisoras en los estados) en cuanto les sea notificado por el personal de planta y les sea posible.</p> <p>Espacios entre turnos: por el personal operativo del turno saliente, y hasta un máximo de dos turnos consecutivos.</p> <p>En caso de que no haya horas extras autorizadas por la Dirección General del IMER, se automatizarán los espacios.</p> <p>Las Gerencias deberán supervisar el proceso de transmisión y operación en todo momento.</p>	<p>Gerencia de emisora, Personal operativo de cabina, Operador de planta</p>

<p>7. Al día siguiente de las transmisiones, verifican que todo haya sido transmitido en tiempo y forma, concilian la información entre los sistemas Dalet, TR y Logger y notifican a la DR por oficio de cualquier anomalía; adicionalmente las emisoras en los estados mandan reportes de TR, Dalet y confirmaciones de orden.]</p>	<p>Al día siguiente de las transmisiones, el personal de continuidad importará de Dalet el horario real transmitido hacia TR, verificando bitácora de operador y que todo lo programado haya sido transmitido en tiempo y forma; y en caso de haber diferencias en los registros (TD vs Dalet), se deberá realizar la conciliación con el sistema Logger.</p> <p>Las emisoras en los estados, deberán mandar diariamente por correo electrónico los archivos. BCR de Dalet, la pauta del día de TR y las confirmaciones de orden de TR de pautas comerciales y otras que se requieran antes de las 12:00hrs (tiempo del centro).</p> <p>En caso de haber anomalías en las trasmisiones por cualquier causa (errores operativos o falla técnica), las Gerencias deberán mandar lo antes posible los oficios correspondientes indicando a detalle las causas, campañas, versiones y cantidad de impactos involucrados, así como nombre de los responsables y sanciones aplicadas y el soporte correspondiente.</p> <p>En caso de afectaciones, las reposiciones de las campañas se realizarán de la siguiente forma:</p> <p>Apoyo Social y Pauta Interna: no se reponen.</p> <p>Comercialización: como lo indique la DCM.</p> <p>RTC: el mismo día de transmisión o en los días siguientes siempre y cuando la versión esté vigente; si la dependencia ya no tiene pauta, como lo indique RTC.</p> <p>INE: a través del Sistema Integral de Gestión de Requerimientos en Materia de Radio y Televisión (SIGER).</p> <p>Las Gerencias deberán supervisar el proceso de transmisión y operación en todo momento.</p>	<p>Gerencia de emisora, Continuista de emisora, Personal operativo de cabina</p>
<p>8. Reciben oficios de las emisoras en caso de anomalías y notifican a la DCM, RTC e INE de los errores presentados.]</p>	<p>Reciben por parte de las Gerencias de las emisoras oficios en caso de existir anomalías en las trasmisiones por cualquier causa (errores operativos o falla técnica), y notifican por oficio a la DCM.</p> <p>En el caso de RTC la notificación se hace por escrito a través de la Unidad Jurídica.</p> <p>En el caso del INE, las notificaciones se realizan a través del SIGER.</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras (DR), Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO), Jefatura de Continuidad (JC), Asistentes de Continuidad (AC</p>

<p>9. Autorizan reposiciones por escrito y ordenan la transmisión de los impactos afectados</p>	<p>La DCM notifica a la DR por oficio la decisión del cliente respecto a las reposiciones, en cuyo caso anexa las indicaciones de programación.</p> <p>RTC notifica por oficio a través de la UJ la pauta de reprogramación o cualquier asunto relacionado con el pautado.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Comercialización y Mercadotecnia (DCM), Dirección de Producción y Programación (DPP), Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), Instituto Nacional Electoral (INE), Sistema Nacional de Noticiarios (SNN)</p>
---	--	--

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

<p>Recepción de pautas comerciales, Apoyo Social y Pautas Internas – 1 día</p> <p>Recepción de pautas del INE y RTC – 1 semana</p> <p>Programación y envío de pautas – 1 día</p> <p>Grabado de materiales a Dalet – 1 día</p> <p>Elaboración y entrega de reportes de transmisión – 1 día</p> <p>Conciliaciones entre sistemas TR, Dalet, Logger – 1 día</p>
--

**Procedimiento:** Programación y transmisión spots y menciones en vivo en cortes disponibles y transmisiones especiales

**Código:** IMER-DR-PR-02

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Presupuesto comercial u oficio de con indicaciones de transmisión	Señala a detalle, la forma en la que debe ser pautaada una campaña y sus materiales	Número consecutivo asignado por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
Correo electrónico con indicaciones de transmisión	Señala a detalle, la forma en la que debe ser pautaada una campaña y sus materiales	No aplica
Calendario de transmisión de spots y programas de RTC	Señala a detalle, la forma en la que debe ser pautaada una campaña y sus materiales	Número consecutivo asignado por RTC
Calendario de transmisión de spots del INE	Señala a detalle, la forma en la que debe ser pautaada una campaña y sus materiales	Número consecutivo asignado por el INE
Guía de continuidad	Consulta básica del proceso en general	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de Continuidad digital	Permanente	Gerencia de emisora	IMER-DR-SC-03
Calendario de transmisión digital de emisoras en los estados	En la emisora un año. En Archivo de Concentración una copia en cd hasta un año.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	IMER-DR-SC-04
Reportes de transmisión	Permanente.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	IMER-DR-SC-05

**Procedimiento:** Programación y transmisión spots y menciones en vivo en cortes disponibles y transmisiones especiales

**Código:** IMER-DR-PR-02

#### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambio	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambio	Actualización

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

**Código:** IMER-DR-PR-03

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Jesús Palafox Romero  
Subdirector de Operación  
Radiofónica

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Reyes Torres  
Director de Radiodifusoras

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Octubre 2020

**Número de revisión:** 04

**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.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Temas IMER:** Reporte temático de contenidos transmitidos por las emisoras del IMER.

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

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

**Marco Normativo:**

Ley Federal de Radio y Televisión, DOF 19-01-1960, última reforma publicada en el DOF 19-06-2009, DOF 09-047-2012; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-03-2002, última reforma publicada en el DOF 28-05-2009, DOF 14-07-2014; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión DOF 10-10-2002 Sin Reforma; Misión y Visión del IMER; Código de Valores Éticos del IMER 23-02-2015 y Código de conducta IMER 23-02-2015; Guía práctica de estilo radiofónico 25-04-2012.

**Referencias:**

Programa Operativo Anual; Plan Anual de Trabajo; Informe mensual; Informe trimestral; Bitácora de operadores; Bitácora de locutores; Reportes Temas IMER; Bitácora de continuidad, del sistema de control de continuidad; Programación musical; Resúmenes trimestral, semestral y anual de la Dirección de Radiodifusoras.

**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 POA y PAT, revisar la totalidad de las propuestas, autorizar y turnar.

Subdirección de Operación Radiofónica: Revisar congruencia con objetivos institucionales.

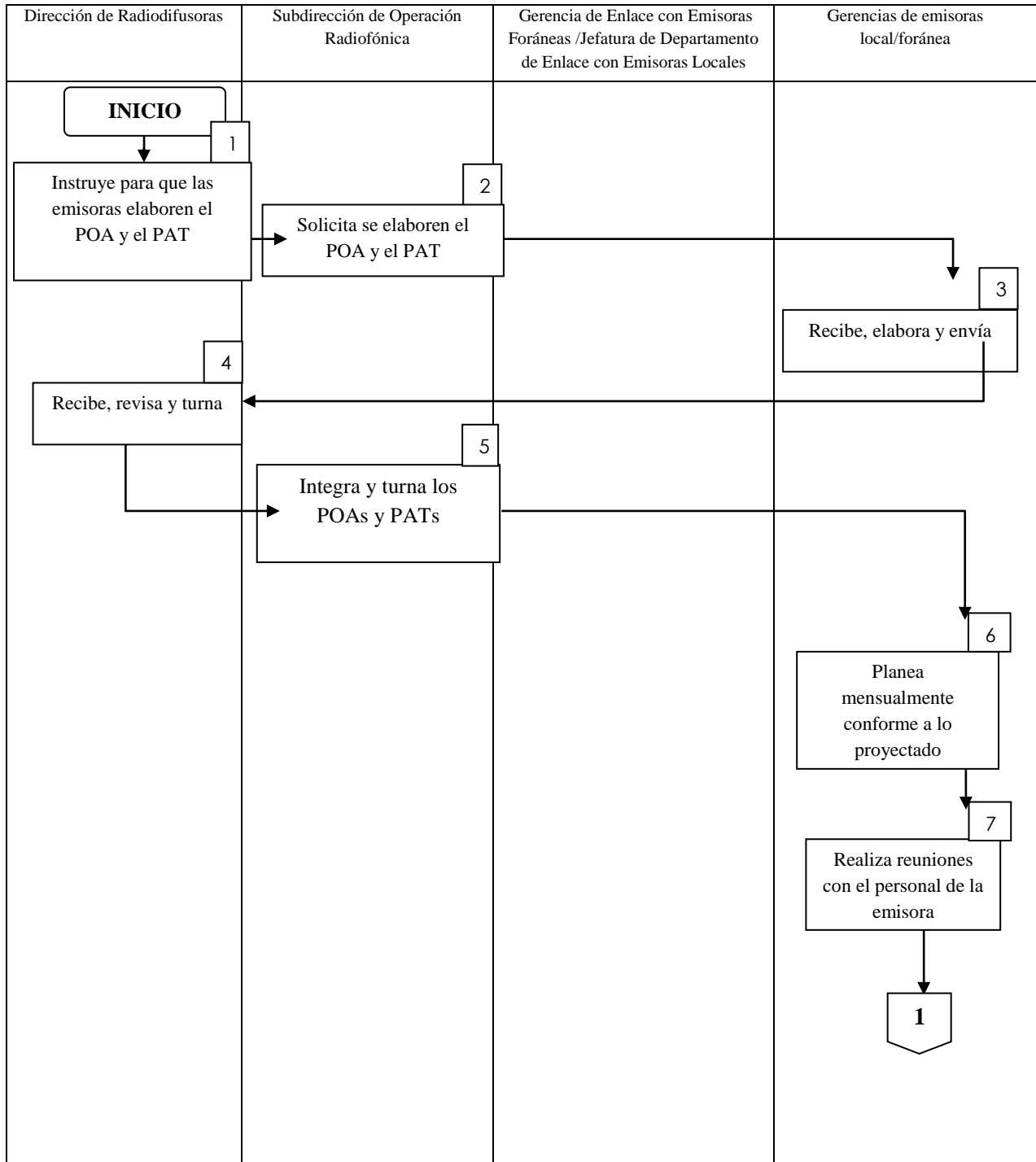
Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas/Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales: Revisar congruencia de POA y PAT con objetivos institucionales de las emisoras de su competencia.

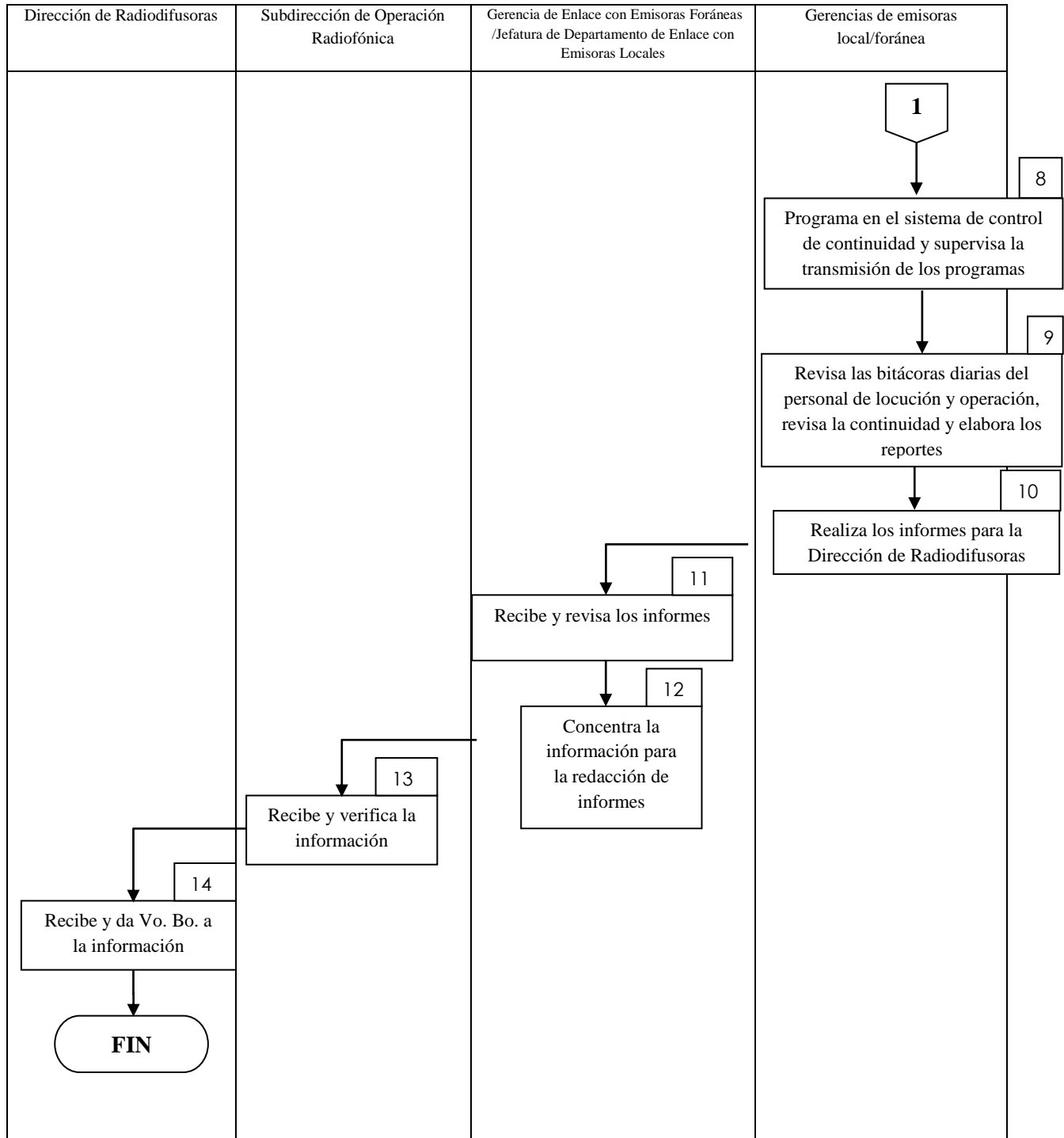
Gerencia de emisora local/foránea: Elaborar propuesta de POA y PAT de la emisora, planear ejecución de acuerdo a lo proyectado, supervisar transmisión y continuidad y elaborar informes.

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

**Código:** IMER-DR-PR-03

**Diagrama de Flujo**





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

**Código:** IMER-DR-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instruye para que las emisoras elaboren el POA y el PAT	Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica para que las emisoras elaboren el Programa Operativo 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 POA y el PAT	Solicita a las emisoras que elaboren el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo. Envía formatos correspondientes.	Subdirección de Operación Radiofónica
3. Recibe, elabora y envía	Recibe formatos, elabora el Programa Operativo 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 POAs y PATs	Recibe de manera digital e impresa, integra la totalidad de los planes y POAs. Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras y envía a la Dirección de Administración y Finanzas. Sella acuse de los formatos e instruye su cabal cumplimiento.	Subdirección de Operación Radiofónica
6. Planea y realiza mensualmente conforme a lo proyectado	Recibe acuse. Planea y realiza mensualmente las producciones a realizar, tanto de contenido como musical, así como los eventos en vivo conforme a lo programado en el POA y PAT.	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	Programa en el sistema de control de continuidad el tiempo oficial, pautas de comercialización y patrocinios, apoyo social y pautas institucionales. 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	Revisa las bitácoras diarias del personal de locución y operación.	Gerencias de emisoras local/foránea

locución y operación, revisa la continuidad y elabora los reportes	Revisa la continuidad y elabora los reportes a la Subdirección de Continuidad y oficios al personal de operación y continuidad en caso de afectaciones	
10. Realiza los informes para la Dirección de Radiodifusoras	Realiza los siguientes informes para la Dirección de Radiodifusoras de manera mensual y trimestral conforme corresponda: informe de actividades, informe de unidades de Producción e informe Temas IMER. Envía	Gerencias de emisoras local/foránea
11. Recibe y revisa los informes	13. Recibe y concilia cifras de los informes mensuales y Temas IMER	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas /Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
12. Concentra la información para la redacción de informes	Concentra la información, revisa y elabora informes trimestrales, semestrales y/o anuales. Entrega	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
13. Recibe y verifica la información	Recibe y verifica los informes.	Subdirección de Operación Radiofónica
14. Recibe y da Vo. Bo. a la información	Recibe y da su aprobación a los informes para su entrega a la Dirección General. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 5 a 10 días.

Supervisión permanente

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

**Código:** IMER-DR-PR-03

### Anexos

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

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informe mensual	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	IMER-DR-SOR-03
Informe trimestral	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	IMER-DR-SOR-04
Reportes Temas IMER	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	IMER-DR-SOR-07

Oficios de envío de POA	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

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

**Código:** IMER-DR-PR-03

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambios	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambios	Actualización

**Procedimiento:** [Administración de Artículos Promocionales]

**Código:** [IMER-DR-PR-04]

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[C. Mauricio García Martínez ]  
[Subdirector de Continuidad y  
Enlace Operativo ]

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres ]  
[Director de Radiodifusoras ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez ]  
[Directora General ]

**Fecha de documentación:** [Octubre 2020 ]

**Número de revisión:** [04 ]

**Procedimiento:** Administración de Artículos Promocionales

**Código:** IMER-DR-PR-04

**Objetivo(s):**

Administrar los artículos promocionales que regalan a sus radioescuchas las emisoras del Instituto Mexicano de la Radio (IMER) en el Valle de México y en los Estados, que envían las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia (DCM) y la del Sistema Nacional de Noticiarios (SNN), así como las que consiguen las propias emisoras.

Resguardar conforme a los lineamientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), los datos personales contenidos en las copias de 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. Pueden ser entregados directamente en las instalaciones del IMER o directamente en los lugares de los eventos.

**Formato de autorización de promociones:** documento para solicitar la autorización de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia para la realización a futuro de una promoción en una emisora en particular, especificando los pormenores de esta y anexando la carta u oficio del proveedor.

**Formato de promociones por entrevista:** documento que informa que una emisora en particular realizó una entrevista con algún invitado, ya sea físicamente en las instalaciones del IMER o vía telefónica y regaló artículos promocionales.

**Marco Normativo:**

Lineamientos de Comercialización y Mercadotecnia

Lo establecido en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), así como los artículos 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se protegen los datos personales que la ciudadanía proporcione al IMER, por lo que únicamente podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en los artículos 22 fracción II, 65, 66 y 70 fracción II de la LGPDPSO. El IMER se compromete a tratar dicha información de conformidad con los Principios rectores que se establecen en el Capítulo I del Título Segundo de la mencionada Ley.

**Referencias:**

Carpeta de ganadores; Oficio de promoción en emisora; Formato de promociones por Entrevista; Formato de promociones por Autorización; Corte mensual de artículos promocionales sobrantes; Base de datos de ganadores, Reporte mensual de ganadores frecuentes.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia (DCM); Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios (SNN), Dirección de Radiodifusoras (DR), Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO); Gerencias de emisoras, Jefatura de Continuidad (JC), Secretarías de emisoras foráneas y a Asistencia de Promociones en el Valle de México.

**Responsabilidades:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Autorizar y/o darse por enterado de la procedencia y activación de promociones en las emisoras del IMER y del SNN.

Dirección de Radiodifusoras: Autorizar y/o dar el Vo.Bo., solicitar y darse por enterado de la procedencia y activación de promociones en las emisoras del IMER.

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo: Recibir la documentación correspondiente por parte de las emisoras del IMER; coordinar la administración de los artículos promocionales en el Valle de México; el resguardo de los datos personales contenidos en las copias de identificación obtenidas y armar los reportes trimestrales.

Gerencia de emisora: Realizar mecánicas de promoción; entregar la documentación correspondiente en tiempo y forma (carpetas de ganadores, artículos promocionales y formatos de autorización o entrevista).

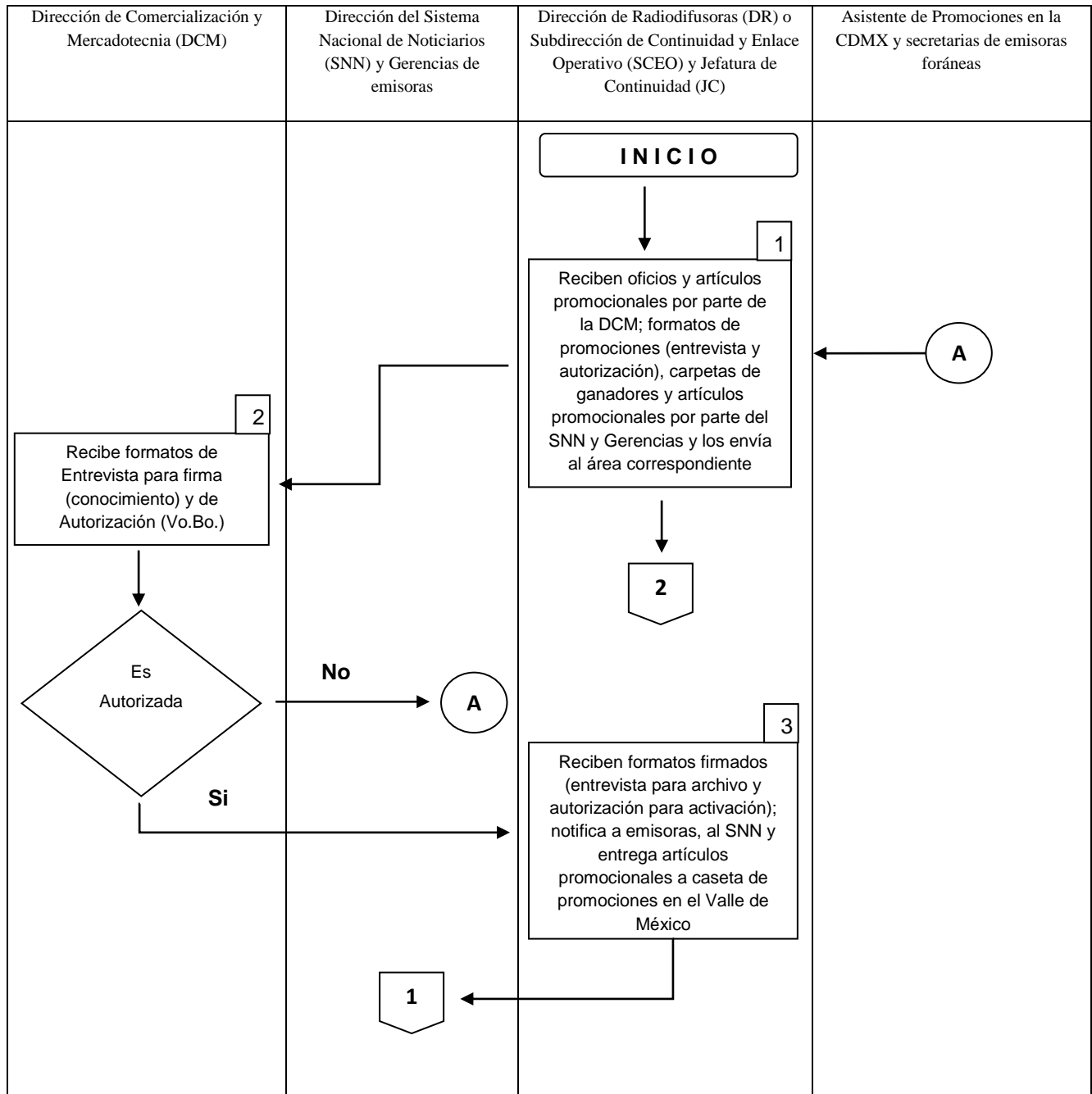
Jefatura de Continuidad: Recibir la documentación correspondiente por parte de las emisoras del IMER; supervisar la administración de los artículos promocionales en Valle de México; el resguardo de los datos personales contenidos en las copias de identificación obtenidas y armar los reportes trimestrales.

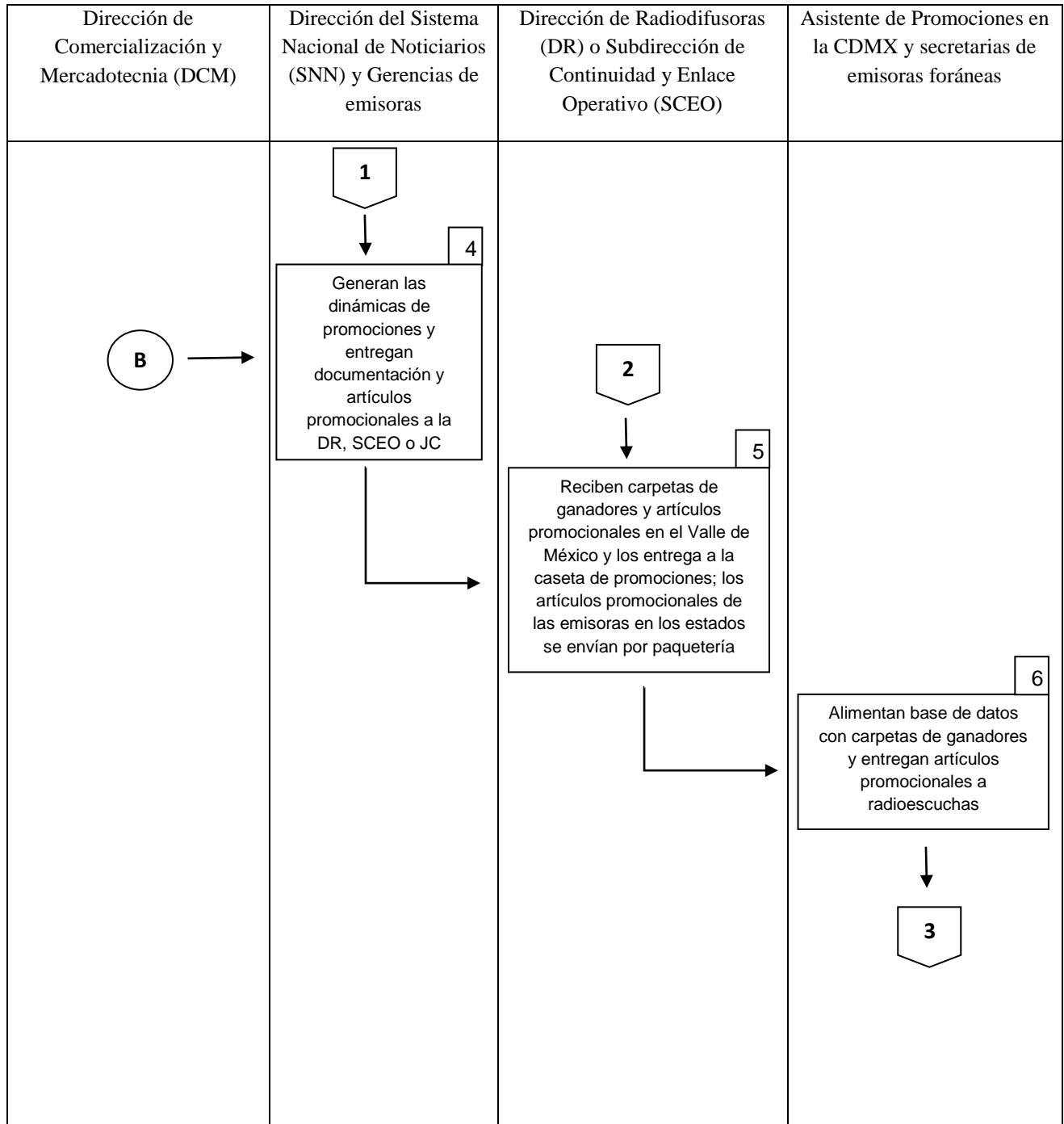
Secretarías de emisoras en los estados: Recibir las carpetas de ganadores y artículos promocionales por parte de la Gerencia, administrar los artículos promocionales y entregarlos a los ganadores correspondientes.

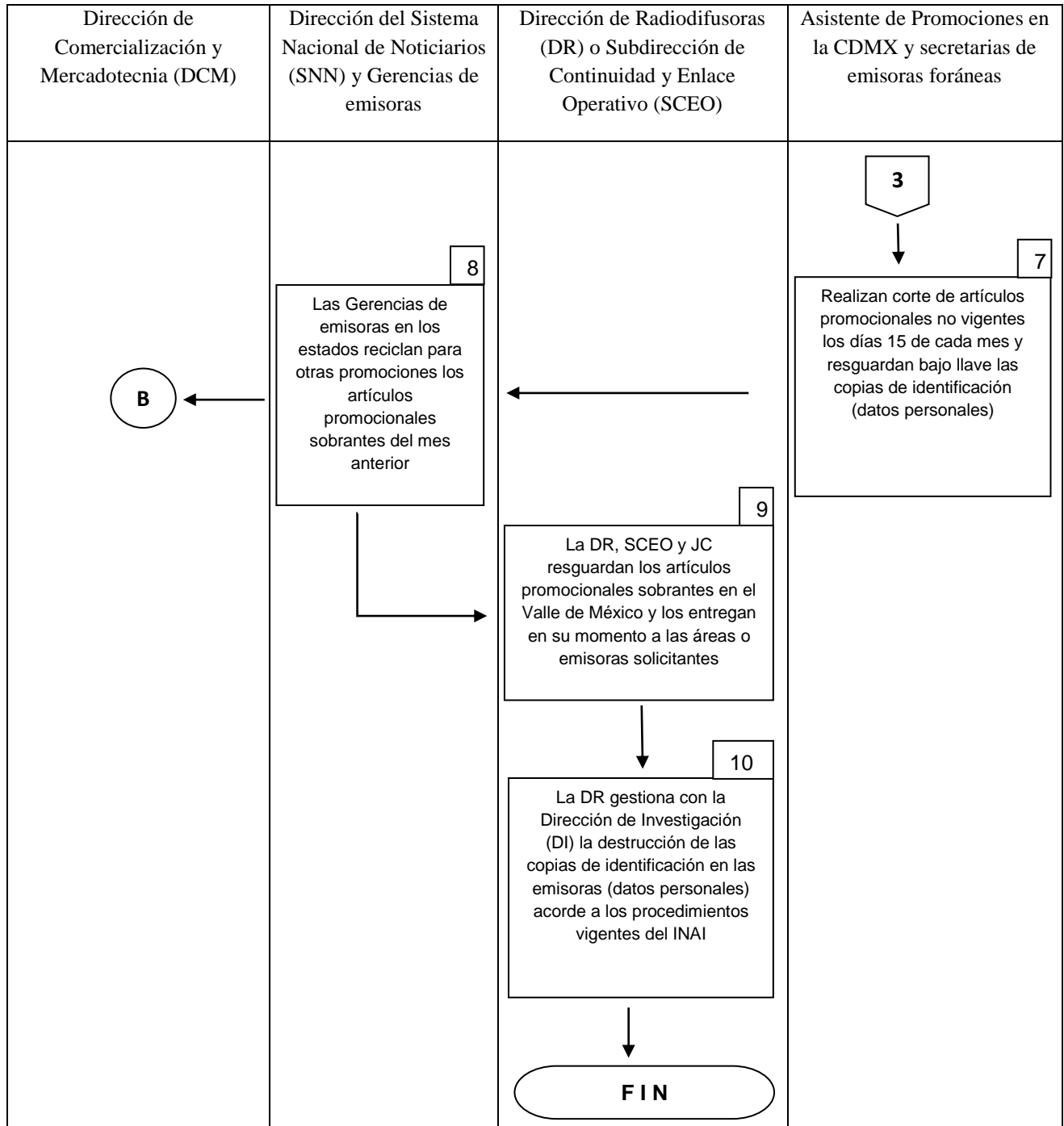
Asistencia de promociones en el Valle de México: Recibir las carpetas de ganadores y artículos promocionales por parte de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo o la Jefatura de Continuidad, capturar la información de las carpetas de ganadores en la base de datos en Excel y entregarlos a los ganadores correspondientes; notificar a las gerencias del Valle de México de ganadores frecuentes o coincidentes y realizar el corte de artículos promocionales a mes vencido.

**Procedimiento:** Administración de Artículos Promocionales

**Código:** IMER-DR-PR-04







**Procedimiento:** Administración de Artículos Promocionales

**Código:** IMER-DR-PR-04

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

<p>I. Reciben oficios y artículos promocionales por parte de la DCM; formatos de promociones (entrevista y autorización), carpetas de ganadores y artículos promocionales por parte del SNN y Gerencias y los envían al área correspondiente  </p>	<p>1.1 La Dirección de Radiodifusoras (DR) en conjunto con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO) y la Jefatura de Continuidad (JC), reciben de las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia (DCM) y del Sistema Nacional de Noticiarios (SNN) oficios con indicaciones precisas, acompañados de las cartas o correos de los proveedores, así como los artículos promocionales a regalar.</p> <p>Reciben de las emisoras del Valle de México los formatos de promociones (entrevista y autorización con las cartas o correos de los proveedores), así como las carpetas de ganadores y los artículos promocionales.</p> <p>Por parte de las emisoras foráneas reciben los formatos de promociones (entrevista y autorización) para firma y Vo.Bo.</p> <p>Asimismo, envían carpetas de ganadores y artículos promocionales a caseta de promociones del Valle de México y elaboran la solicitud de servicios generales para el envío de artículos promocionales a las emisoras de los estados.</p> <p>También reciben de las Gerencias el formato de promociones por Entrevista y lo entrega en 3 tantos originales a la DCM debidamente firmado por la Gerencia y la DR.</p> <p>Asimismo, reciben de las Gerencias y del SNN el formato de promociones por Autorización y lo entrega en 3 tantos originales a la DCM debidamente firmado por la Gerencia y la DR en caso de ser procedente la petición; en caso contrario, la DCM devolverá el formato a la DR con la justificación correspondiente</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y Jefatura de Continuidad  </p>
--	---	---

	para hacerlo del conocimiento de la Gerencia correspondiente.	
2. Recibe formatos de Entrevista para firma (conocimiento) y de Autorización (Vo.Bo.)	<p>Recibe formatos de promociones en 3 tantos por parte de la DR, SECO o JC, firma de conocimiento el formato de promociones por Entrevista y regresa dos tantos a la DR, SCEO o JC.</p> <p>Evalúa y autoriza el formato de promociones de Autorización y regresa dos tantos a la DR, SCEO o JC.</p> <p><b>¿Procede la promoción?</b> Sí, continúa en la etapa 3 No, regresa a la etapa 1  </p>	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
3. Recibe formatos firmados (entrevista para archivo y autorización para activación); notifica a emisoras, al SNN y entrega artículos promocionales a caseta de promociones en la CDMX	<p>Reciben el formato de promociones por Entrevista en dos tantos con la firma de conocimiento, entrega un original a la Gerencia y se queda uno para archivo.</p> <p>Asimismo, reciben el formato de promociones por Autorización en dos tantos con la firma de Vo.Bo. en caso de ser autorizada; entrega un original a la Gerencia o al SNN, se queda uno para archivo y manda los artículos promocionales a la caseta de promociones en el Valle de México.</p> <p>En caso de haber sido rechazada, reciben los tres formatos con una nota correspondiente y notifica a la Gerencia o al SNN para la adecuación o cancelación correspondiente.</p>	Dirección de Radiodifusoras o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y Jefatura de Continuidad
4. Generan las dinámicas de promociones y entregan documentación y artículos promocionales a la DR, SCEO y JC	<p>La Gerencias de emisoras en el Valle de México o el SNN activan las promociones, conforme a los oficios correspondientes o a las mecánicas que consideren pertinentes, generan las carpetas de ganadores y las hacen llegar a más tardar al día siguiente hábil a la DR, SCEO o JC.</p> <p>Las Gerencias en los estados activan las promociones, conforme a los oficios y formatos correspondientes o a las mecánicas que consideren pertinentes, generan las carpetas de ganadores y atienden a los radioescuchas que lleguen.</p> <p>Ninguna emisora del IMER podrá ofertar artículos promocionales que no tenga en su poder, a menos que se entreguen por lista en el lugar del evento, lo anterior en beneficio de la atención a radioescuchas.</p>	Gerencias de emisoras y Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios

<p>5. Recibe carpetas de ganadores y artículos promocionales en la CDMX y los entrega a la caseta de promociones; los artículos promocionales de las emisoras en los estados se manan por paquetería</p>	<p>Reciben por parte de las Gerencias o del SNN las carpetas de ganadores y los artículos promocionales ofertados a los radioescuchas de las emisoras.</p> <p>Entregan a la caseta de promociones en el Valle de México las carpetas de ganadores y artículos promocionales correspondientes, y realizan las gestiones necesarias para enviar por paquetería (vía servicios generales) los artículos promocionales para las emisoras en los estados</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y Jefatura de Continuidad</p>
<p>6. Alimentan base de datos con carpetas de ganadores y entregan artículos promocionales a radioescuchas</p>	<p>La caseta de promociones en el Valle de México recibe por parte de la DR, SCEO y JC, las carpetas de ganadores, artículos promocionales correspondientes, así como copia de los oficios de las diferentes áreas; administra por emisora y guarda bajo llave los artículos y captura en base de datos la información correspondiente (ganadores y vigencias).</p> <p>Cuando llegan los radioescuchas ganadores verifica el nombre correspondiente (copia de cualquier identificación vs base de datos) y si coinciden, se realiza el intercambio correspondiente solicitando al ganador escriba en la copia la leyenda: “Recibí (artículo promocional), nombre y fecha”.</p> <p>En caso de no coincidir el nombre, consulta la información con la Gerencia o responsable de emisora correspondiente o el SNN y notifica en su caso al radioescucha que no se le puede entregar el artículo promocional, ya que no es ganador.</p> <p>Cualquier situación extraordinaria con los radioescuchas, se atenderá directamente por las siguientes áreas y en el orden correspondiente: (Encargado de promociones en la emisora o el SNN, Gerencia, responsable de emisora, JC, SCEO y DR).</p> <p>Las secretarías de emisoras foráneas reciben por parte de la Gerencia las carpetas de ganadores, artículos promocionales correspondientes, así como copia de los oficios de las diferentes áreas; guarda bajo llave los artículos y captura en base de datos la información correspondiente (ganadores y vigencias).</p> <p>Cuando llegan los radioescuchas ganadores verifica el nombre correspondiente (copia de cualquier identificación vs base de datos) y si coinciden se</p>	<p>Asistente de Promociones en el Valle de México y secretarías de emisoras foráneas</p>

	<p>realiza el intercambio correspondiente solicitando al ganador escriba en la copia la leyenda: “Recibí (artículo promocional), nombre y fecha”</p> <p>En caso de no coincidir el nombre, consulta la información con la Gerencia o responsable de emisora y notifica en su caso al radioescucha que no se le puede entregar el artículo promocional, ya que no es ganador.</p> <p>Cualquier situación extraordinaria con los radioescuchas, se atenderá directamente por las siguientes áreas y en el orden correspondiente: (Encargado de promociones en la emisora, Gerencia, responsable de emisora, JC, SCEO y DR).</p> <p>El horario para atención de radioescuchas a nivel nacional será de 10:00 a 15:00hrs (tiempo local) de lunes a viernes únicamente en días hábiles, por lo que bajo ninguna circunstancia se podrá dar atención en otros días y horarios.</p> <p>La entrega de artículos promocionales, se realizará únicamente al interesado (ganador registrado) previa entrega de una copia de cualquier identificación con fotografía</p> <p>Toda emisora deberá informar permanentemente a sus radioescuchas los horarios y requisitos para entrega de artículos promocionales al aire, a través de sus página web y redes sociales.</p>	
7. Realizan corte de artículos promocionales no vigentes los días 15 de cada mes y resguardan bajo llave las copias de identificación (datos personales)	<p>La caseta de promociones en el Valle de México y las Gerencias en los estados realizan un corte mensual de los artículos sobrantes del mes inmediato anterior los días 15 de cada mes o el siguiente día hábil si el 15 cae en fin de semana o día festivo y se almacenan y reciclan para otras promociones; de esta forma se les da 2 semanas cuando menos a todos los radioescuchas para recoger sus promocionales.</p> <p>Resguarda bajo llave las carpetas de ganadores con identificaciones por el intercambio de artículos promocionales</p>	Asistente de Promociones en el Valle de México y secretarías de emisoras foráneas
8. Las Gerencias de emisoras en los estados reciclan para otras promociones los artículos promocionales	Los artículos promocionales que no sean recogidos, podrán ser utilizados por las Gerencias en los estados para activar otras promociones en momentos y lugares distintos al original, ya sea en oficinas o en promociones de campo; para estos artículos no será necesario realizar los formatos de promociones de	Gerencias de emisoras

sobrantes del mes anterior	entrevista o autorización y bastará con señalar en observaciones de la carpeta de ganadores que son artículos promocionales sobrantes o reciclados.	
9. La DR, SCEO y JC resguardan los artículos promocionales sobrantes en la CDMX y los entrega en su momento a las áreas o emisoras solicitantes	Una vez realizado el corte mensual de artículos promocionales en la caseta de promociones en el Valle de México, éstos se almacenarán en las oficinas de la DR, SCEO y JC y se entregarán a las Gerencias de emisoras que envíen un correo electrónico, solicitando artículos para alguna promoción; cabe señalar que éstos no se clasifican, por lo que la entrega únicamente será en cantidad.	Dirección de Radiodifusoras o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y Jefatura de Continuidad
10. La DR gestiona con la Dirección de Investigación (DI) la destrucción de las copias de identificación en las emisoras (datos personales) acorde a los procedimientos vigentes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	Dependiendo la capacidad de almacenamiento en el área y las cargas de trabajo, se solicitará en su momento a la DI inicie el proceso de destrucción de datos personales contenidos en las copias de identificación de las carpetas de ganadores, acorde a los lineamientos vigentes del INAI.	Dirección de Radiodifusoras o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y Jefatura de Continuidad
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Entrega de promocionales a radioescuchas: 05 min.  
Corte de artículos promocionales sobrantes: 30 días  
Envío de documentación local: 1 día  
Envío de documentación foránea: 15 días

**Procedimiento:** Administración de Artículos Promocionales

**Código:** IMER- DR-PR-04

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de promociones por Entrevista	Informar cuándo y en qué programa un invitado obsequió artículos promocionales a los radioescuchas de una emisora	Formato que corresponde a Comercialización
Formato de promociones por Autorización	Solicitar autorización de cuándo, cómo y en qué programa se desea realizar a futuro una promoción en una emisora determinada	Formato que corresponde a Comercialización
Oficio de promoción en emisora	Ordenar cuándo, cómo y en qué programa se desea realizar una promoción en una emisora determinada	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
Corte mensual de artículos promocionales sobrantes	Liberar espacio en la caseta de promociones en el Valle de México y disponer de artículos promocionales para otras promociones en caso de no tener presupuesto para compra	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Carpeta de ganadores	En Archivo de trámite y concentración un año.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	IMER-DR-SC-07
Corte mensual de artículos promocionales sobrantes	Hasta agotar existencias	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	IMER-DR-SC-08 NO DEBE TENER CÓDIGO, ya que es inventario físico
Base de datos de ganadores	Permanente ya que es digital	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	IMER-DR-SC-09
Formato de promociones por Entrevista	Un año en la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y en Archivo de Concentración	(Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo)	Formato que corresponde a Comercialización
Formato de promociones por Autorización	Un año en la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y en Archivo de Concentración.	(Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo)	Formato que corresponde a Comercialización

**Procedimiento:** Administración de Artículos Promocionales

**Código:** IMER- DR-PR-04

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con mejoras	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con mejoras	Actualización

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

**Código:** **IMER-DR-PR-05**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Jesús Palafox Romero

Subdirector de Operación  
Radiofónica

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

Director de Radiodifusoras

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja Gutiérrez

Directora General

**Fecha de documentación:** Octubre 2020

**Número de revisión:** 04

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

**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, Telecomunicaciones, Similares y Conexos de la República Mexicana conforme a la relación laboral existente.

**Glosario:**

**STIRTT:** Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Telecomunicaciones, 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 concesionadas, de acuerdo a los Artículos 12 y 53 del Contrato Ley del STIRTT.

**Alta:** Carta proporcionada por el STIRTT al recibir la solicitud del Instituto para el uso de una voz externa.

**Baja:** Carta de cancelación en la que se notifica al STIRTT la conclusión para el uso de una voz externa.

**Emisoras concesionadas:** Estaciones del IMER que cuentan con permiso para comercializar.

**Medios Sueldos:** Cuota que se paga al Sindicato por las grabaciones que realicen sus trabajadores fuera de su turno laboral de acuerdo al Artículo 93 del Contrato Ley del STIRTT.

**Gastos sociales:** Cuota que se paga al Sindicato de acuerdo al Artículo 84 del Contrato Ley del STIRTT.

**Tabuladores:** Instrumento en el que se señalan los valores salariales que corresponden a cada una de las plazas de los trabajadores afiliados al STIRTT.

**Incremento salarial:** Cuando una persona comienza a recibir una remuneración mayor por su trabajo.

**Llamados:** Aviso por escrito o verbal o notificación que se le hace al personal de locución y operación de las emisoras del Apartado A del IMER para acudir a una grabación y/o control remoto.

**Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983, última modificación 22 de marzo de 2012; Código de valores éticos del IMER y Código de conducta; Contrato Ley del Sindicato de Trabajadores de la Radiodifusión, Televisión, Telecomunicaciones, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRTT última modificación 31 de enero de 2018.

**Referencias:**

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

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Entregar y recibir facturas por gastos sociales, medios sueldos y listados de cartas de tránsito para su trámite.

Recibir facturas por parte del representante sindical del STIRTT, por concepto de gastos sociales, medios sueldos y listados de cartas de tránsito para tramitar su pago ante la Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Operación Radiofónica: Revisar y conciliar la documentación y realizar trámite de solicitud y corroboración de pago.

Dirección de Administración y Finanzas. Recibir solicitudes y gestionar pagos.

Subdirección de Operación Radiofónica: Recibir, revisar y conciliar la documentación entregada por el STIRTT, referente a tabuladores; facturas por gastos sociales; medios sueldos; listados mensuales de cartas de tránsito autorizadas por altas, bajas y cambios de la persona a cargo de la conducción del espacio radiofónico. Realizar trámites para solicitudes de pagos.

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

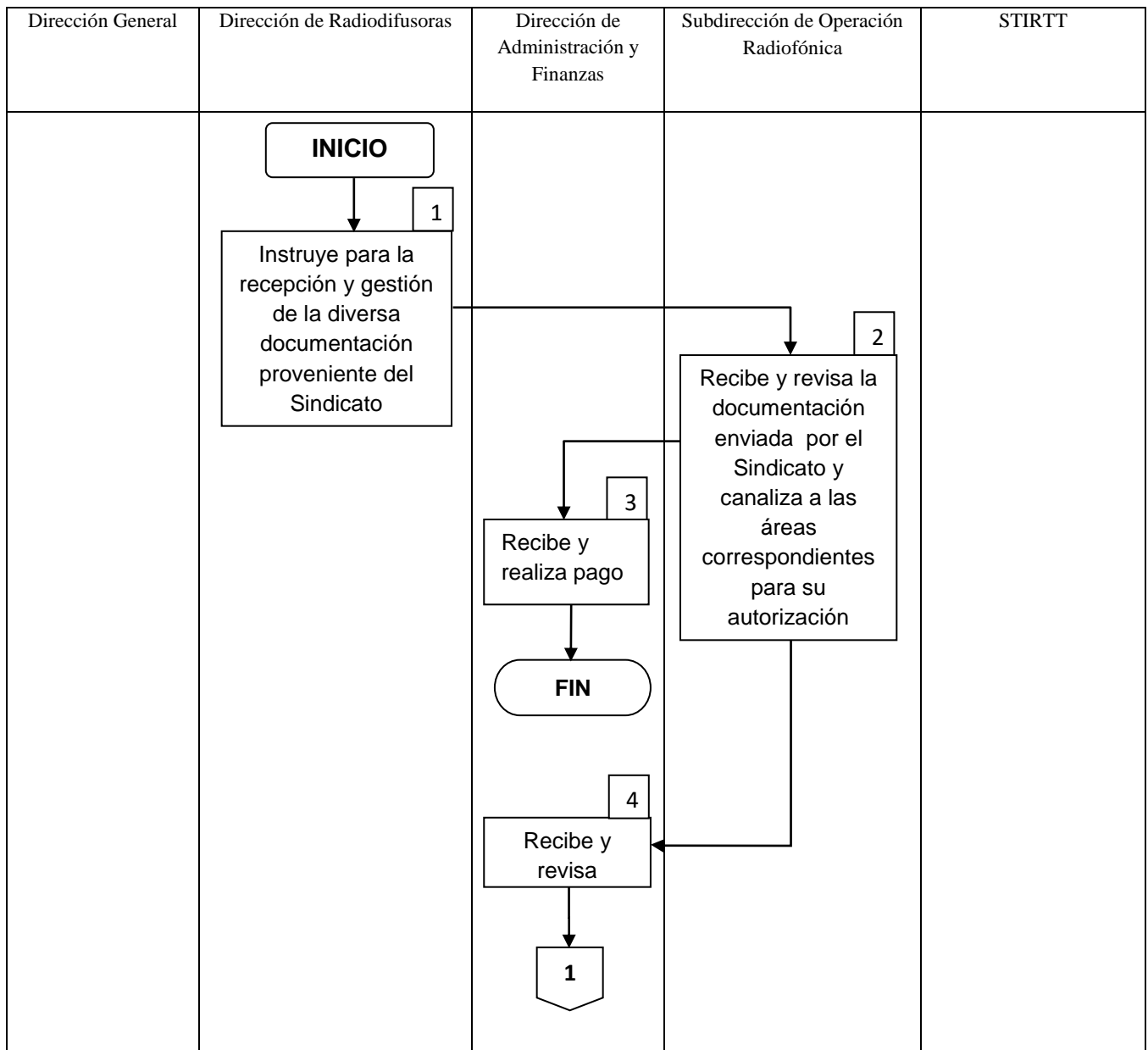
Dirección de Administración y Finanzas. Recibir solicitudes y gestionar pagos. Recibir propuesta de tabuladores del STIRTT; revisar que sea correcto el incremento señalado y enviar respuesta, por escrito (sea de correcciones o respuesta de que son correctos) a la Dirección de Radiodifusoras y a la Unidad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

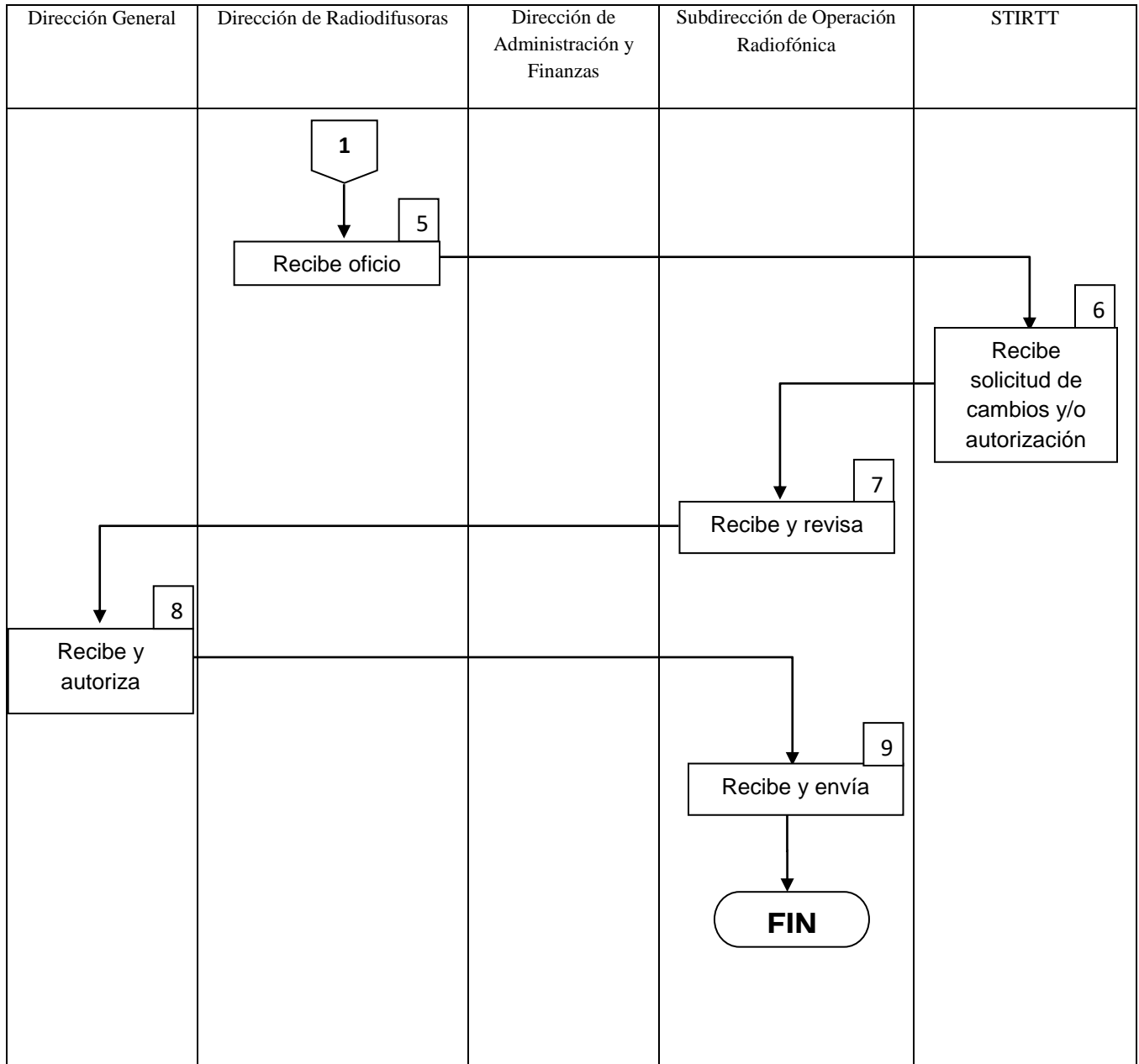
Unidad Jurídica: Recibir propuesta de tabuladores del STIRTT y revisar que cumplan con los términos y requerimientos legales. Enviar respuesta, por escrito (sea de correcciones o respuesta de que son correctos) a la Dirección de Radiodifusoras y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección General. Recibir y autorizar tabuladores.

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

**Código:** **IMER-DR-PR-05**





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

**Código:** **IMER-DR-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instruye para la recepción y gestión de la diversa documentación proveniente del Sindicato	Instruye a la Subdirección de Operación Radiofónica a recibir: 1.1 Los tabuladores anuales del incremento salarial 1.2 Las facturas mensuales por gastos sociales y medios sueldos 1.3 Los listados mensuales de cartas de tránsito para que se encargue de elaborar las solicitudes de trámite y pago correspondientes.	Dirección de Radiodifusoras
2. Recibe y revisa la documentación enviada por el Sindicato y canaliza a las áreas correspondientes para su 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 continua en etapa 2.1 y/o su autorización continua en etapa 4. 2.2 Recibe y revisa que las facturas de gastos sociales y medios sueldos tengan los montos y fechas correctos. Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente al STIRTT. Continúa etapa 3. 2.3 Recibe y recaba la firma de visto bueno de las Gerencias correspondientes en el listado mensual de cartas de tránsito. Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Radiodifusoras y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente al STIRTT. Continúa etapa 3.	Subdirección de Operación Radiofónica
3. Recibe y realiza pago	Recibe oficio con la documentación correspondiente, realiza el pago al STIRTT. <b>Fin de Procedimiento</b>	Dirección de Administración y Finanzas

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

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 5 a 20 días

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

**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 STIRTT	No aplica
Listados de cartas de tránsito	Tramitar las cartas de tránsito de las y los locutores que colaboran en el Instituto	No aplica

#### Registros

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

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

**Código:** **IMER-DR-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambio	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambio	Actualización

**Procedimiento:** **Elaboración de Órdenes de Facturación, gestión de Notas de Crédito y Conciliaciones Mensuales por Servicios ordenados desde el Valle de México**

**Código: IMER-DR-PR-06**

**Elaboró**

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

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Reyes Torres |  
Director de Radiodifusoras |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** | Octubre 2020 |

**Número de revisión:** | 04 |

**Procedimiento:** **Elaboración de Órdenes de Facturación, gestión de Notas de Crédito y Conciliaciones Mensuales por servicios ordenados desde el Valle de México**

**Código:** **IMER-DR-PR-06**

**Objetivo(s):**

Entregar en tiempo y forma las solicitudes de Órdenes de Facturación, Notas de Crédito y Conciliaciones Mensuales por ventas desde el Valle de México que ordena la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia (DCM), 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 del anunciante y su campaña o servicio devengado para la elaboración de una factura, pudiendo ser por servicios de transmisión, producción o servicios varios; en el caso de transmisiones la ODF genera el sistema Team Radio (siempre y cuando las tarifas estén actualizadas y el común denominador acepte los decimales).

**Conciliación Mensual:** Reporte de facturación por los servicios en el Valle de México 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, inclusive de meses o años anteriores.

**Team Radio:** sistema de administración de la continuidad para programación y control de pautas.

**Dalet:** sistema de transmisión y control de materiales al aire.

**Marco Normativo:**

Lineamientos de Comercialización, Tarifario vigente, Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Reglamento de Radio y Televisión en material Electoral.

**Referencias:**

Presupuesto de Transmisión, Orden de Servicio de Producción, Memorando de solicitud de Orden de Facturación, Oficio de solicitud de Nota de Crédito y/o re facturación; Orden de Facturación (de Team Radio o Excel) y Conciliación mensual.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia (DCM); Dirección de Radiodifusoras (DR), Dirección de Producción y Programación (DPP); Dirección de Administración y Finanzas (DAF); Jefatura de Tesorería (JT); Subdirección de comercialización (SC), Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO); Jefatura de Continuidad (JC).

**Responsabilidades:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, Subdirección de Comercialización o Jefatura de Relaciones Comerciales: Ordenar servicios de transmisión y/o Producción, enviar solicitudes de Órdenes de Facturación, de Notas de Crédito en tiempo y forma, de re facturaciones y generar y solicitar la Conciliación Mensual de ventas por servicios ofertados en la CDMX del mes anterior.

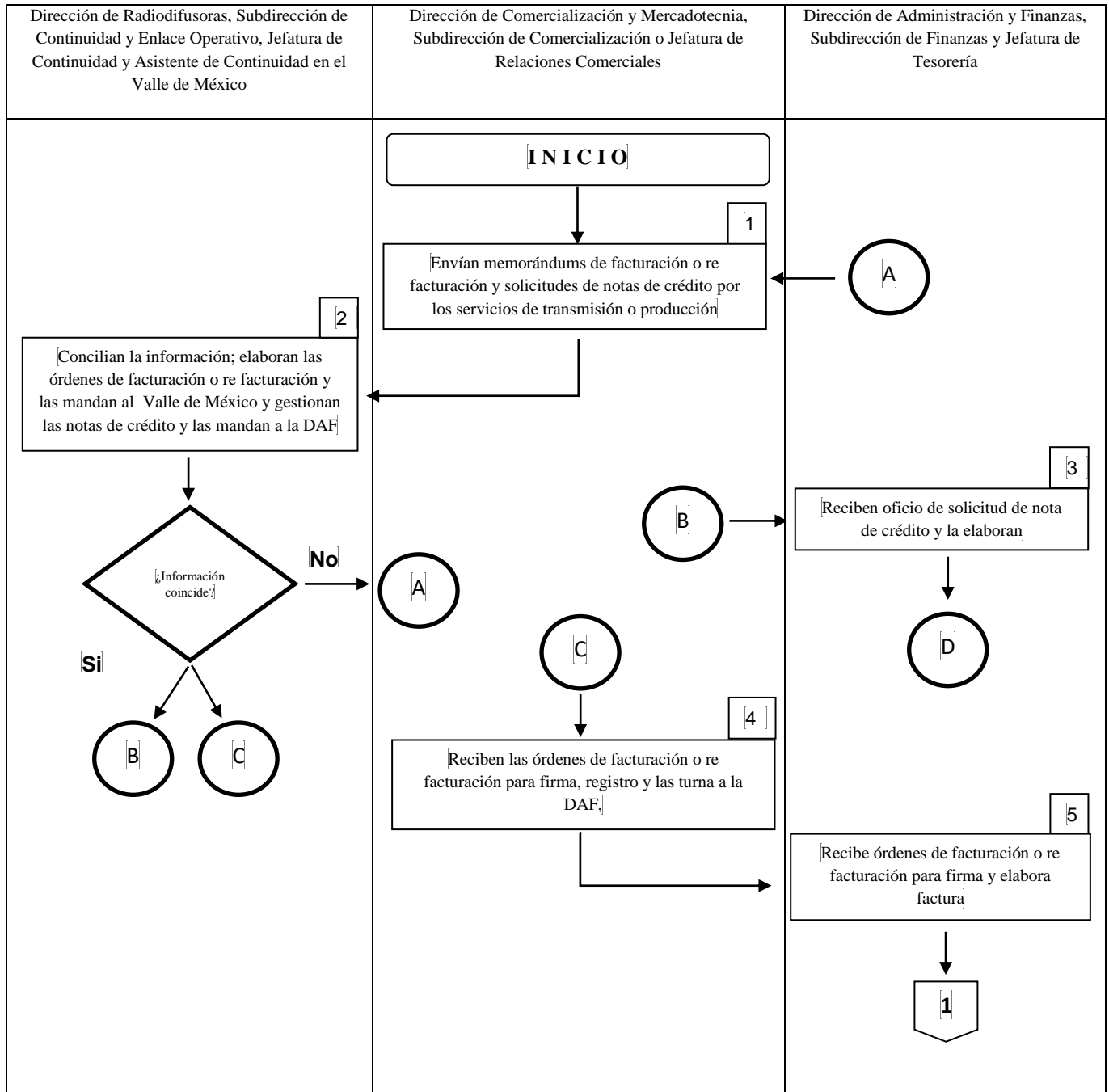
Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, Jefatura de Continuidad y Asistente de Continuidad en el Valle de México: Recibir y verificar los datos de las solicitudes de Órdenes de Facturación y Re Facturación, Notas de Crédito y Conciliaciones mensuales de las ventas del mes ordenadas desde el Valle de México para su realización; verificar que los datos coinciden con la información contenida en los presupuestos de transmisión u órdenes de servicios de producción y elaborar las órdenes de facturación y notas de crédito.

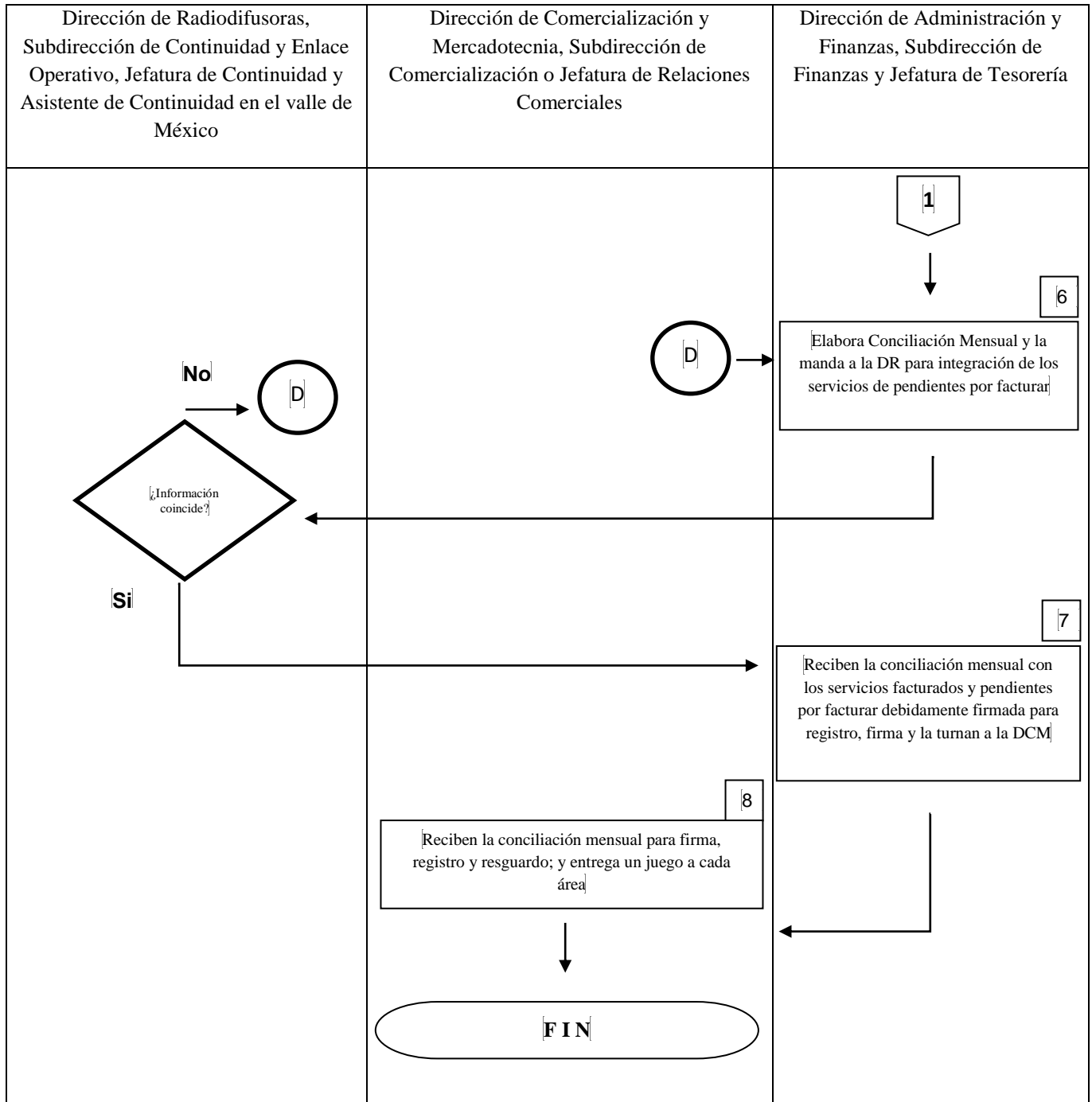
Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y Jefatura de Tesorería: Elaborar las facturas correspondientes a las ODF para servicios ordenados en el Valle de México, así como los servicios locales comercializados por las emisoras foráneas; realizar las notas de crédito o re facturaciones solicitadas y los reportes de facturación mensual por los servicios ordenados en la CDMX (conciliaciones mensuales).

**Procedimiento:** **Elaboración de Órdenes de Facturación, gestión de Notas de Crédito y Conciliaciones Mensuales por servicios ordenados desde la CDMX**

**Código:** **IMER-DR-PR-06**

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:**

**Elaboración de Órdenes de Facturación, gestión de Notas de Crédito y Conciliaciones Mensuales por servicios ordenados desde la CDMX**

**Código: IMER-DR-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Envían memorándums de facturación o re facturación y solicitudes de notas de crédito por los servicios de transmisión o producción</p>	<p>Envían a la Dirección de Radiodifusoras (DR), Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo (SCEO) o Jefatura de Continuidad (JC) los memorandos de facturación o re facturación o las solicitudes de notas de crédito, indicando las particularidades para cada documento, junto con el soporte respectivo.</p> <p>Los presupuestos de transmisión y órdenes de servicio de producción, deberán contener las firmas autógrafas de los clientes (Vo.Bo.) y de las áreas correspondientes; asimismo, se deberán apegar en todo momento a las tarifas vigentes, contratos o convenios, descuentos autorizados y aplicados, conforme a lo señalado en los Lineamientos de Comercialización.</p>	<p>Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, Subdirección de Comercialización o Jefatura de Relaciones Comerciales</p>
<p>2. Concilian la información; elaboran las órdenes de facturación o re facturación y las mandan a la DCM y gestionan las notas de crédito y las mandan a la DAF</p>	<p>Concilian la información recibida; en caso de haber diferencias se notifica a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia (DCM) por escrito y se solicita la corrección de la documentación.</p> <p><b>La información coincide?</b> Si, continua en paso 3 No, continua en paso 1</p> <p>Si la información cuadra, se realizan las Ordenes de Facturación o re facturación (ODF) correspondientes y los oficios de solicitud de notas de crédito de la siguiente forma:</p> <p>Para los presupuestos de transmisión, se concilia el cliente, campaña, versiones a transmitir, tarifas, descuentos aplicados, días de transmisión, firmas del cliente y DCM, cantidad de impactos por día y totales transmitidos y en su caso afectaciones o excedentes reportados.</p> <p>Para los servicios de producción se concilian las firmas correspondientes el cliente, campaña, tipo y cantidad de servicios devengados, tarifas, descuentos aplicados y firmas del cliente y DCM.</p> <p>Para las notas de crédito se concilia el cliente, campaña, tarifas, y en su caso afectaciones o excedentes reportados.</p> <p>Una vez revisado que el soporte correspondiente es</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, Jefatura de Continuidad y Asistente de Continuidad en el Valle de México.</p>

	<p>correcto, se elaboran conforme a lo siguiente:</p> <p>Las ODF (por servicios de transmisión o producción) se generan en 3 tantos originales (uno para la DCM, otro para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y uno para la DR con la finalidad de obtener las firmas de cada área y entregando primero los 3 tantos a la DCM para su registro.</p> <p>Las notas de crédito se gestionan mediante oficio directamente a la DAF.</p>	
3. Reciben oficio de solicitud de nota de crédito y la elaboran	Reciben el oficio de solicitud de nota de crédito, la elaboran y posteriormente la registran en la conciliación mensual.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y Jefatura de Tesorería
4. Reciben las órdenes de facturación o re facturación para firma, registro y las turna a la DAF.	Reciben las ODF correspondientes para los servicios de transmisión o producción en 3 tantos originales y con el soporte respectivo para su registro y firma y posteriormente las envían a la DAF.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, Subdirección de Comercialización o Jefatura de Relaciones Comerciales
5. Recibe órdenes de facturación o re facturación para firma y elabora factura	Reciben las ODF para los servicios de transmisión o producción en 3 tantos originales y con el soporte respectivo; elaboran la factura y posteriormente la registran en la conciliación mensual.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y Jefatura de Tesorería
6. Elabora Conciliación Mensual y la manda a la DR para integración de los servicios de pendientes por facturar	Elaboran la conciliación mensual del mes inmediato anterior los primeros 5 días del mes corriente, ingresando los datos de las facturas y notas de crédito generadas en el periodo; posteriormente la envían digitalmente a la DR para completar con los datos de los servicios pendientes por facturar.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y Jefatura de Tesorería
7. Reciben la conciliación mensual con los servicios facturados y pendientes por facturar debidamente firmada para registro, firma y la turnan a la DCM	Reciben la conciliación mensual en 3 tantos originales con todos los servicios integrados (facturaciones, notas de crédito, pendientes de facturación) para su registro, firma correspondiente y la turnan a la DCM.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y Jefatura de Tesorería
8. Reciben la conciliación mensual para firma, registro y resguardo; y entrega un juego a cada área	Reciben la conciliación mensual en 3 tantos originales para su firma y registro, posteriormente entrega un tanto original a la DAF y otro a la DR.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, Subdirección de Comercialización o Jefatura de Relaciones Comerciales

**TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:**

Gestión de Notas de Crédito: 01 día.
Gestión de Conciliaciones Mensuales: 01 día.
Elaboración de ODF: 01 día.
Recepción del acuse de ODF: 05 días

**Procedimiento:** Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y de conciliaciones mensuales de servicios ordenados desde la CDMX

**Código:** IMER-DR-PR-06

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Memorando de solicitud de facturación o re facturación	Indicar los tiempos y formas de facturación de un servicio	Formato que corresponde a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
Memorando de solicitud de nota de crédito	Indicar los tiempos y formas de aplicación de notas de crédito por la facturación ya realizada de un servicio	Formato que corresponde a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
Oficio solicitud de elaboración de nota de crédito	Conciliar la información e indicar los motivos y causas del porqué se aplica el descuento a una campaña en particular	Número de 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 el nombre del cliente o Razón social, nombre de la campaña, número de presupuesto, nombre, duración y rotación de las versiones, días y horarios de transmisión, cantidad de impactos diarios, emisoras participantes, tarifas y descuentos aplicados, monto final y firmas del cliente y de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
Contrato o convenio de colaboración	Mediante documento legal elaborado por solicitud de la DCM de común acuerdo entre la Unidad Jurídica del IMER y el cliente, señalando a detalle, las obligaciones y derechos de ambas partes, métodos de pago, 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 y de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	Número de consecutivo asignado por la Unidad Jurídica

Reporte de transmisión de Team Radio o Dalet	Comprobar que las transmisiones ordenadas por el cliente, se realizaron en tiempo y forma, dentro de los parámetros contratados, a través de los sistemas Team Radio (confirmación de orden de programación) y Dalet (registro de transmisión)	Número de consecutivo asignado por el sistema de control de continuidad (Team Radio)
Orden de Servicio de Producción	Señalar a detalle, los servicios utilizados por el cliente, ya sean técnicos o humanos	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Producción y Programación

**Procedimiento**

**Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y conciliaciones mensuales de servicios ordenados desde la CDMX**

**Código: IMER-DR-PR-06**

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
[Un juego de la orden de facturación del sistema Team Radio ]	[En Archivo de trámite 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año ]	[Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, Jefatura de Continuidad y Asistente de Continuidad en el Valle de México ]	[IMER-DR-SC-10 ]
[Un juego de la orden de facturación manual (Excel) ]	[En Archivo de trámite 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año ]	[Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, Jefatura de Continuidad y Asistente de Continuidad en el Valle de México ]	[IMER-DR-SC-11 ]
[Oficio de nota de crédito ]	[En Archivo de trámite 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año ]	[Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, Jefatura de Continuidad y Asistente de Continuidad en el Valle de México ]	[Número consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras ]
[Un juego de la conciliación mensual ]	[En Archivo de trámite 1 año. En Archivo de Concentración 1 año ]	[Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, Jefatura de Continuidad y Asistente de Continuidad en el Valle de México ]	[Número consecutivo asignado por la Dirección de Administración y Finanzas ]

<b>Procedimiento</b>	<b>Elaboración de órdenes de facturación, gestión de notas de crédito y conciliaciones mensuales de servicios ordenados desde la CDMX</b>
<b>Código:</b>	<b>IMER-DR-PR-06</b>

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambios	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambios	Actualización

**Procedimiento:** [Gestión para elaboración de contratos y pagos de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes)]

**Código:** IMER-DR-PR-07

**Elaboró**

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

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres |  
Director de Radiodifusoras |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** | Octubre 2020 |

**Número de revisión:** | 04 |

**Procedimiento:** **Gestión para elaboración de contratos y pagos de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes)**

**Código: IMER-DR-PR-07**

**Objetivo(s):**

Gestionar en tiempo y forma, la contratación y los pagos de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes), para el cumplimiento de los objetivos en la Dirección de Radiodifusoras.

**Glosario:**

**Prestador de Servicios Profesionales Independiente (Free lance):** Tipo de contratación cuya actividad consiste en realizar servicios profesionales 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.

**Marco Normativo:**

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículo 41 y 42, última reforma DOF 16/01/2012, DOF 10-11-2014 ; Ley del impuesto al valor agregado, última reforma publicada DOF 07-12-2009, DOF 11-12-2013, DOF 30-11-2016; Ley del Impuesto Sobre la Renta, última reforma publicada DOF 25-05-2012, DOF 11-12-2013, DOF 30-11-2016; Estatuto orgánico IMER 07-09-2012; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización de 12 de julio de 2010 y su reforma el 04-02-2016; POBALINES, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del INAI DOF 10-04-2018.

**Referencias:**

Oficio de necesidades de personal; Investigación escrito de Mercado, Oficio de solicitud de Cotización (FO-CON-04) 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; Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios para suficiencia presupuestal; Justificación de contratación; Oficio de la DR para solicitud de contrato free lance y honorarios asimilados; Contrato free lance y honorarios asimilados. Solicitud de pago; factura electrónica, Reporte de Actividades y Verificación de la Factura electrónica y Oficio de la Dirección de Radiodifusoras con formato concentrado de pagos.

**Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo; Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Administración, Jefatura de Suministros; Unidad Jurídica.

**Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo: Detectar necesidades de contratación de personal, solicitar suficiencia presupuestal y gestionar contratos y los pagos correspondientes; coordinar solicitudes de suficiencia presupuestal; recabar documentación para la gestión de contratos, obtener las firmas correspondientes y entregarlos.

Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Administración, Jefatura de Suministros y Almacenes: Comprobar la suficiente presupuestal para la contratación del personal, solicitar elaboración de contratos y realizar los pagos correspondientes en los tiempos establecidos.

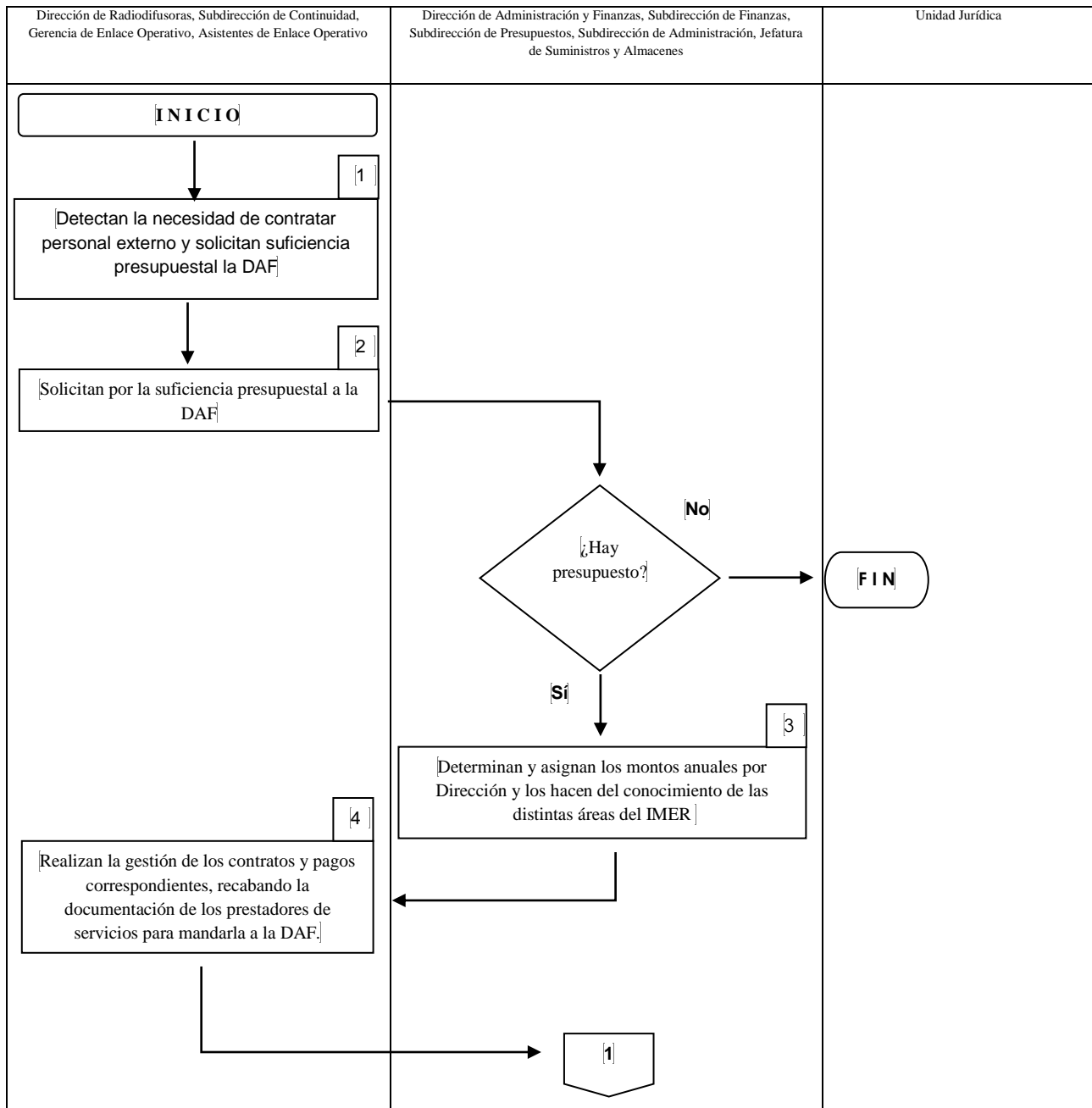
Unidad Jurídica: Elaborar los contratos solicitados por la DAF.

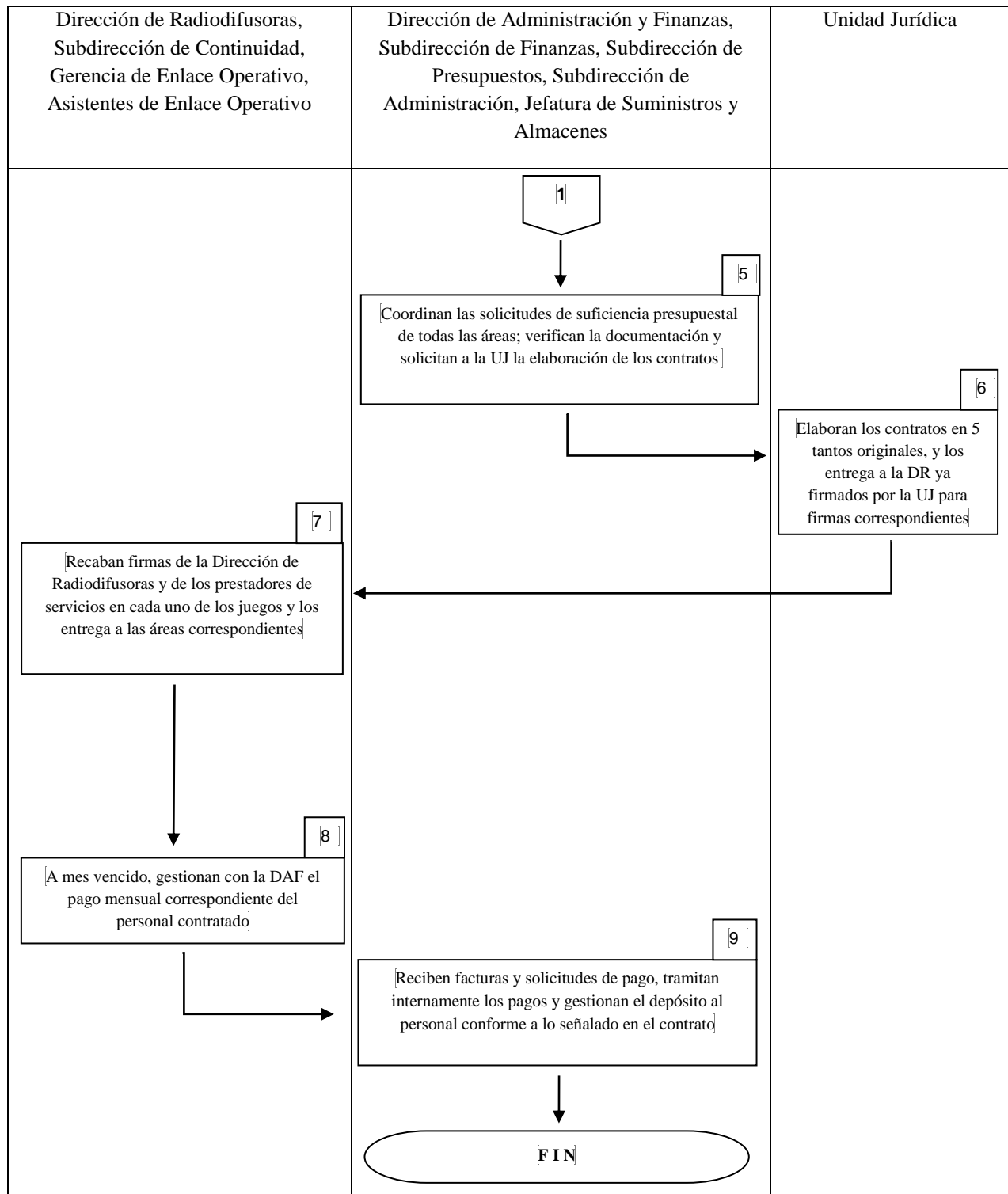
Prestador de servicios: Entregar en tiempo y forma toda la documentación requerida por el IMER.

**Procedimiento:** Gestión para elaboración de contratos y pagos de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes)

**Código:** IMER-DR-PR-07

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** **Gestión para elaboración de contratos y pagos de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes)**

**Código:** **IMER-DR-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1. Detectan la necesidad de contratar personal externo y solicitan suficiencia presupuestal a la DAF	La Dirección de Radiodifusoras (DR) solicita por escrito a las Gerencias de las emisoras externen sus necesidades de personal; por escrito (oficio o correo electrónico), las Gerencias indican a la DR las necesidades de contratar personal, conforme a los diferentes proyectos radiofónicos para el año siguiente.	Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo
2. Solicitan por escrito la suficiencia presupuestal a la DAF	La DR turna las solicitudes de personal de las Gerencias de las emisoras ya autorizadas a la Gerencia de Enlace Operativo y solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para iniciar los trámites de contratación y cumplir con los objetivos del área.	Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo
3. Determinan y asignan los montos anuales por Dirección y los hacen del conocimiento de las distintas áreas del IMER	La DAF revisa los techos presupuestales de acuerdo a lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) ha asignado al IMER.  <b>¿Hay presupuesto?</b> Si, continúa y pasa a la etapa 3. No, <b>Fin del Procedimiento</b>  Del monto autorizado por SHCP al rubro de contrataciones de personal externo, la DAF asigna los montos acorde a las necesidades de cada Dirección del IMER, y los hace de su conocimiento por oficio.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Administración, Jefatura de Suministros y Almacenes
4. Realizan la gestión de los contratos y pagos correspondientes, recabando la documentación de los prestadores de servicios para mandarla a la DAF	La DR analiza con las Gerencias de las emisoras sus necesidades de personal de acuerdo al presupuesto asignado y distribuye el monto como mejor le convenga, haciendo una lista del personal por emisora y sus montos mensuales.  Posteriormente inicia a través de la Gerencia de Enlace Operativo la gestión de contrataciones correspondientes de acuerdo al listado autorizado y recopila la documentación de los prestadores de servicios profesionales independientes para la gestión de su contrato; entre la documentación que se requiere están copias de identificación oficial, comprobante domiciliario, Registro Federal de	Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo

	<p>Contribuyentes, alta de CompraNet, Clave única de registro de población, currículum, la propuesta técnico-económica, carta de los artículos 50 y 60, oficio de solicitud de cotización (FO-CON-04) y formato de catálogo de beneficiarios firmados por el prestador de servicio, oficio de excepción de garantía de cumplimiento y la justificación firmada por la DR, requisición de bienes arrendamientos y servicios; por lo anterior a través del INAI se generó el Aviso de Privacidad correspondiente, mismo que es firmado por los interesados.</p> <p>Asimismo y una vez recabada y revisada la documentación, para lo cual, se manda la documentación en original y por escrito a la DAF.</p>	
<p>5. Coordinan las solicitudes de suficiencia presupuestal de todas las áreas; verifican la documentación y solicitan a la UJ la elaboración de los contratos</p>	<p>La DAF coordina con las Subdirecciones de Administración (SA) y Presupuestos (SP) la recepción de todas las solicitudes y expedientes, así como la verificación de suficiencia presupuestal correspondiente, posteriormente solicita a la Unidad Jurídica (UJ) la elaboración de los contratos.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Administración, Jefatura de Suministros y Almacenes</p>
<p>6. Elaboran los contratos en 5 tantos originales, y los entrega a la DR ya firmados por la UJ para firmas correspondientes</p>	<p>Reciben la solicitud de contratos por parte de la DAF y elaboran 05 juegos de cada contrato (uno para el prestador del servicio, otro para la UJ, dos para la DAF (incluyendo versión pública) y otro para la DR). Posteriormente son enviados físicamente a la DR para su revisión; en caso de haber información errónea se realiza la corrección pertinente y finalmente se mandan a la DR para su gestión.</p>	<p>Unidad Jurídica</p>
<p>7. Recaban firmas de la Dirección de Radiodifusoras y de los prestadores de servicios en cada uno de los juegos y los entrega a las áreas correspondientes</p>	<p>La DR recibe los contratos y se coordina con la GEO para recabar las firmas correspondientes por parte de los prestadores de servicios; se citan en la CDMX en oficinas centrales y para las emisoras foráneas se manda la información por paquetería. Conforme se van teniendo los contratos con las firmas de todos los involucrados, un tanto se entrega al prestador de servicios, dos tantos (incluyendo versión pública) se envían a la DAF, un tanto se manda a la UJ y la DR se queda con uno para archivo.</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo</p>
<p>8. A mes vencido, gestionan con la DAF el</p>	<p>Entre los días 11 y 14 de cada mes, se gestiona el pago correspondiente del mes corriente, de tal</p>	<p>Dirección de Radiodifusoras,</p>

<p>pago mensual correspondiente del personal contratado</p>	<p>forma que la DR pueda mandar toda la documentación a la DAF antes del día 22 de cada mes; solicitando a los prestadores de servicios entreguen a la GEO la documentación correspondiente (facturas, verificación del SAT de la factura y reporte de actividades , formatos varios, etc.) para armar las solicitudes de pago; los restadores de servicios en la CDMX se citan en oficinas centrales y para las emisoras foráneas se manda la información por paquetería.</p> <p>Una vez recibida y revisada toda la documentación, se manda por oficio en original a la DAF.</p>	<p>Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo</p>
<p>9. Reciben facturas y solicitudes de pago, tramitan internamente los pagos y gestionan el depósito al personal conforme a los señalado en el contrato</p>	<p>Reciben las facturas acompañadas de las solicitudes de pago con el soporte respectivo; se coordinan las Subdirecciones SF, SA y SP para el registro y verificación de las solicitudes de pago en el Sistema NAV, para que haya suficiencia presupuestal y para que se tramite con SHCP a través de la Tesorería de la Federación el pago correspondiente dentro del plazo estipulado en el contrato.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Administración, Jefatura de Suministros y Almacenes</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Gestión y elaboración de Contratos: 30 días hábiles.  
Gestión de pago: 20 días hábiles.

**Procedimiento:** Gestión para elaboración de contratos y pagos de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes)

**Código:** IMER-DR-PR-07

#### Anexos

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

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Carta de excepción de garantía	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año.	Gerencia de Enlace Operativo	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas
Oficio para solicitud de contratos de personal externo (free lance y honorarios asimilados)	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año.	Gerencia de Enlace Operativo	Número de consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Contrato free lance y honorarios asimilados	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año.	Gerencia de Enlace Operativo	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas
Formato de solicitud de contratación (FO-CON-04)	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año.	Gerencia de Enlace Operativo	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas

**Procedimiento:** **Gestión para elaboración de contratos y pagos de personal externo (honorarios asimilados y prestadores profesionales de servicios independientes)**

**Código: IMER-DR-PR-07**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambios	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambios	Actualización

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

**Código:** IMER-DR-PR-08

**Elaboró**

**Revisó**

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

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres |  
Director de Radiodifusoras |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** | Octubre 2020 |

**Número de revisión:** | 04 |

**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 de carátula blanca de almacenamiento masivo para soporte de audio, video y texto (Compact Disc).

**DVDs:** Discos grabables de almacenamiento masivo para soporte de video, audio y texto (Digital Versatil Disc).

**USB:** Dispositivos de almacenamiento masivo (Universal Serial Bus) de distintas capacidades

**Multi lectores:** dispositivos para poder conectar múltiples formatos de dispositivos de almacenamiento masivo.

**Flash card:** dispositivos de almacenamiento masivo de 2gb en formato flash compatibles con los reproductores de cabinas

**Marco Normativo:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 16/01/2012; DOF 10-11-2014 POBALINES; Código de valores éticos 23-02-2015 y Código de conducta del IMER 23-02-2015.

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

**Responsabilidades:**

Direcciones de Área y Gerencias de emisoras: Detectar necesidades de material anual y mensualmente y hacer las solicitudes correspondientes a la Dirección de Radiodifusoras.

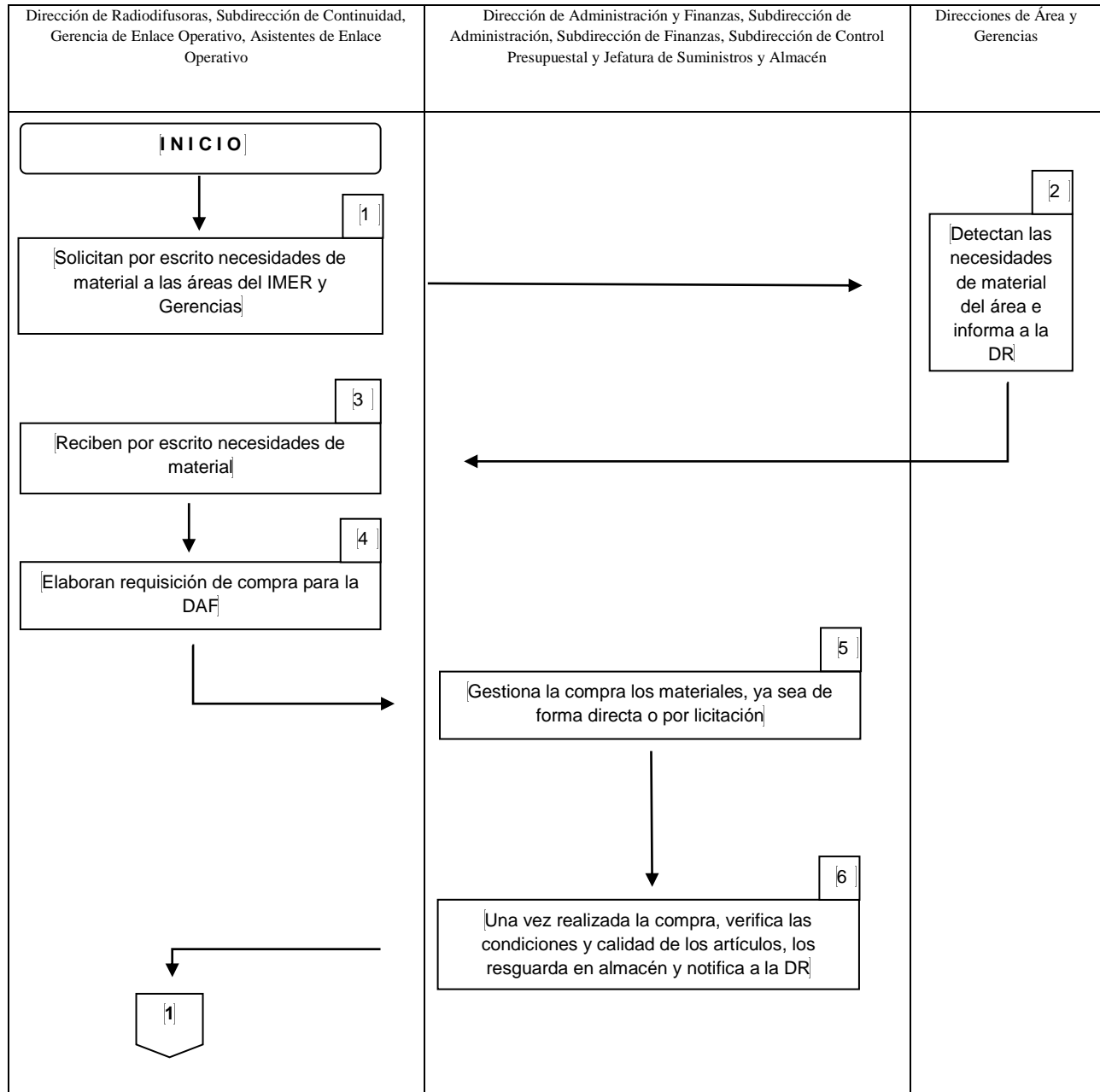
Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo: Solicitar a las distintas áreas sus necesidades de material virgen y baterías, gestionar la requisición de compra de los artículos necesarios, administrarlos y hacerlos llegar a las áreas requirentes.

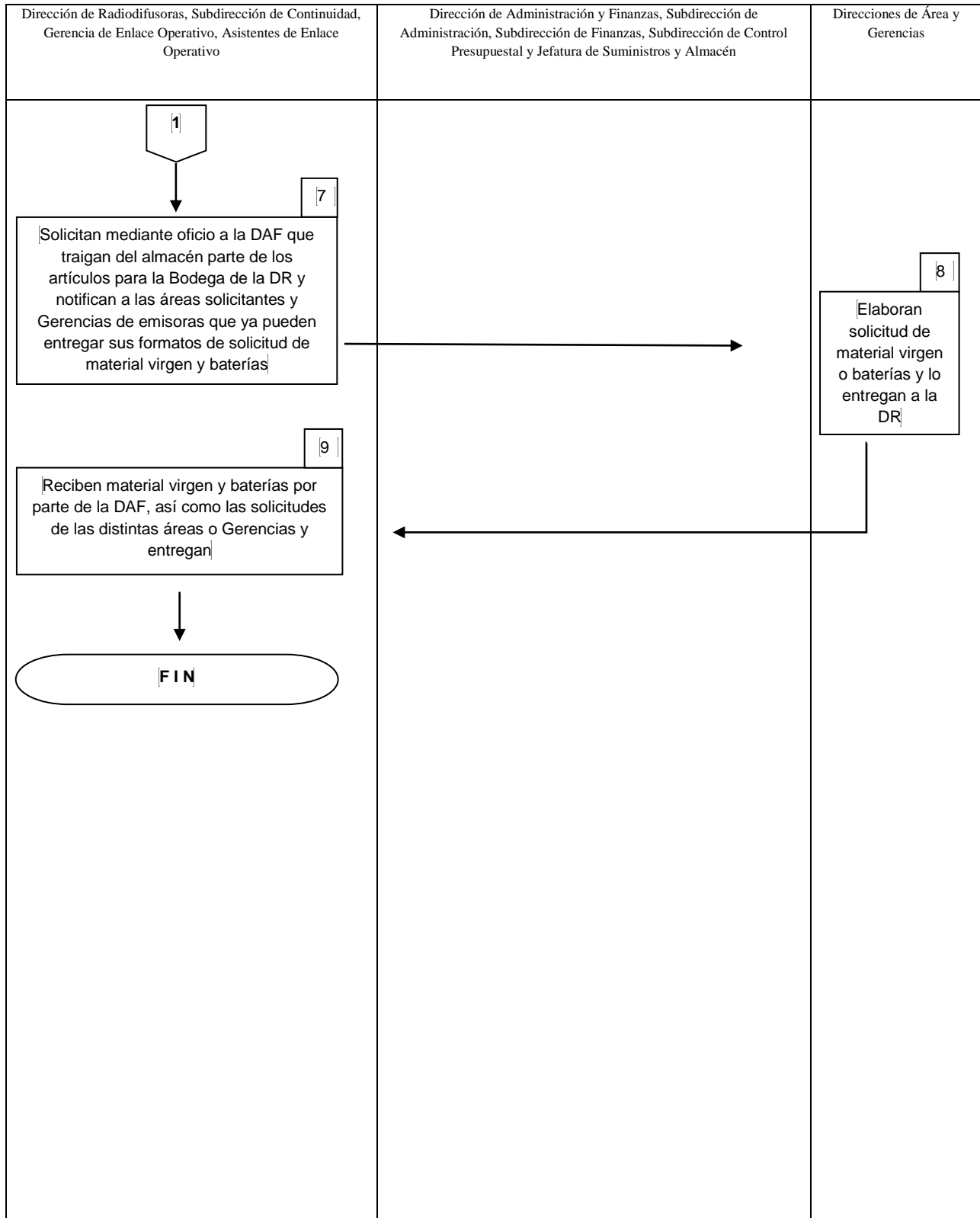
Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Control Presupuestal y Jefatura de Suministros y Almacén: comprobar la no existencia de los artículos en almacén, comprobar la suficiencia presupuestal, gestionar la compra de los artículos necesarios.

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

**Código:** IMER-DR-PR-08

**Diagrama de Flujo**





<b>Procedimiento:</b>	<b>Administración de material virgen y baterías</b>
<b>Código:</b>	<b>IMER-DR-PR-08</b>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
-------	-----------	--------------

1. Solicitan por escrito necesidades de material a las áreas del IMER y Gerencias	Solicitan mediante oficio o correo electrónico a cada dirección del IMER y a las Gerencias de las emisoras, las necesidades anuales de material para integrarlas al PASS.	Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo
2. Detectan las necesidades de material del área e informa a la DR	Reciben oficio o correo electrónico, detectan e informan mediante oficio o correo electrónico sus necesidades de material.	Direcciones de Área y Gerencias
3. Reciben por escrito necesidades de material	Reciben oficios o correos electrónicos con las necesidades de material de las diversas áreas del Instituto y de las Gerencias de las emisoras.	Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo
4. Elaboran requisición de compra para la DAF	Elaboran la requisición de compra correspondiente para los materiales necesarios en el IMER y la envía a la DAF	Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo
5. Gestiona la compra los materiales, ya sea de forma directa o por licitación	Reciben la requisición de compra, revisa, autoriza y gestiona la compra de los distintos artículos señalados, ya sea por compras directas, mediante licitaciones o compras consolidadas.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Control Presupuestal y Jefatura de Suministros y Almacén
6. Una vez realizada la compra, verifica las condiciones y calidad de los artículos, los resguarda en almacén y notifica a la DR	Compran los materiales de acuerdo a la suficiencia presupuestal y especificaciones solicitadas, verifica que las condiciones y calidad de los artículos cumplan con los requerimientos de la DR; los resguarda en almacén y posteriormente notifica a la DR de su disponibilidad.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Control Presupuestal y Jefatura de Suministros y Almacén
7. Solicitan mediante oficio a la DAF que traigan del almacén parte de los artículos para la Bodega de la DR y	Solicitan a la DAF por escrito (nota de salida de material y solicitud de servicio) parte o la totalidad de los artículos según las necesidades de las áreas y Gerencias a fin de tenerlas en el	Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo

<p>notifican a las áreas solicitantes y Gerencias de emisoras que ya pueden entregar sus formatos de solicitud de material virgen y baterías  </p>	<p>almacén de la DR y distribuirlos inmediatamente; asimismo una vez recibidos los artículos, notifican a las áreas del IMER y Gerencias que ya pueden hacer y entregar sus solicitudes de material.  </p>	
<p>8.  Elaboran solicitud de material virgen o baterías y lo entregan a la DR   </p>	<p>Elaboran la solicitud de material virgen y baterías y la entregan a la Gerencia de Enlace Operativo para contra entrega recibir los materiales solicitados.  </p>	<p>Direcciones de Área y Gerencias  </p>
<p>9.  Reciben material virgen y baterías por parte de la DAF, así como las solicitudes de las distintas áreas o Gerencias y entregan   </p>	<p>Reciben materiales por parte de la DAF, así como los formatos de solicitud por parte de las áreas del IMER o Gerencias y entregan en horario de 10:30 a 14:00hrs y de 17:00 a 18:00hrs de lunes a viernes en días hábiles; registrando la información en el archivo digital “concentrado de material virgen y baterías” y “Control de ingresos y salidas de material virgen y baterías”.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  </p>	<p>Dirección de Radiodifusoras, Subdirección de Continuidad, Gerencia de Enlace Operativo, Asistentes de Enlace Operativo  </p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Solicitud de Adquisición de material: 60 días.  
Surtido de material en bodega: 05 días.  
Entrega de material: 01 hora

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

**Código:** IMER-DR-PR-08

#### Anexos

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

#### Registro

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Concentrado digital de material virgen y baterías	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año.	Gerencia de Enlace Operativo	(IMER-DR-GC-04) S/N
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	(IMER-DR-GC-05) S/N
Solicitud de material virgen y baterías	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año.	Gerencia de Enlace Operativo	IMER-DR-GC-06
Requisición de compra de material	En Archivo de trámite hasta 1 año. En Archivo de Concentración hasta 1 año.	Gerencia de Enlace Operativo	DAF-01-SA

**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	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambio	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambio	Actualización

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

**Código:** IMER-DR-PR-09

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Jesús Palafox Romero ]  
[Subdirector de Operación  
Radiofónica ]

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres ]  
[Director de Radiodifusoras ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez ]  
[Directora General ]

**Fecha de documentación:** [Octubre 2020 ]

**Número de revisión:** [04 ]

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

**Código:** IMER-DR-PR-09

**Objetivo(s):**

Garantizar que las emisoras de los estados 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 expedido el 15 de julio de 2010.

**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.

**Alcance:**

Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Administración y Finanzas; Jefatura del 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 presupuesta y proporcionar los recursos financieros necesarios

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

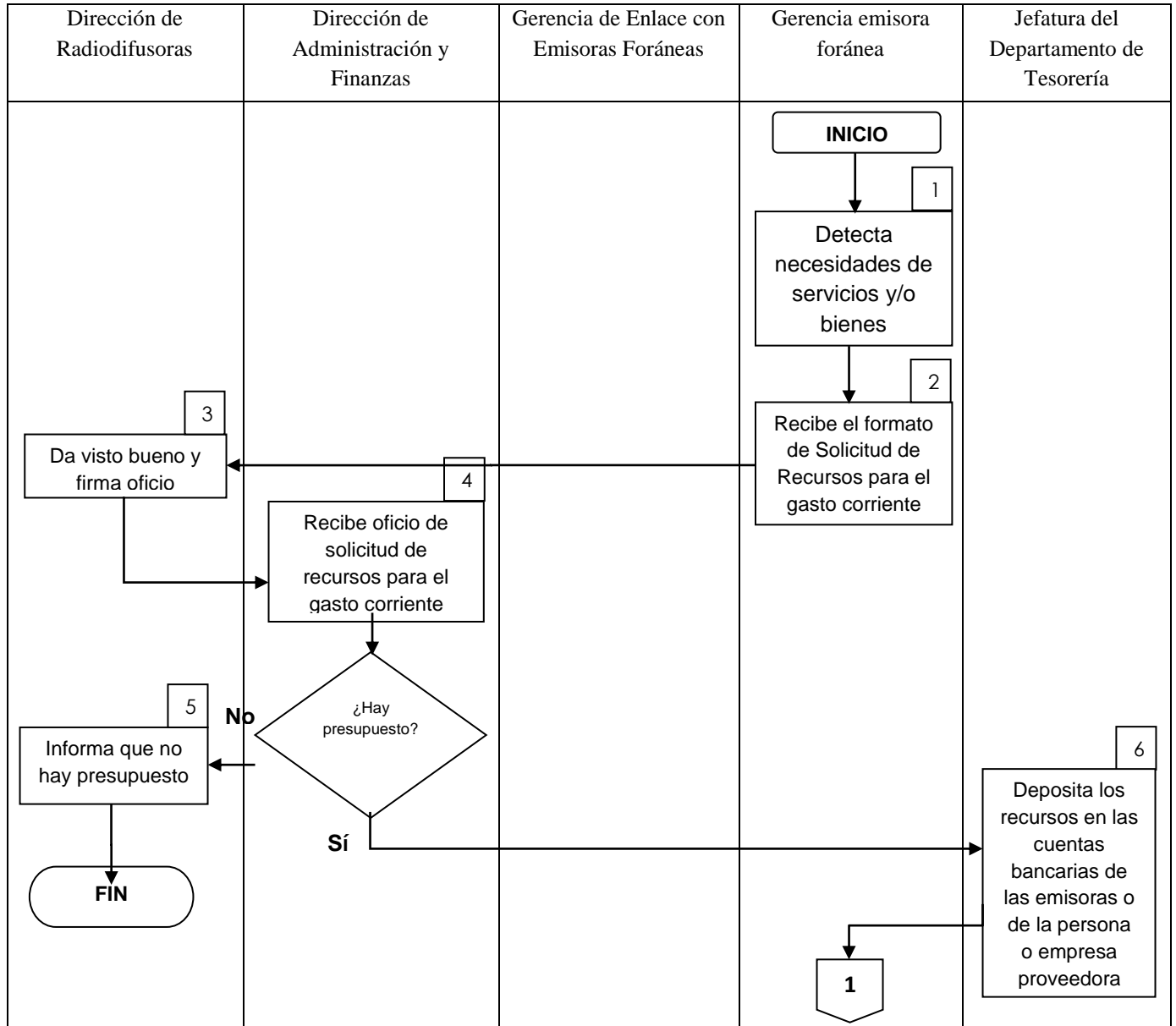
Gerencia de Enlace con Emisoras foráneas: Recibir solicitudes y comprobantes de gastos y elaborar oficios.

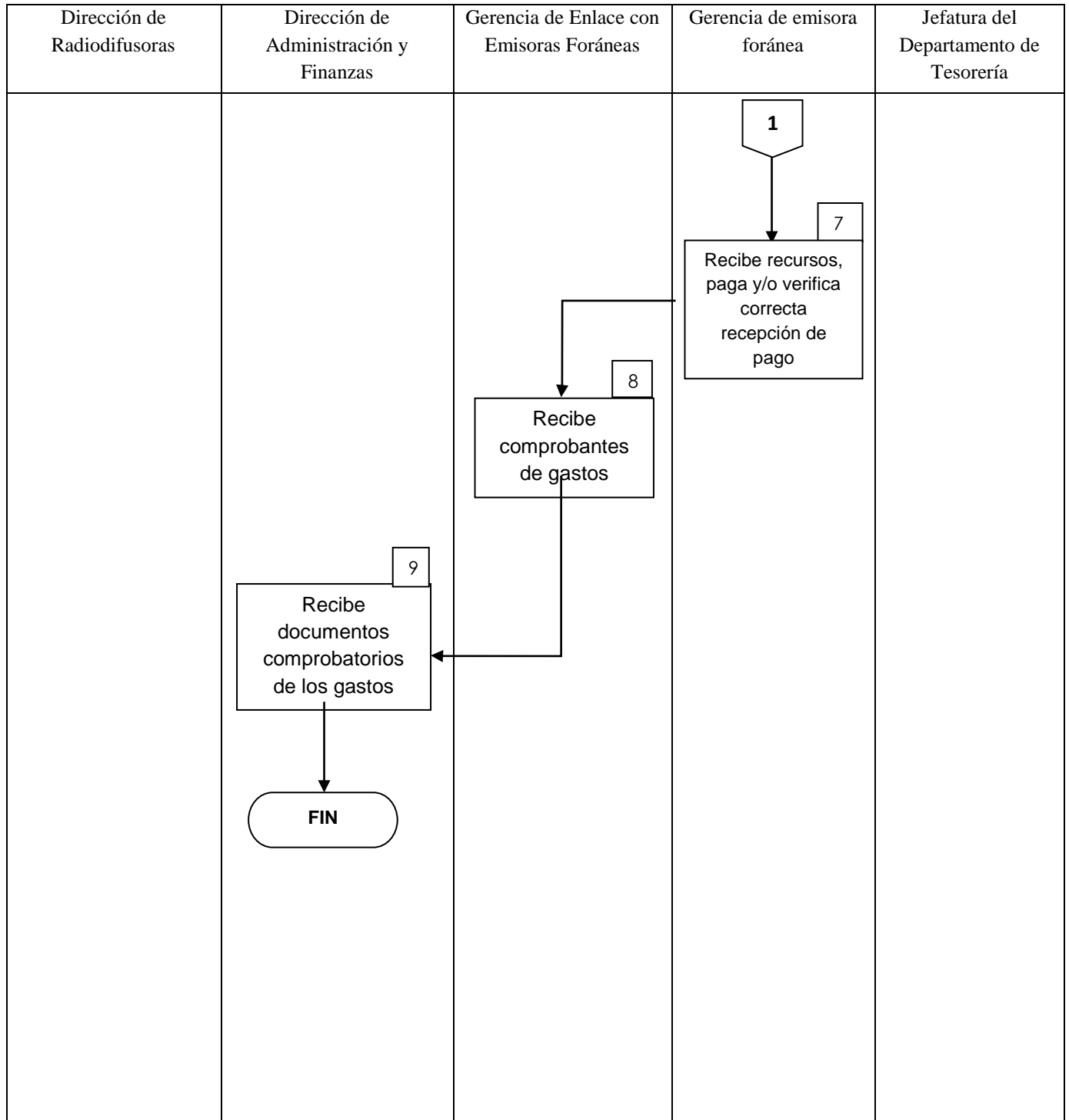
Gerencia foránea: Detectar necesidades de servicios para la operación de la emisora y recibir recursos para cubrir requerimientos de servicio y/o insumos.

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

**Código:** IMER-DR-PR-09

**Diagrama de Flujo**





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

**Código: IMER-DR-PR-09**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detecta necesidades de servicios y/o bienes	Detecta las necesidades de personal de honorarios profesionales, servicios y/o bienes para la operación de la emisora. Elabora la solicitud de recursos para el gasto corriente y la envía por correo electrónico a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas	Gerencias de Emisoras en los estados
2. Recibe el formato de Solicitud de Recursos para el gasto corriente	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.	Gerencias de Emisoras en los estados
3. Da visto bueno y firma oficio	Da visto bueno a la solicitud, firma oficio y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Radiodifusoras
4. Recibe oficio de solicitud de recursos para el gasto corriente	Recibe oficio con solicitud de recursos, verifica y en su caso aprueba suficiencia presupuestal. ¿Hay presupuesto? Si, continúa en la etapa 6. No, continúa en la etapa 5	Dirección de Administración y Finanzas
5. Informa que no hay presupuesto	Informa por escrito a la emisora que el Instituto no cuenta con el presupuesto para autorizar su solicitud. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras
6. Deposita los recursos en las cuentas bancarias de las emisoras o 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
7. Recibe recursos, paga y/o verifica correcta recepción de pago	Recibe recursos solicitados para cubrir sus requerimientos de servicio y/o insumos, a través de un depósito bancario a la cuenta que el IMER tiene en cada emisora, genera el cheque a la persona o empresa proveedora del servicio o verifica con	Gerencias de Emisoras en los estados

	estos últimos que haya recibido el depósito directamente en su cuenta bancaria, recibiendo la factura correspondiente, y envía por correo electrónico y posteriormente vía paquetería a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la comprobación que consiste en la factura y póliza original, con la finalidad de que sea entregado a la Dirección de Administración y Finanzas	
8. Recibe comprobantes de gastos	Recibe el paquete de la emisora y entrega los documentos comprobatorios de los gastos a la Dirección de Administración y Finanzas por medio del formato Relación de documentación enviada periódicamente	Gerencia de Emisora en los estados
9. Recibe documentos comprobatorios de los gastos	Recibe documentos comprobatorios de los gastos. <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras/ Dirección de Administración y Finanzas

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 30 a 60 días.

**Procedimiento:** Gestión para el pago de honorarios, servicios e insumos en las Emisoras Foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-09

#### Anexos

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

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio para solicitar presupuesto	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Oficio para informar falta de presupuesto	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	Consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras
Factura	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencias de emisora en los estados	No aplica
Póliza	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencias de emisora en los estados	No aplica
Relación de documentación enviada periódicamente	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas	IMER-DR-GEEF-01

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

**Código:** IMER-DR-PR-09

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Se modificó de Subdirección de Programación y Control Presupuestal a Dirección de Administración y Finanzas.  Depósitos bancarios directos a los proveedores.	Cambio de funciones en la Dirección de Administración y Finanzas.  Nuevas disposiciones en el manejo de recursos financieros.
3	Septiembre 2019	Revisión con cambios	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambios	Actualización

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

**Código:** IMER-DR-PR-10

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Jesús Palafox Romero |  
Subdirector de Operación  
Radiofónica |

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres |  
Director de Radiodifusoras |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Director General |

**Fecha de documentación:** [Octubre 2020 |

**Número de revisión:** [04 |

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

**Código:** IMER-DR-PR-10

**Objetivo(s):**

Garantizar que las emisoras de 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 servicios.

**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, expedido el 16 de julio de 2010.

**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.

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Analizar solicitudes y firmar 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 Foráneas: 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.

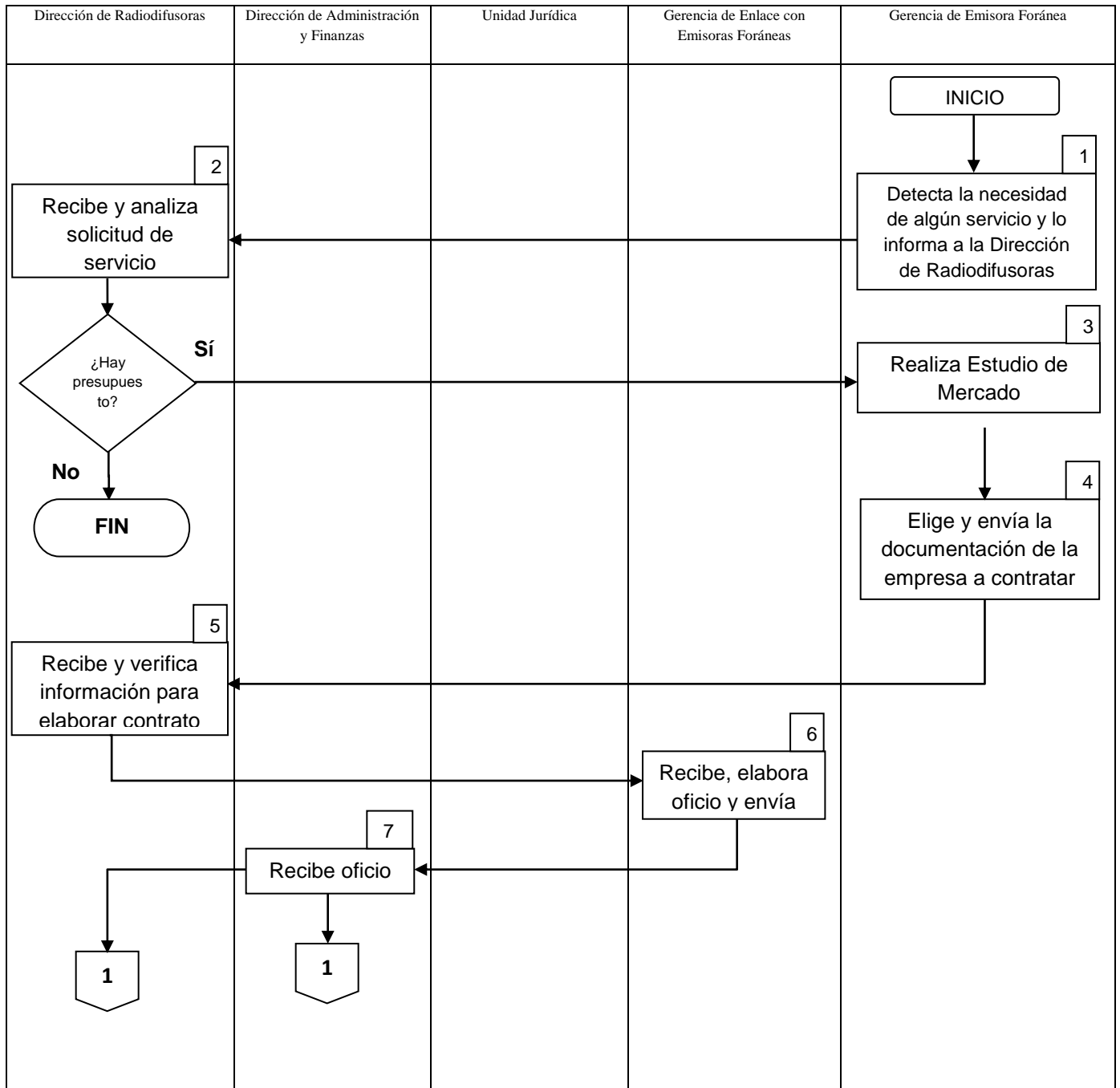
Dirección de Administración y Finanzas: Verificar suficiencia presupuestal, solicitar elaboración de contratos y firmas.

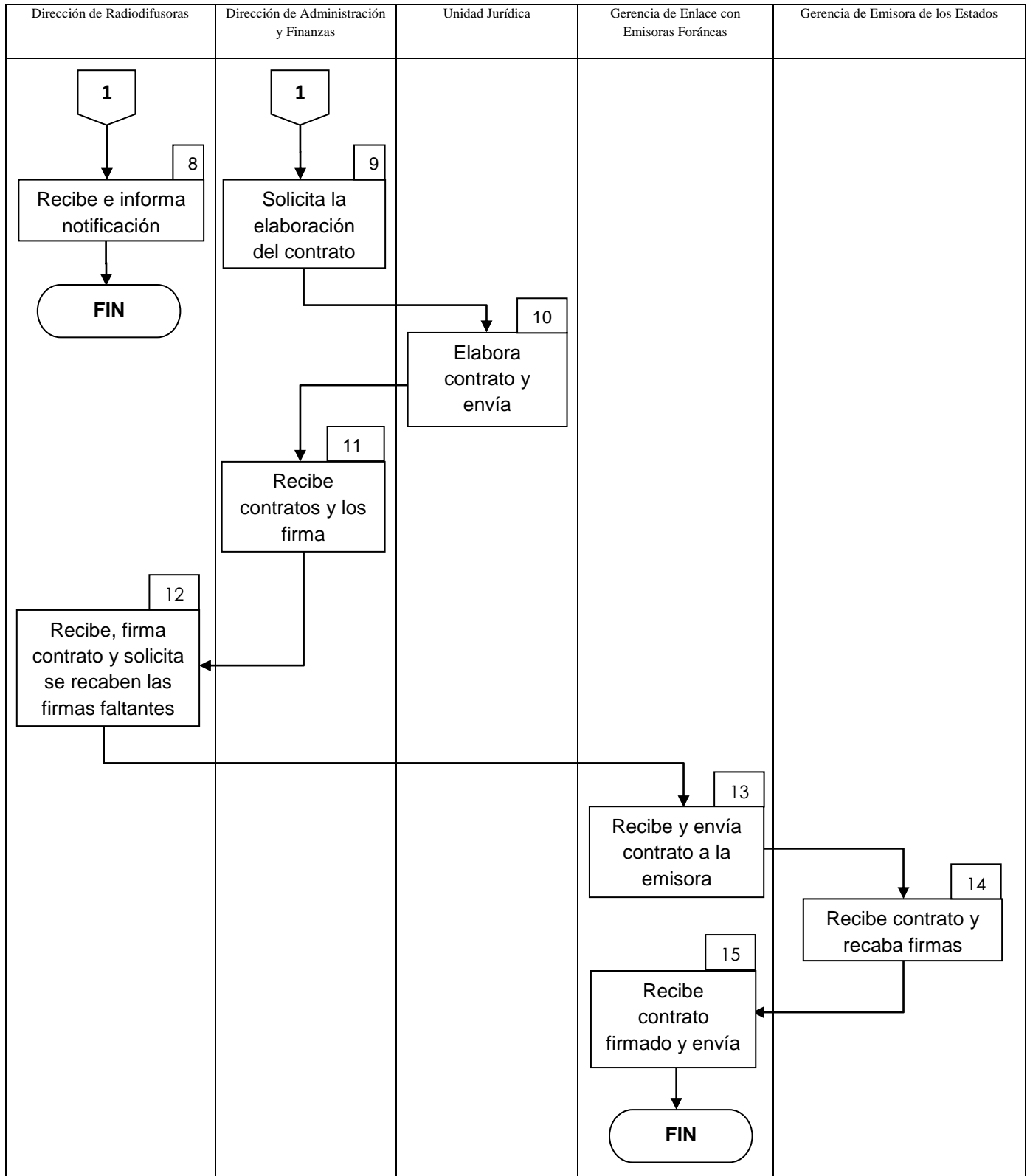
Unidad Jurídica: Elaborar contratos.

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

**Código:** IMER-DR-PR-10

**Diagrama de Flujo**





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

**Código:** IMER-DR-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
[1. Detecta la necesidad de algún servicio y lo informa a la Dirección de Radiodifusoras ]	[Detecta la necesidad de servicio a bienes, inmuebles, de jardinería, de seguridad y/o de renovación de contrato de los anteriores y lo informa a la Dirección de Radiodifusoras mediante oficio y/o correo electrónico en el que justifique la contratación. ]	[Gerencia de Emisora Foránea ]
[2. Recibe y analiza solicitud de servicio ]	[Recibe y analiza la solicitud de la Gerencia de emisora. Si no autoriza, comenta a la emisora. <b>Fin de procedimiento</b> Si autoriza, solicita el envío de la documentación necesaria para la contratación ]	[Dirección de Radiodifusoras ]
[3. Realiza Estudio de Mercado ]	[Realiza Estudio de Mercado mediante la solicitud a tres empresas de la localidad, el presupuesto y/o cotización de la prestación del servicio en la que se determine el importe, características del servicio y tiempo de entrega, analiza y decide qué empresa es la adecuada para ser contratada. ]	[Gerencia de Emisora Foránea ]
[4. Elige y envía la documentación de la empresa a contratar ]	[Basado en el análisis realizado en el Estudio de Mercado elabora y envía el Formato de Solicitud de Servicio con el importe de la empresa proveedora elegida por contar con las mejores condiciones de precio y servicio, y de ésta también envía por correo electrónico la documentación requerida por el Instituto para la contratación tal como RFC, Comprobante de domicilio, Acta Constitutiva, Identificación Oficial, Estado de cuenta bancario, Cartas de los artículo 50 y 60, Carta de garantía de cumplimiento, y los demás que le sean requeridos. ]	[Gerencia de Emisora Foránea ]
[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 tramite 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 en la etapa 9.	Dirección de Administración y Finanzas
8. Recibe e informa notificación	Recibe notificación de que no hay suficiencia presupuestal para el servicio e informa a la emisora. <b>Fin de Procedimiento</b>	Dirección de Radiodifusoras/Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
9. Solicita la elaboración del contrato	Solicita por escrito a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, anexando toda la documentación de la empresa y la suficiencia presupuestal autorizada	Dirección de Administración y Finanzas
10. Elabora contrato y envía	Elabora contrato y lo envía en cuatro tantos a la Dirección de Administración y Finanzas para que se recaben las firmas	Unidad Jurídica
11. Recibe contratos y los firma	Recibe contratos en 4 tantos originales, los firma y envía por oficio a la Dirección de Radiodifusoras para recabar firmas.	Dirección de Administración y Finanzas
12. Recibe, firma contrato y solicita se recaben las firmas faltantes	Recibe, firma los cuatro tantos del contrato y solicita a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas recabe las firmas restantes	Dirección de Radiodifusoras
13. Recibe y envía contrato a la emisora	Recibe y envía el contrato, vía paquetería, en sus cuatro tantos a la emisora para recabar la firma de la Empresa Proveedora y de la Gerencia de la Emisora de los Estados	Gerencia de Enlace con Emisoras de los Estados
14. Recibe contrato y recaba firmas	Recibe contrato de servicio en 4 tantos lo firma y recaba la firma de la Empresa proveedora, le entrega un tanto original y envía por paquetería los tantos restantes a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas.	Gerencia de Emisora Foránea
15. Recibe contrato firmado y envía	Recibe los tres tantos del contrato y se distribuyen de la siguiente manera: Un original para la Dirección de Radiodifusoras, y a través de oficio se envían dos originales para la Dirección de Administración y Finanzas. <b>Fin del Procedimiento</b>	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 30 a 90 días.

**Procedimiento** [Trámite para la contratación de servicios en Emisoras de los Foráneas]

**Código:** IMER-DR-PR-10

### Anexos

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

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
[Contrato de servicios ]	[En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años ]	[Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas ]	[Formato que corresponde a la Unidad Jurídica ]
[Oficios para solicitar servicio, contratación y envío de documentación ]	[En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años ]	[Dirección de Radiodifusoras ]	[Número consecutivo asignado por la Dirección de Radiodifusoras ]

**Procedimiento**

**[Trámite para la contratación de servicios en emisora foráneas]**

**Código: IMER-DR-PR-10**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambio	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambio	Actualización

**Procedimiento:** [Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en Emisoras Foráneas]

**Código:** IMER-DR-PR-11

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Jesús Palafox Romero |  
Subdirector de Operación  
Radiofónica |

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres |  
Director de Radiodifusoras |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** [Octubre 2020 |

**Número de revisión:** [04 |

**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 República Mexicana.

**Marco Normativo:**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública Federal, expedido el 16 de julio de 2010.

**Referencias:**

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

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Dirección General: Autoriza el inmueble a arrendar.

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

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

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

Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas: Distribuir contrato firmado.

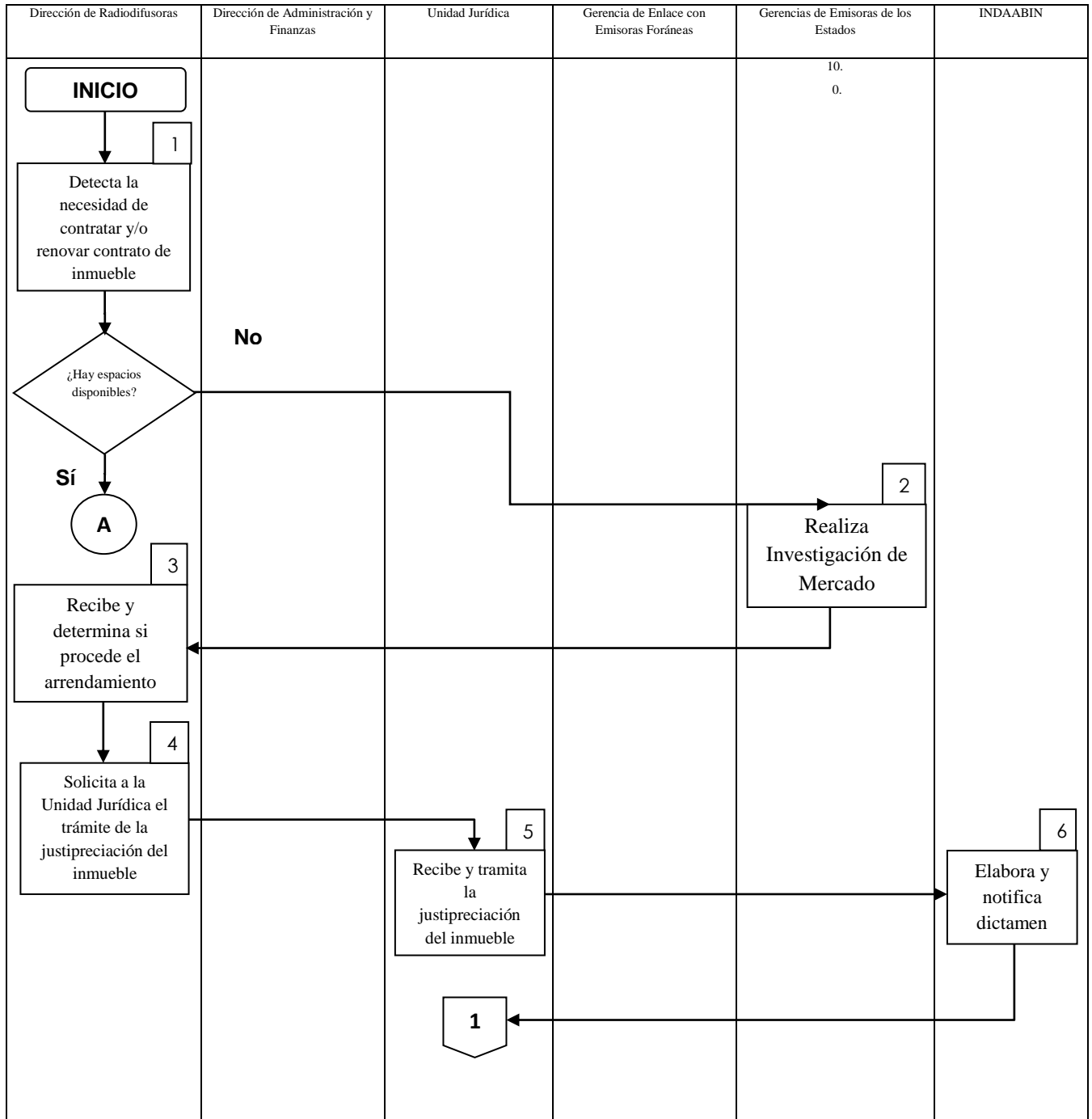
Gerencia de Emisora Foránea: Buscar inmueble apropiado y recabar firmas en contrato.

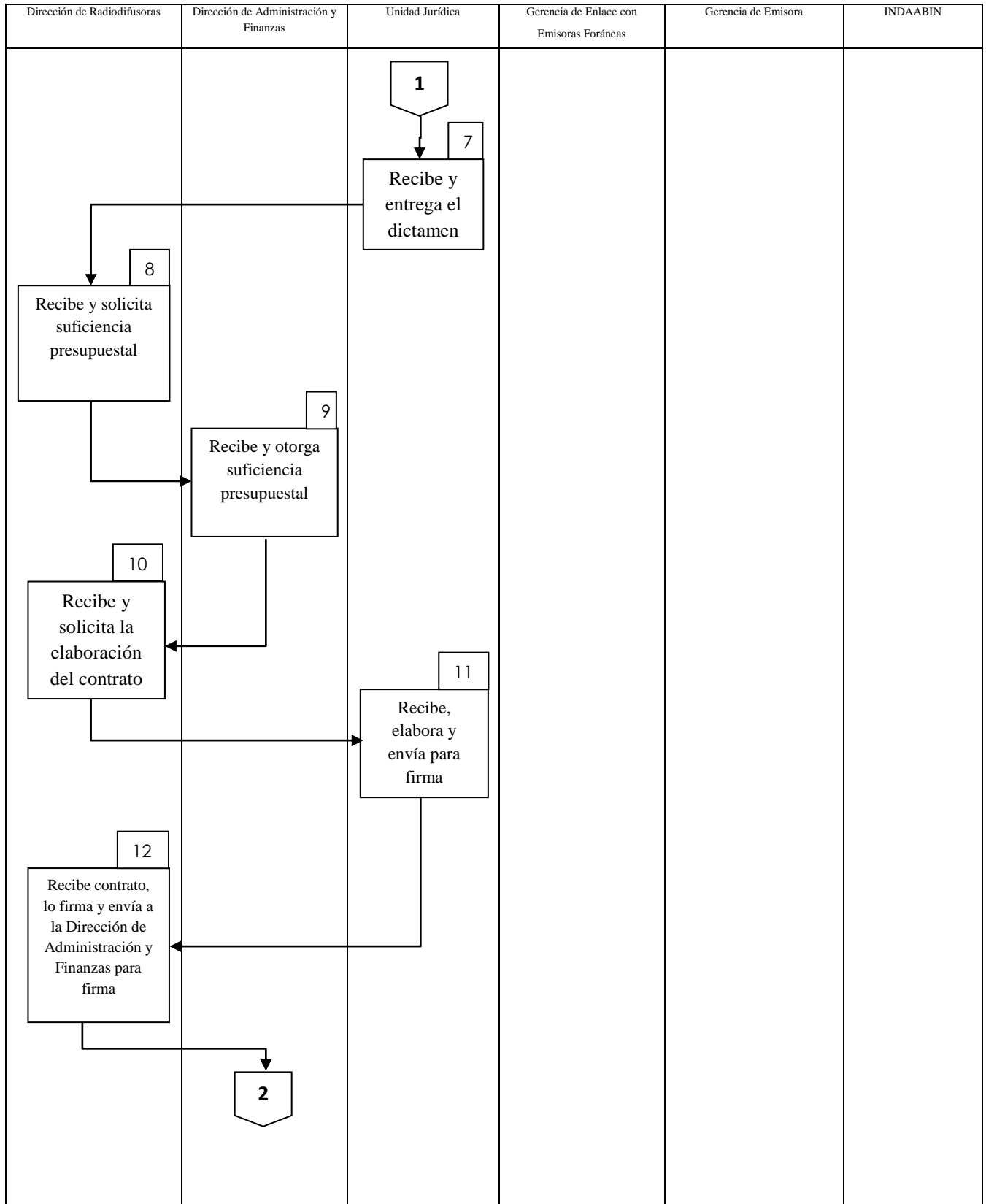
Unidad Jurídica: Tramitar la justipreciación del inmueble y elaborar contrato.

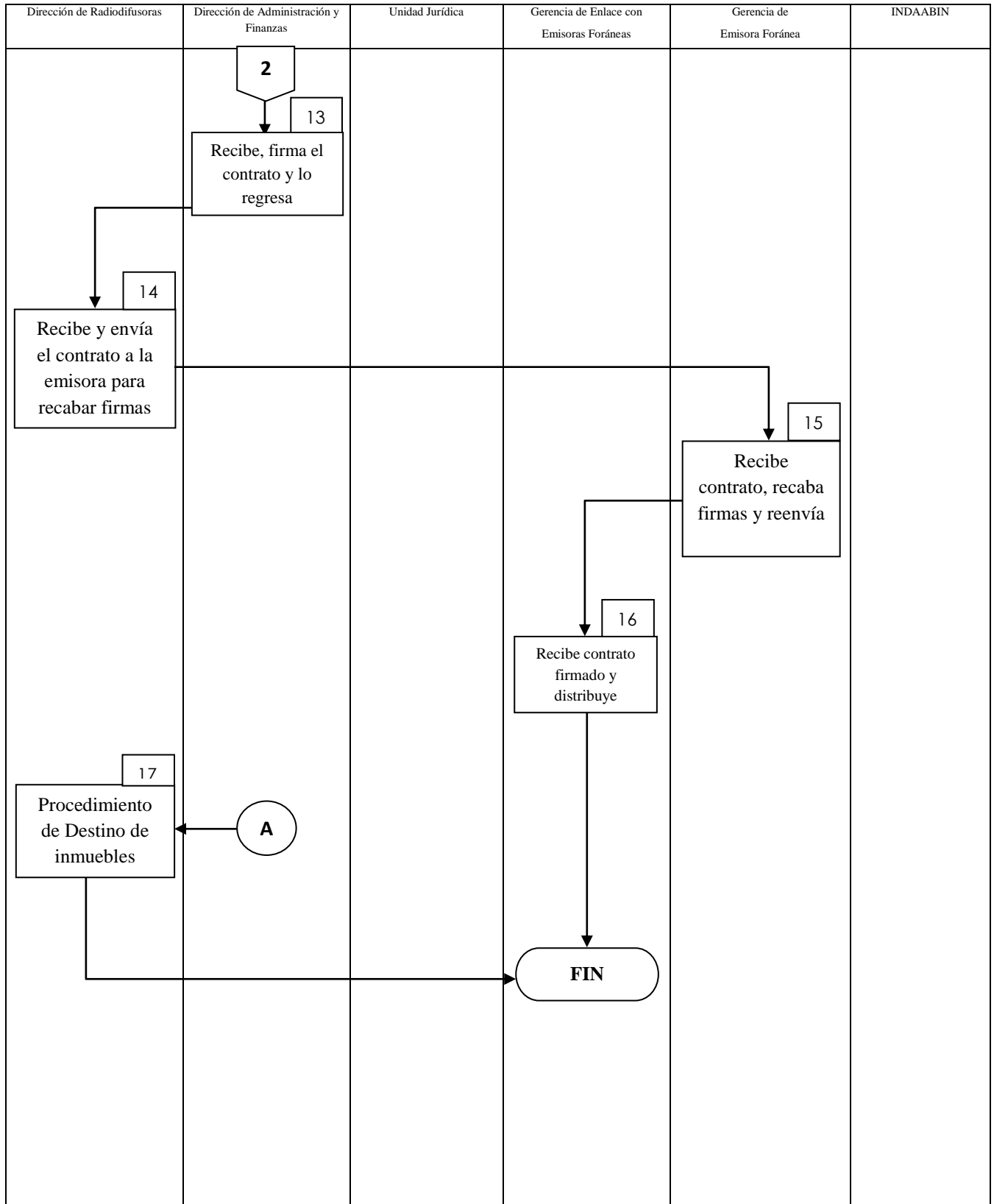
**Procedimiento:** Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en Emisoras Foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

**Diagrama de Flujo**







**Procedimiento:** Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en Emisoras Foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

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

1. Detecta la necesidad de contratar y/o renovar contrato de inmueble	<p>Detecta la necesidad de contratar y/o renovar contrato de inmueble en Emisoras Foráneas.</p> <p>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. Si se encuentran espacios federales disponibles continúa en etapa 18; de no existir espacios disponibles, continúa en etapa 2.</p> <p>Si se requiere la renovación del contrato del inmueble continua en la etapa 4</p>	Dirección de Radiodifusoras
2. Realiza Investigación de Mercado	<p>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</p>	Gerencias de Emisoras en los estados
3. Recibe y determina si procede el arrendamiento	<p>Recibe, revisa en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y La Dirección de Ingeniería. La Dirección de Administración y Finanzas proporciona los recursos financieros en la partida</p>	Dirección de Radiodifusoras/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Ingeniería

	<p>presupuestal correspondiente y revisa que el inmueble cuente con los servicios necesarios como luz, agua etc. La Dirección de Ingeniería revisa condiciones técnicas y de ubicación del inmueble. Y proponen el inmueble con las mejores condiciones para arrendar al visto bueno de la Dirección General.</p> <p>Si, la Dirección General autoriza, continúa en la etapa 4.</p> <p>Si no autoriza, regresa a la etapa 2.  </p>	
4. Solicita el trámite de la justipreciación del inmueble	Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica realice los trámites ante el INDAABIN para obtener la justipreciación del inmueble a arrendar o a renovar arrendamiento.	Dirección de Radiodifusoras
5. Recibe y tramita la justipreciación del inmueble	Recibe y realiza las gestiones ante INDAABIN para obtener la justipreciación del inmueble a arrendar o a renovar arrendamiento.	Unidad Jurídica
6. Elabora y notifica dictamen	Elabora y notifica a la Unidad Jurídica dictamen de justipreciación del inmueble a arrendar o a renovar arrendamiento.	INDAABIN
7. Recibe y entrega el dictamen	Recibe y entrega el dictamen a la Dirección de Radiodifusoras	Unidad Jurídica
8. Recibe y solicita suficiencia presupuestal	Recibe el dictamen de la justipreciación, envía a la Dirección de Administración y Finanzas copia del dictamen, solicitud de servicio y oficio para solicitar suficiencia presupuestal del arrendamiento o renovación de arrendamiento del inmueble.	Dirección de Radiodifusoras
9. Recibe y otorga suficiencia presupuestal	Recibe, otorga suficiencia presupuestal para el arrendamiento o renovación de arrendamiento y envía	Dirección de Administración y Finanzas
10. Recibe y solicita la elaboración del contrato	Recibe suficiencia presupuestal y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de arrendamiento o renovación del mismo, anexando la autorización de la suficiencia presupuestal y documentación necesaria, tal como copias de Identificación oficial del arrendador, de comprobante de domicilio y de Registro Federal de Contribuyentes.	Dirección de Radiodifusoras
11. Recibe, elabora y envía	Recibe, elabora el contrato y lo remite a la	Unidad Jurídica

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

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 2 a 6 meses.

**Procedimiento:** **Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en Emisoras Foráneas**

**Código:** **IMER-DR-PR-11**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Dictamen de Justipreciación	Conocer la valuación que determine el monto a cobrar por concepto de renta	No aplica
Solicitud de servicio	Autorizar el presupuesto para llevar a cabo la contratación	Formato que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato de arrendamiento	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas	Formato que corresponde a la Unidad Jurídica
Oficios de solicitud, de respuesta y de envió	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras Áreas involucradas	Número de consecutivo asignado por el Área

**Procedimiento:** Trámite para la contratación y/o renovación de arrendamiento de inmuebles en Emisoras Foráneas

**Código:** IMER-DR-PR-11

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambio	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambio	Actualización

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

**Código:** IMER-DR-PR-12

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Jesús Palafox Romero |  
Subdirector de Operación  
Radiofónica |

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres |  
Director de Radiodifusoras |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** | Octubre 2020 |

**Número de revisión:** | 04 |

**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 Nacional de Trabajadores del Instituto Mexicano de la Radio

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

**Incidencia de personal:** Formato mediante el cual se tramitan omisiones de entrada, omisiones de salida, onomásticos, 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.

**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 STIRTT y al SNTIMER.

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

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

**Permiso:** Solicitud que realiza el personal afiliado al STIRTT 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.

**Cuidados maternos:** Derecho a días de descanso que la ley otorga al personal afiliado al STIRTT 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 STIRTT 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 STIRTT 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 STIRTT 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.

**Sistema de ingreso de invitados:** Programa informático en el que las emisoras ingresan los datos de las personas invitadas a los programas y eventos en las instalaciones del Instituto, incluye la fecha, hora y emisora a cargo.

**Marco Normativo:**

Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada DOF 09-04-2015; Contrato Ley del Sindicato de Trabajadores de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT última modificación 31 de enero de 2014; Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto Mexicano de la Radio, SNTIMER 2012-2014; Decreto de Creación del Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983, última modificación 22 de marzo de 2012; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, expedido el 12 de julio de 2010.

**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.

**Responsabilidades:**

Dirección de Radiodifusoras: Autorizar solicitudes.

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

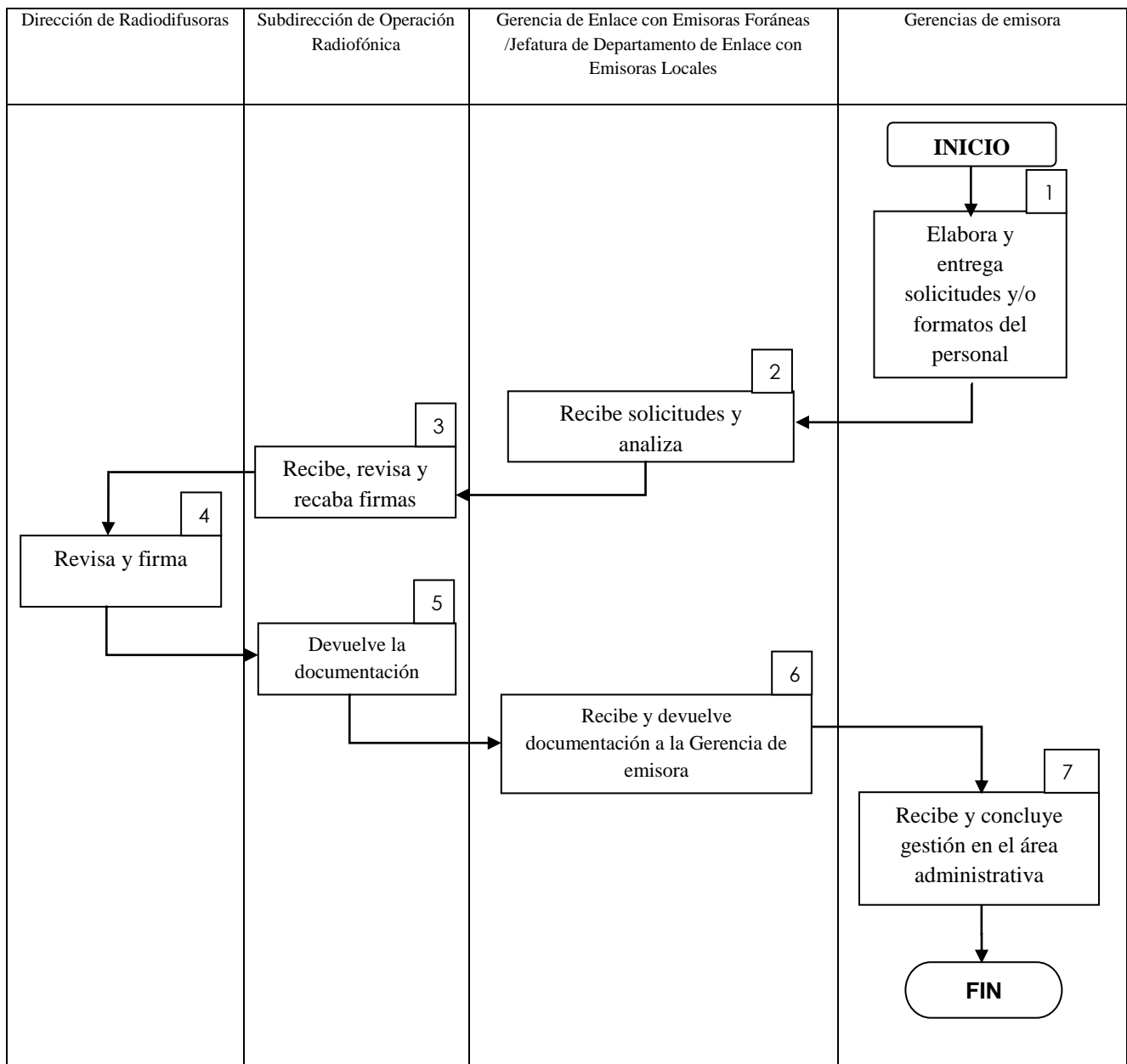
Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales y/o Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas: Recibir solicitudes, revisar procedencia.

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

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

**Código:** IMER-DR-PR-12

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** IMER-DR-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora y entrega solicitudes y/o formatos del personal	Elabora solicitudes y/o formatos del personal de la emisora para el trámite de incidencias y solicitudes para permisos, vacaciones, días económicos, omisiones de entrada, o salida, onomástico o cumpleaños, licencias, incapacidades, formatos para ingreso de personas invitadas a programas y /o eventos de la emisora; así como el tiempo laborado por horas extras. Entrega	Gerencia de emisora
2. Recibe solicitudes y analiza	Recibe solicitudes y formatos en los tiempos establecidos y analiza que cumpla con los requisitos necesarios para que se gestionen con las áreas correspondientes. Entrega	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas /Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
3. Recibe, revisa y recaba firmas	Recibe, revisa que la información contenida en las solicitudes esté correcta, que cumpla con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del SNTIMER y/o el Contrato Ley del STIRTT, 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
4. Revisa y firma		Dirección de Radiodifusoras
5. Devuelve la documentación	Devuelve a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas o Jefatura del Departamento de Enlace con Emisoras Locales, según sea el caso, los documentos autorizados para que la Gerencia de emisora concluya el trámite en los tiempos establecidos.  Envía a la Dirección de Administración los formatos de tiempo laborado por horas extras, generadas en la quincena, para que dicha área efectúe los pagos correspondientes.	Subdirección de Operación Radiofónica

6. Recibe y devuelve documentación a la Gerencia de emisora	Recibe la documentación del personal de las emisoras y devuelve de inmediato a la Gerencia de emisora para que concluya en el área administrativa el trámite respectivo	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas /Jefatura del Departamento de Enlace con Emisoras Locales
7. Recibe y concluye gestión en el área administrativa	Recibe la documentación, entrega en el área administrativa y concluye el trámite. <b>Fin del Procedimiento</b>	Gerencia de emisora

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Los formatos para ingreso de invitados; permisos, incidencias por omisión de entrada y/o salida, se pueden tramitar en un día. La gestión de pagos de tiempo laborado por horas extras se realiza quincenalmente.

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

**Código:** IMER-DR-PR-12

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Incidencia de personal	Documento para justificar y tramitar lo referente a registros de entrada, salida, vacaciones, incapacidades médicas del IMSS y del ISSSTE que afectan el pago de las remuneraciones del personal a su cargo.	IMER-DAF-RH-02 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
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 DAF de las personas externas autorizadas por Radiodifusoras que ingresarán al Instituto	IMER-DR-SOR-01
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	Por definir

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

**Código: IMER-DR-PR-12**

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos de incidencias	En la Subdirección <del>un año</del> dos años. En Archivo de Concentración una copia en cd hasta 5 años	Subdirección de Operación Radiofónica	IMER-DR-SOR-08
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	Por definir

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

**Código:** | **IMER-DR-PR-12**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015	Revisión sin cambio	Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambio	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambio	Actualización

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

**Código:**   **IMER-DR-PR-13**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Jesús Palafox Romero ]

[Subdirector de Operación  
Radiofónica ]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan Carlos Reyes Torres ]

[Director de Radiodifusoras ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez ]

[Directora General ]

**Fecha de documentación:**           | Octubre 2020 |

**Número de revisión:**               | 04 |

**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 y musicales.

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 al Departamento de Enlace con Emisoras Locales mediante el cual solicita la visita guiada.

**Sistema de ingreso de invitados:** Programa informático en el que se ingresan los datos de las personas que acudirán al IMER. En la ficha de ingreso se establece la procedencia, fecha, hora y emisoras en que se realizará la visita guiada. El acceso lo elabora el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983, última modificación 22 de marzo de 2015; Código de ética del IMER; Código de conducta; Lineamientos de Comercialización.

**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; Departamento de Enlace con Emisoras Locales; Departamento de Operación; Gerencias de Emisoras Locales; Departamento de Servicios Generales.

**Responsabilidades:**

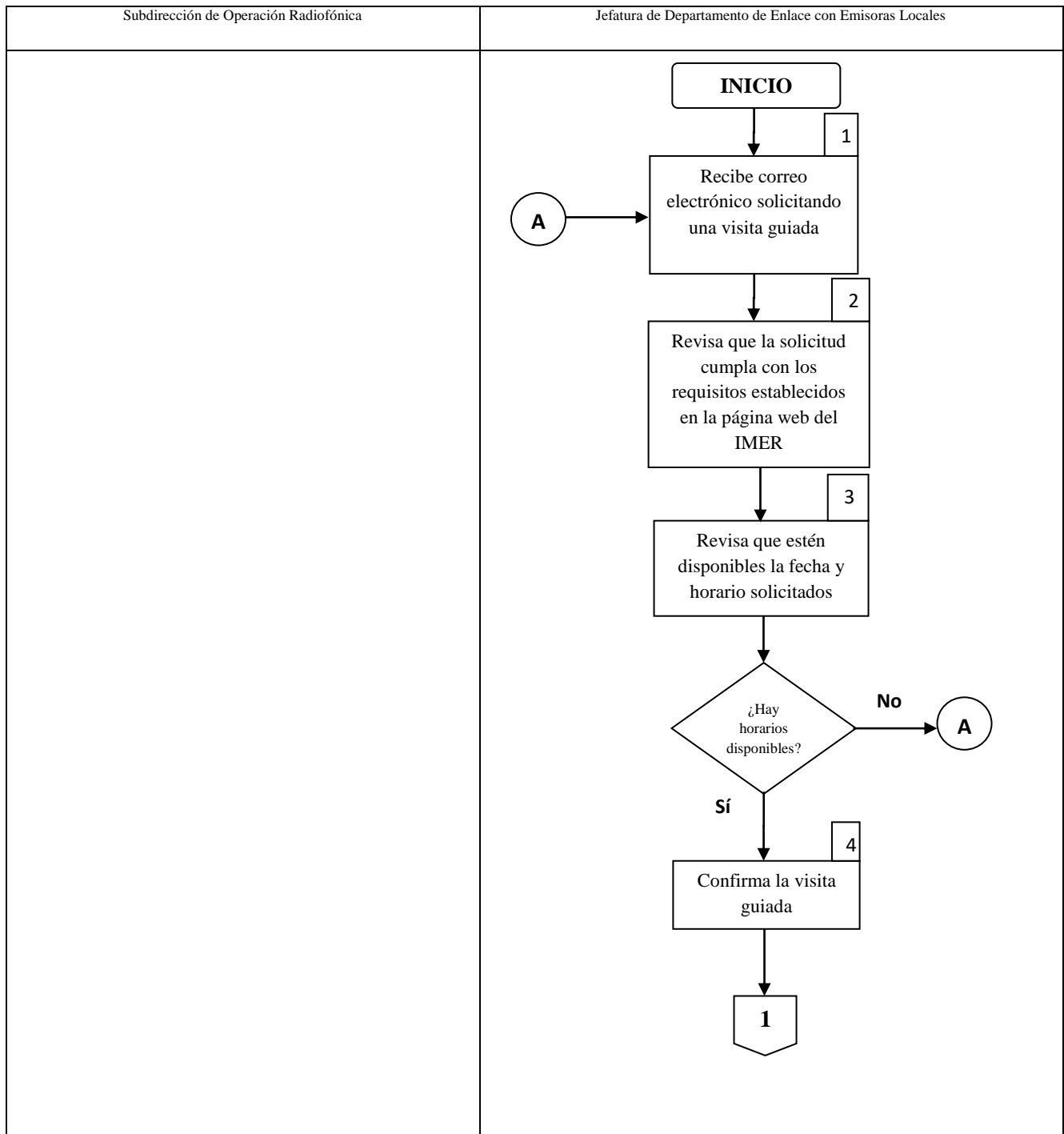
Subdirección de Operación Radiofónica: Aprobar y supervisar las visitas guiadas.

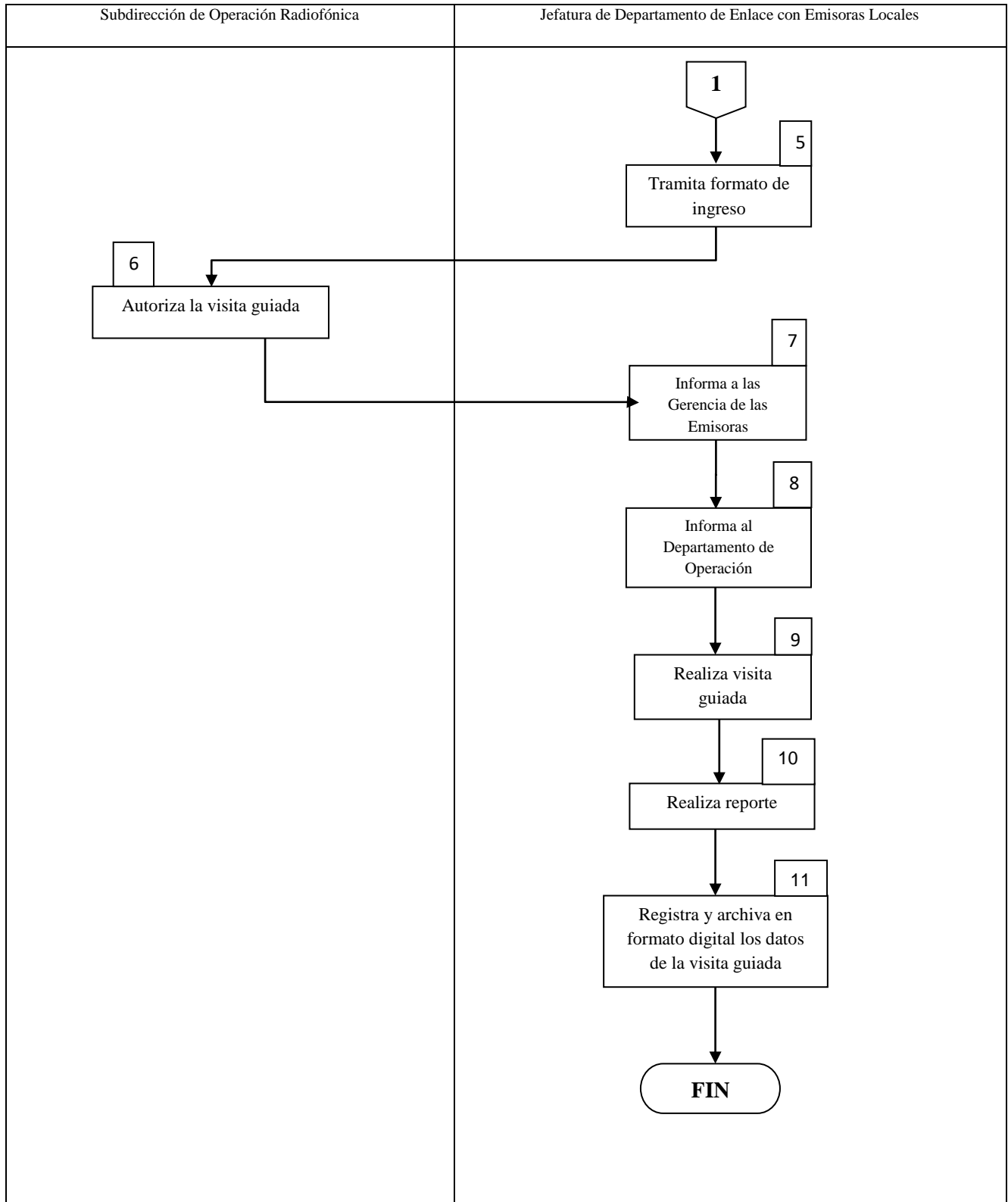
Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales: Recibir y atender las solicitudes, gestionar con otras áreas del IMER y emisoras locales la visita guiada.

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

**Código:** IMER-DR-PR-13

**Diagrama de Flujo**





**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	Recibe correo electrónico solicitando una visita guiada.	Departamento de Enlace con Emisoras Locales
2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la página web del IMER	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).  Si contiene la información requerida, continúa en la etapa 3. Si no cumple las especificaciones, se envía correo electrónico al solicitante para informarle y regresa a la etapa 1	Departamento de Enlace con Emisoras Locales
3. Revisa que estén disponibles la fecha y horario solicitados	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.  Si no hay disponibilidad para la fecha y horarios solicitados, se envía correo electrónico al solicitante para informarle y hacerle una propuesta.  ¿Hay fechas y horarios disponibles? Si, continúa en la etapa 4. No, continúa en la etapa 1.	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.	Departamento de Enlace con Emisoras Locales
5. Captura el acceso en el Sistema de ingreso de invitados	Elabora el acceso a fin de que el Departamento de Servicios Generales (vigilancia) permita el ingreso de los visitantes. En el Sistema de ingreso de invitados se indica la fecha, el horario, institución de procedencia, número de personas y las áreas que se visitarán.  Firma electrónicamente el acceso para la visita guiada	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales

6. Autoriza la visita guiada	Autoriza la visita guiada y da visto bueno en el Sistema de ingreso de invitados.	Subdirección de Operación Radiofónica
7. Informa a las Gerencia de las Emisoras	Informa vía correo electrónico a las Gerencias de las Emisoras Locales seleccionadas la fecha y el horario en que se realizará la visita guiada. Cada visita guiada pasa por dos emisoras, las cuales se van cambiando.  En el correo electrónico se marca copia a la Subdirección de Operación Radiofónica para conocimiento.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
8. Informa al Departamento de Operación	Comunica vía correo electrónico al Departamento de Operación la fecha y el horario en que se realizará la visita guiada, con la finalidad de que los estudios de grabación estén disponibles y que haya personal del área que apoye en la visita guiada.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
9. Realiza visita guiada	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.  Visita al Estudio A del IMER con el apoyo del Departamento de Operación.  Visita a la Torre de Radiodifusoras a una emisora AM y FM.  Fin de 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: número de personas que ingresaron, Institución de procedencia, áreas y emisoras que se visitaron.	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales
11. Registra y archiva solicitud y formato de ingreso	Registra en la base los datos la visita guiada.  Archiva en formato digital los datos de la visita guiada. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Variable de 1 a 5 días.

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

**Código:**      **IMER-DR-PR-13**

### Anexos

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

### Registros

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

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

**Código:**    **IMER-DR-PR-13**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Revisión de acuerdo a oficio	
2	Noviembre 2015		Actualización
3	Septiembre 2019	Revisión con cambio	Actualización
4	Octubre 2020	Revisión con cambio	Actualización

# **Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios**

**Procedimiento:** Planeación editorial

**Código:** IMER-DSNN-PR-01

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
C. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutierrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

**Procedimiento:**            **Planeación editorial**

**Código:**    **IMER-DSNN-PR-01**

**Objetivo:** Planificar los contenidos de los noticiarios para evitar la improvisación, evaluar y jerarquizar mejor la información, verificarla, enriquecerla con contextos y datos complementarios, y prever necesidades técnicas y hechos fortuitos con base en evidencia periodística, con el fin de producir y transmitir contenidos de incuestionable calidad periodística, apegados a la ética, y de manera ordenada, atractiva y fácil de comprender para las audiencias.

### **Glosario**

**Adelantos y cabezas:** Texto que resume en un párrafo la información más importante sobre un hecho o evento noticioso.

**Bitácora de información:** Hoja de cálculo diseñada para llevar un estricto control de la información que envían los reporteros/as/as. Incluye tema, adelanto, hora de envío de texto y audios, comparativo de ángulo con otros medios, fuente de la que proviene la información (elaboración propia, conferencia de prensa, entrevista directa, comunicado o boletín).

**Criterios de noticiabilidad:** Sirven de parámetro para identificar y valorar si una información o un hecho en noticia o puede convertirse en noticia.

**Escala:** Documento que ordena por bloques todos los contenidos de un noticiario y programa periodístico –notas informativas, reportajes especiales y/o cápsulas, entrevistas, columnas–, así como sus tiempos, los autores de cada contenido (reporteros/as/as, redactores/as y columnistas) y cualquier otro recurso o anotación técnica que debe prever el productor.

**Fuente de información:** Son personas, organismos, instituciones, documentos y todo aquello que sirve al periodista para obtener información precisa, confiable y verificable, que sirve de base para la elaboración de los contenidos periodísticos.

**Guión:** Ordena y contiene las notas que serán transmitidas al aire, y agrega datos de contexto y referencias que enriquezcan la lectura de la/el contuctor/a.

**Teaser:** Resumen que adelanta al principio de cada noticiario la información más relevante que será transmitida para generar interés en las audiencias.

### **Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 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, Guía práctica de estilo radiofónico del IMER, Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.

**Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Información; Jefatura de Departamento de Redacción; Redactores/as.

**Responsabilidades:**

**Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios:** Programa y convoca las juntas editoriales.

**Subdirección de Información:** Garantiza el cumplimiento de las juntas editoriales y las encabeza, en ausencia de la Dirección del SNN.

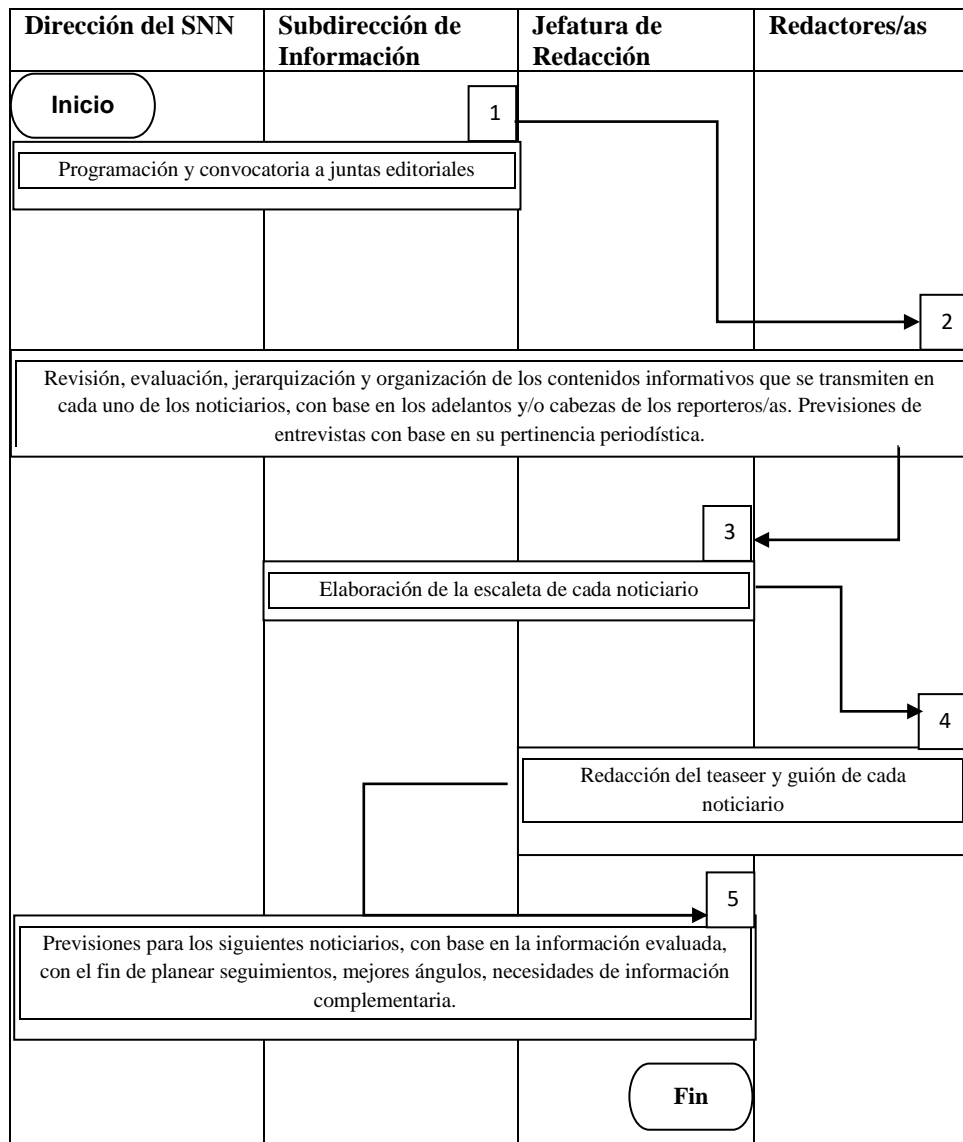
**Jefatura de Redacción:** Organiza y jerarquiza los adelantos y/o cabezas que envían los reporteros/as/as para su presentación en la junta editorial y provee información complementaria.

**Redactores/as:** Proponen información complementaria, con base en el monitoreo de medios y otras fuentes de información; verifican la información y, si es necesario, la complementan.

**Procedimiento: Planeación editorial**

**Código: IMER-DSNN-PR-01**

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento: Planeación editorial**

**Código: IMER-DSNN-PR-01**

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

Programación convocatoria de juntas editoriales diarias.	La Dirección del SNN y la Subdirección de Información programan y convocan juntas editoriales diarias para cada noticiario, en los siguientes horarios: <b>12:30 hrs:</b> planeación Segunda Emisión <b>16:30 hrs:</b> planeación Tercera Emisión <b>19:30 hrs:</b> planeación Primera Emisión	Dirección del SNN Subdirección de Información
Revisión y evaluación de la información ya transmitida (proceso <i>post-mortem</i> ) y por transmitirse	La Dirección del SNN, la Subdirección de Información, la Jefatura de Redacción y los redactores/as evalúa la información transmitida en el noticiario previo, con el fin de detectar y corregir errores. Luego revisa cada uno de los <b>adelantos o cabezas</b> que envían los reporteros/as/as, previamente organizados por temas en la <b>bitácora de información</b> (política, economía, temas sociales, justicia, ciencia, educación, etc).	Dirección del SNN Subdirección de Información Jefatura de Redacción Redactores/as
Jerarquización y corrección de la información	La Dirección del SNN, la Subdirección de Información, la Jefatura de Redacción y los redactores/as evalúan cada nota informativa, la califica y la jerarquiza con base en criterios de <b>noticiabilidad</b> (relevancia, novedad, pertinencia, impacto, utilidad, etc.), calidad periodística y ética. También detectan cuando una nota necesita corrección, verificación o datos más precisos para solicitarlos a los reporteros/as/as y/o buscarlos en otras fuentes informativas.	Dirección del SNN Subdirección de Información Jefatura de Redacción Redactores/as

Organización de la información	La Dirección del SNN, la Subdirección de Información, la Jefatura de Redacción y los redactores/as decide la organización de los bloques de información, con base en su importancia y la sección que les corresponde (nacional, estados o internacional) para la redacción del teaser, el guión y la escaleta.	Subdirección de Información Jefatura de Redacción Redactores/as
Elaboración de la escaleta	Ya jerarquizados y organizados los contenidos de cada noticiario (notas informativas, reportajes, entrevistas, cápsulas), la Subdirección de Información o la Jefatura de Redacción elaboran la escaleta.	Subdirección de Información Jefe de redacción Redactores/as
Planeación para el siguiente o los siguientes noticiarios	Al cabo de cada reunión editorial, la Dirección del SNN, Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción prevén contenidos especiales (reportajes y cápsulas), con base en información que merece un tratamiento más amplio y profundo para el siguiente noticiario, o el día o días posteriores. También hace una lista de posibles entrevistas para temas relevantes y de coyuntura, que posteriormente tramitará el equipo de entrevistas y monitoreo de información. Acordarán las asignaciones especiales para reporteros/as/as, a partir de sus sectores y fuentes de información.	Dirección del SNN Subdirección de Información Jefatura de Redacción

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Una hora y media

**Procedimiento:** Planeación editorial

**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, de la redacción e información, así como conceptos de ética periodística.	GPER-IMER
Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.	Establecer los criterios de calidad periodística que deben cumplir los reporteros/as/as en su trabajo cotidiano para asegurar los mejores contenidos informativos para los noticiarios.	LTSNN-IMER

### Registros

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

Bitácora de información	Al menos dos años, (es un documento en línea)	Subdirección de información	No aplica
Escaletas	Indefinido	Dirección del SNN Personal de Redacción y	No aplica
Teaser y guión	Un día	Jefatura de Departamento de Redacción	No aplica

**Procedimiento: Planeación editorial**

**Código: IMER-DSNN-PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
5	Mayo 2021	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** Generación y producción de información para los noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-02

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
C. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

**Procedimiento:** Generación y producción de información para los noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-02

**Objetivo:** Establecer criterios editoriales y aplicar controles de calidad para cada una de las etapas de producción informativa, así como identificar las tareas y responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso.

### Glosario

**Órdenes de información y/o asignaciones:** Son las instrucciones que recibe cada reportero sobre sus asignaciones diarias, recomendaciones de cobertura y cualquier otra observación u orientación editorial.

**Sectores de cobertura:** Cada reportero tiene asignado un sector informativo, organizado a partir de la relación entre los temas. Por ejemplo: energía y medio ambiente son un solo sector, por lo tanto, el reportero es responsable de la información que generan dependencias, organizaciones civiles, universidades y centros de investigación, entre otros, al respecto.

### Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 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, Guía práctica de estilo radiofónico del IMER, Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.

### Alcance:

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Información; Jefatura de Departamento de Redacción; Redactores/as; Productores/as; Reporteros/as/as.

### Responsabilidades:

**Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios:** Establece las prioridades, criterios y línea editorial en las coberturas informativas; orienta y supervisa el trabajo editorial de la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción.

---

**Subdirección de Información:** Garantiza el cumplimiento de las prioridades, criterios y línea editorial en las coberturas informativas; distribuye tareas y responsabilidades; decide las coberturas diarias con base en todo lo anterior; instruye a la Jefatura de Redacción sobre las prioridades informativas y los criterios editoriales; orienta editorialmente el trabajo de los reporteros/as.

**Jefatura de Redacción:** Organiza el trabajo de los redactores/as, supervisa la calidad de la información de los reporteros/as con el apoyo de la Subdirección de Información; revisa adelantos y cabezas; hace los requerimientos informativos necesarios y pertinentes a redactores/as y reporteros/as para garantizar la mejor calidad de la información que transmiten los noticiarios.

**Redactores/as:** Reciben adelantos y/o cabezas de reporteros/as, las corrigen y editan, verifican la información de los reporteros/as, les solicitan datos complementarios o ellos mismos los buscan; redactan el guión con base en la información de los reporteros/as y solicitan a los productores/as los audios para los contenidos informativos; redactan y editan notas de internacionales y estados, con base en agencias y otras fuentes de información; monitorean constantemente otros medios para estar al tanto de los hechos noticiosos más relevantes y su tratamientos informativo.

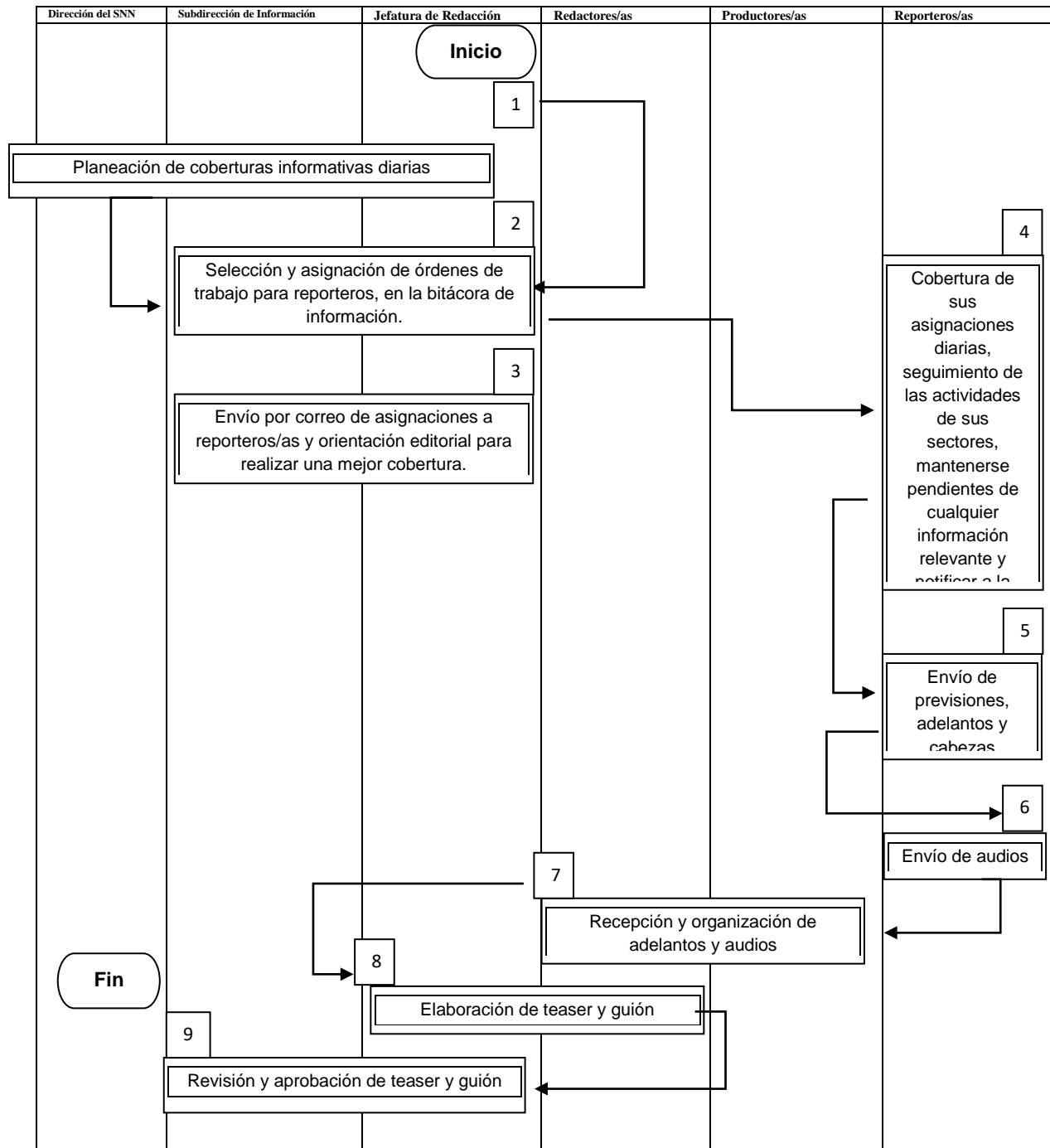
**Productores/as:** Reciben los audios de los reporteros/as, establecen estándares de calidad para los audios y los supervisan y mejoran; ordenan los audios en el dalet y coordinan el trabajo entre redacción y producción durante la transmisión de los noticiarios.

**Reporteros/as:** Generan la información para los noticiarios, a partir del cumplimiento de sus órdenes de trabajo, la cobertura de sus sectores, las entrevistas con funcionarios, especialistas, investigadores y cualquier otra fuente de información relevante para sus notas periodísticas. Investigan por cuenta propia para proponer temas o darle valor agregado a las órdenes de trabajo que les asigna la Dirección del SNN, la Subdirección de Información y la Jefatura de Información. Es su obligación cumplir con los criterios de calidad periodística establecidos por la Dirección del SNN y con los estándares del Código de valores éticos del IMER y con el Manual de buenas prácticas radiofónicas.

**Procedimiento:** Generación y producción de información para los noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-02

Diagrama de flujo



**Procedimiento:** Generación y producción de información para los noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Planeación de las coberturas informativas diarias.	La Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción revisan las actividades informativas más relevantes del día siguiente, a partir de: 1.- Invitaciones (conferencias de prensa, presentaciones de informes o cualquier otra actividad prevista con antelación); 2.- Actividades recurrente en los distintos sectores de interés periodístico (p.e., sesiones en las cámaras de Diputados y Senadores, reuniones del Consejo General en el INE, etc.); 3.- Necesidades específicas de información propia para los noticiarios.	Subdirección de Información Jefatura de Información
Selección de actividades informativas para la elaboración de las <b>órdenes de trabajo</b> diarias	Con base en las prioridades y previsiones editoriales diarias, la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción evalúan y seleccionan con criterios de noticiabilidad las invitaciones y actividades más importantes del día siguiente, que puedan ofrecer información relevante y estén apegadas al criterio de interés público.	Subdirección de Información
Orientación editorial	En la misma bitácora de contenidos, que contiene las órdenes de trabajo, la Dirección, la Subdirección de Información y/o la Jefatura de Redacción anotan para cada asignación las peticiones específicas, recomendaciones de cobertura o información complementaria, y orienta ángulos informativos para que cumplan con los criterios de interés público.	Dirección del SNN Subdirección de Información
Asignación de las ordenes de trabajo diarias	Elegidas las actividades de cobertura informativa, la Subdirección de Información y/o la Jefatura de Redacción las distribuye y asigna a cada reportero con base en el sector que le corresponde. Estas asignaciones están contenidas en la bitácora de contenidos, que posteriormente sirve para organizar y evaluar la información de cada reportero.	Subdirección de Información

<p>Reporteo para recabar información.</p>	<p>Los reporteros/as deberán cumplir con las órdenes de trabajo asignadas por la Subdirección de Información y/o la Jefatura de Información, así como generar información propia de sus sectores con base en su propia investigación, y mantenerse al tanto de cualquier evento noticioso para notificar a redactores/as, Jefatura de Redacción, Subdirección de Información y/o Dirección del SNN.</p>	<p>Reporteros/as</p>
<p>Envío de previsiones, adelantos o cabezas</p>	<p>Previo a cada junta editorial, los reporteros/as deberán enviar a la redacción previsiones, adelantos o cabezas de la información generada en sus sectores y/o fuentes a lo largo del día, a partir de su labor de reporteo, de las órdenes de trabajo que diariamente les asigna la Subdirección de Información o de peticiones especiales que surjan durante su jornada de trabajo. Los reporteros/as deberán enviar adelantos o cabezas con ángulos renovados y diferenciados para cada noticiario, en el entendido que a lo largo de su jornada podrán enriquecer su información.</p>	<p>Reporteros/as</p>
<p>Envío de audios</p>	<p>Los reporteros/as deberán enviar los audios de sus notas con la antelación suficiente (al menos una hora antes del inicio de cada noticiario) para que los productores/as los reciban, puedan procesarlos, cuidar su calidad y su extensión, y organizarlos en el dalet con base en la escaleta que ordena los contenidos y sus tiempos (una nota no debe exceder los 2:30 mins. con audios incluidos, a menos de que se trate de un reportaje especial, una información muy relevante y/o compleja, que merezca más tiempo).</p>	<p>Productores/as</p>
<p>Recepción y organización de la información</p>	<p>Los redactores/as reciben y organizan la información de los reporteros/as en la bitácora diaria de contenidos. En esta registran el nombre del reportero, la hora de envío de la cabeza o adelanto, su ángulo de la información y si es grabada o se transmitirá en vivo. Luego comparan ese ángulo con otros medios a partir de su monitoreo y, si es necesario, verifican con otras fuentes y solicitan al reportero ampliar o mejorar su información. En la bitácora de contenidos hacen las anotaciones pertinentes para su posterior</p>	<p>Jefatura de Redacción Redactores/as</p>

	<p>discusión en las juntas editoriales. En cada turno hay además un redactor responsable de monitorear y generar la información internacional y otro que hace lo propio con la información de los estados.</p>	
Elaboración del guión y el teaser	<p>Ya jerarquizados los contenidos en cada junta editorial, los redactores/as redactarán el guión con base en el orden previsto. Para las notas que así lo requieran, agregarán información de contexto, datos complementarios y/o referencias a informaciones pasadas que sirvan de respaldo para la persona que conduce el noticiario. Uno de los redactores/as será el responsable de redactar el teaser, es decir, los textos de presentación de las notas más importantes y con las que inician todos los noticiarios.</p>	<p>Jefe de Redacción Redactores/as</p>
Revisión de teaser y guión	<p>La Jefatura de Redacción (o en su caso la Subdirección de Información o la Dirección del SNN) revisa y autoriza el teaser y el guión de cada noticiario. Solo entonces pasan a la persona que conduce el espacio informativo para la transmisión.</p>	<p>Jefatura de Redacción</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento:** Generación y producción de información para los noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-02

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.	Establecer los criterios de calidad periodística que deben cumplir los reporteros/as en su trabajo cotidiano para asegurar los mejores contenidos informativos para los noticiarios.	LTSNN-IMER
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, de la redacción e información, así como conceptos de ética periodística.	GPER-IMER

**Procedimiento:** Generación y producción de información para los noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-02

**Registros**

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

Orden de información	Indefinido pues se mantiene en un archivo en línea	Subdirección de información	No aplica
Notas periodísticas	Un día (aunque las notas grabadas y transmitidas permanecen en el archivo sonoro)	Personal de Redacción Jefatura de Producción	No aplica
Guión	Un día	Jefatura de Redacción	No aplica

**Procedimiento:** Generación y producción de información para los noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-02

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
5	Mayo 2021	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** Producción de contenidos especiales (podcasts, reportajes, cápsulas, entre otros)

**Código:** IMER-DSNN-PR-03

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
C. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

**Procedimiento:** Producción de contenidos especiales (podcasts, reportajes, cápsulas, entre otros)

**Código:** IMER-DSNN-PR-03

**Objetivo:** La planificación de contenidos especiales durante todo el año para los noticiarios del SNN, los programas periodísticos bajo su responsabilidad y el sitio web de IMER noticias, así como la aplicación de criterios de calidad para su elaboración y producción.

#### **Glosario**

**Cápsulas:** Producciones informativas breves, que sirven para explicar, contextualizar o destacar los puntos más relevantes de algún tema. Su realización deriva sobre todo del trabajo documental de redactores/as y reporteros/as.

**Copie:** Breve texto que se difunde en redes sociales para promover los contenidos informativos de los noticiarios.

**Multimedia:** Contenido de audio, video y texto, que puede transmitirse por radio e internet.

**Podcasts:** Producciones seriales de audio, independientes de los noticiarios y programas periodísticos transmitidos por la radio, que se transmiten por internet, tienen una producción más elaborada y una duración más amplia que un reportaje.

#### **Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 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, Guía práctica de estilo radiofónico del IMER, Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.

#### **Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Información; Jefatura de Departamento de Redacción; Jefatura del Departamento de Producción; Redactores/as; Productores/as; Reporteros/as.

---

## Responsabilidades:

**Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios:** Establece las prioridades, criterios y línea editoriales para la producción de contenidos especiales transmitidos por IMER Noticias y/o publicados en su sitio web; Orienta y supervisa el trabajo editorial de la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción y la Jefatura de Producción; autoriza todos los contenidos especiales antes de su transmisión.

**Subdirección de Información:** Garantiza el cumplimiento de las prioridades, criterios y línea editoriales en la producción de contenidos especiales; coordina tareas y responsabilidades, orienta el trabajo de reporteros/as y redactores/as, junto con la Jefatura de Redacción, y se coordina con la Jefatura de Producción para garantizar la calidad de los contenidos especiales.

**Jefatura de Redacción:** Participa en la planeación y la coordinación de los contenidos especiales. Junto con la Subdirección de Información, supervisa el trabajo de reporteros/as y redactores/as, la calidad de la información y la redacción, y hace los requerimientos informativos necesarios y pertinentes. Se coordina con la Jefatura de Producción para acompañar el proceso de elaboración de contenidos especiales y reporta a la Subdirección de Información. Garantiza la publicación en la página web de los contenidos especiales y su calidad editorial. Es responsable de la redacción de las cabezas y sumarios, y supervisar y autorizar los *copies* para difundir los trabajos en redes sociales.

**Productores/as:** Reciben los audios de los reporteros/as, establecen estándares de calidad para los audios y los supervisan y mejoran; ordenan los audios en el dalet y coordinan el trabajo entre redacción y producción durante la transmisión de los noticiarios.

**Reporteros/as:** Investigan y generan la información para los contenidos especiales, a partir de las indicaciones de la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción. Redactan los guiones y hacen las correcciones pertinentes a partir de las observaciones de la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción. Proveen a los productores/as de los audios necesarios para la elaboración de los contenidos especiales y graban sus guiones. Todo su trabajo debe estar apegado a los criterios de calidad periodística establecidos por la Dirección del SNN, el Código de valores éticos del IMER y el Manual de buenas prácticas radiofónicas.

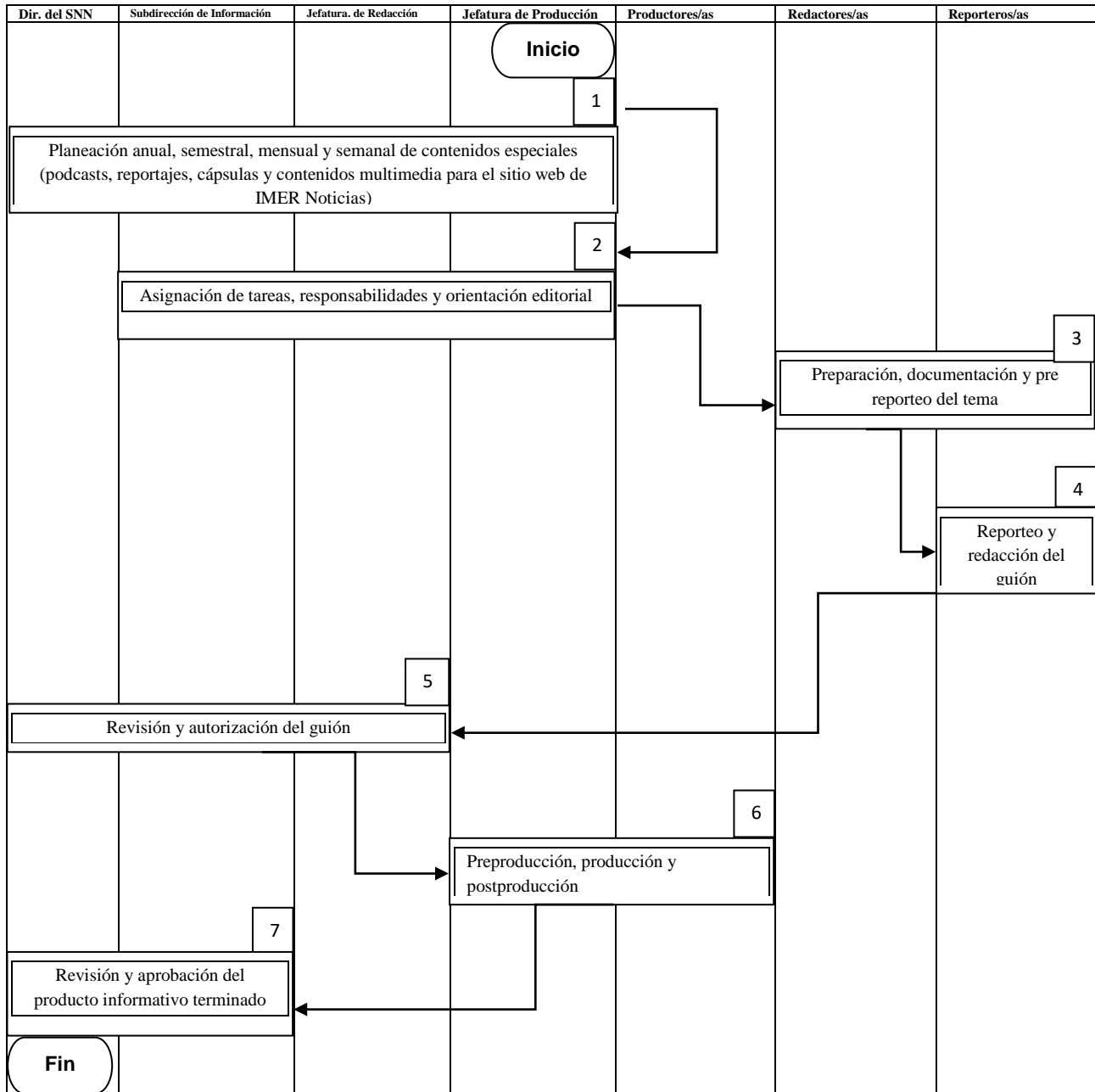
**Redactores/as:** Colaboran en la búsqueda de información documental a partir de la solicitud específica de la Subdirección de Información y/o la Jefatura de Redacción. Publicarán los trabajos especiales en el sitio web de IMER Noticias y en redes sociales.

**Jefatura de Producción:** Se coordina con la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción en la planeación de los contenidos especiales para resolver las necesidades técnicas y de recursos, designa al productor responsable de la elaboración. Acompaña todo el proceso y garantiza la calidad de la producción.

**Procedimiento:** Producción de contenidos especiales (podcasts, reportajes, cápsulas, entre otros)

**Código:** IMER-DSNN-PR-03

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento:** Producción de contenidos especiales (podcasts, reportajes, cápsulas, entre otros)

**Código:** IMER-DSNN-PR-03

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

Planeación anual y semestral	Elaborar un calendario anual con fechas relevantes para la producción de contenidos especiales. Por ejemplo, conmemoraciones importantes, fechas de informes de gobierno, etc. Para el caso de podcasts y contenidos multimedia, la planeación puede ser semestral, con temas definidos y su seguimiento periódico.	Dirección del SNN Subdirección de Información Jefatura de Redacción Jefatura de Producción
Planeación mensual	Reunión editorial para la planeación de reportajes especiales y de investigación, así como la definición de sus formatos de producción, necesidades técnicas y de recursos, y ángulos de información.	Dirección del SNN Subdirección de Información Jefatura de Redacción Jefatura de Producción
Planeación semanal	Reunión editorial para definir temas de coyuntura para la elaboración de contenidos especiales (reportajes, cápsulas o contenidos multimedia) y sus necesidades de producción.	Dirección del SNN Subdirección de Información Jefatura de Redacción Jefatura de Producción
Asignación de tareas y responsabilidades	Según la complejidad del tema a desarrollar como contenido especial (podcasts, reportaje, cápsula o contenido multimedia), la Subdirección de Información, la Jefatura de Redacción y la Jefatura de Producción repartirán las tareas entre reporteros/as/as, productores/as y, si el trabajo lo amerita, sumarán a redactores/as. Estos también pueden recibir asignaciones para elaborar contenidos especiales.	Subdirección de Información Jefatura de Redacción Jefatura de Producción
Preparación, documentación y pre reporte del tema	Con la Subdirección y la Jefatura de Redacción a la cabeza, reporteros/as, productores/as y redactores/as responsables de la elaboración de	Subdirección de Información Jefatura de Redacción

	<p>contenidos especiales deberán seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Documentarse ampliamente sobre el tema.</li> <li>2.- Investigar de manera previa lo publicado sobre el tema para no repetir ángulos o hipótesis periodísticas y, en cambio, ofrecer el ángulo de información más novedoso y útil para las audiencias.</li> <li>3.- Elegir fuentes de información, a quienes entrevistarán o consultarán, con base en su probado conocimiento y acreditación en el tema.</li> </ol> <p>Solo después de cumplir estos pasos emprenderán el reporte y la escritura de su contenido especial.</p>	
Reporteo y redacción del guión del contenido especial	<p>Los reporteros/as y/o redactores/as emprenderán el reporte y la escritura del guión de su contenido especial, con base en la información recabada de distintas fuentes). El proceso será acompañado por el Jefe de Redacción para garantizar la calidad de la escritura, su pulcritud de estilo y verificar la información.</p>	<p>Jefe de Redacción Reporteros/as Editores</p>
Revisión y autorización	<p>La Dirección del SNN y la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción deberán revisar, corregir si es el caso y autorizar el guión de los contenidos especiales.</p>	<p>Dirección del SNN Subdirección de Información Jefe de redacción</p>
Producción	<p>Autorizado el guión, pasará a la Jefatura de Producción que lo asignará a un productor/a para su preproducción, grabación y postproducción, y acompañará todo el proceso como facilitador de recursos y para garantizar que cumpla con los requerimientos técnicos, establecidos por la Dirección del SNN y la Subdirección de Información.</p>	<p>Jefe de Producción Productores/as</p>
Autorización para la transmisión de contenidos especiales.	<p>Concluida la producción, será sometido a evaluación y aprobación de la Dirección del SNN y la Subdirección de Información.</p>	<p>Dirección del SNN Subdirección de Información</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Según el contenido de que se trate

**Procedimiento:** Producción de contenidos especiales (podcasts, reportajes, cápsulas, entre otros)

**Código:** IMER-DSNN-PR-03

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.	Establece los criterios de calidad periodística que deben cumplir los reporteros/as en su trabajo cotidiano para asegurar los mejores contenidos informativos para los noticiarios.	LTSNN-IMER
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, de la redacción e información, así como conceptos de ética periodística.	GPER-IMER

**Procedimiento:** Producción de contenidos especiales (podcasts, reportajes, cápsulas, entre otros)

**Código:** IMER-DSNN-PR-03

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Planeación editorial y cronograma	Indefinido, pues está contenido en una carpeta en línea de trabajos especiales	Subdirección de Información Jefatura de Redacción	No aplica
Orden de trabajo	Indefinido, pues está contenida en la carpeta en línea de trabajos especiales.	Subdirección de Información Jefatura de Redacción	No aplica
Guión	Indefinido, pues está contenida en la carpeta en línea de trabajos especiales.	Subdirección de Información Jefatura de Redacción	No aplica

**Procedimiento:** Producción de contenidos especiales (podcasts, reportajes, cápsulas, entre otros)

**Código:** IMER-DSNN-PR-03

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
5	Mayo 2021	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** Generación de contenidos para página de internet y redes sociales

**Código:** IMER-DSNN-PR-04

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
C. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

**Procedimiento:** Generación de contenidos para página de internet y redes sociales

**Código:** IMER-DSNN-PR-04

**Objetivo:** Asegurar un flujo de información constante y de calidad para el sitio web de IMER Noticias, así como establecer criterios y el adecuado tratamiento editorial para las publicaciones informativas en línea y su pertinente difusión en redes sociales.

#### **Glosario**

**Cabeza:** Título del contenido informativo

**Copie:** Breve texto que se difunde en redes sociales para promover los contenidos informativos de los noticiarios.

**Creative Commons:** Se trata de distintas licencias que sirven para poder compartir creaciones intelectuales como música, imágenes, obras de arte o software a terceras personas.

**Sitio web:** página de internet de IMER Noticias, en la que se publican los contenidos más importantes de cada uno de los noticiarios.

**Sumario:** Resumen de entrada que sigue a la cabeza de un contenido informativo en línea.

#### **Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 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; Guía práctica de estilo radiofónico del IMER, y Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.

#### **Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Subdirección de Información; Jefatura de Departamento de Redacción; Redactores/as; Productores/as; Reporteros/as.

**Responsabilidades:**

**Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios:** Elabora y establece los criterios editoriales para la publicación de contenidos informativos en la página web de IMER Noticias y su difusión redes sociales; establece el estilo editorial de los contenidos (cabezas, sumarios, pies de foto, etcétera)

**Subdirección de Información:** Garantiza el cumplimiento de los criterios editoriales para la publicación de contenidos en el sitio web de IMER Noticias; coordina con la Jefatura de Redacción la planeación, selección y publicación de los contenidos; solicita a reporteros/as y redactores/as contenidos específicos para el sitio web y los instruye sobre el estilo y los criterios editoriales; autoriza la publicación de los contenidos en el sitio web.

**Jefatura de Redacción:** En coordinación con la Subdirección de Información solicita a reporteros/as y redactores/as contenidos para su publicación en el sitio web de IMER Noticias; revisa los contenidos para garantizar su calidad editorial y noticiosa; supervisa cabezas y sumarios antes de su publicación y, si es el caso, los corrige; autoriza la redacción de copias para redes sociales y solicita a productores/as los audios que correspondan para cada material.

**Reporteros/as:** Previa solicitud de la Subdirección de Información y/o la Jefatura de Redacción, convierten sus guiones de las notas para radio en notas para publicar en el sitio web de IMER Noticias, de no menos de 600 palabras, y apegados a los criterios editoriales establecidos por la Dirección del SNN.

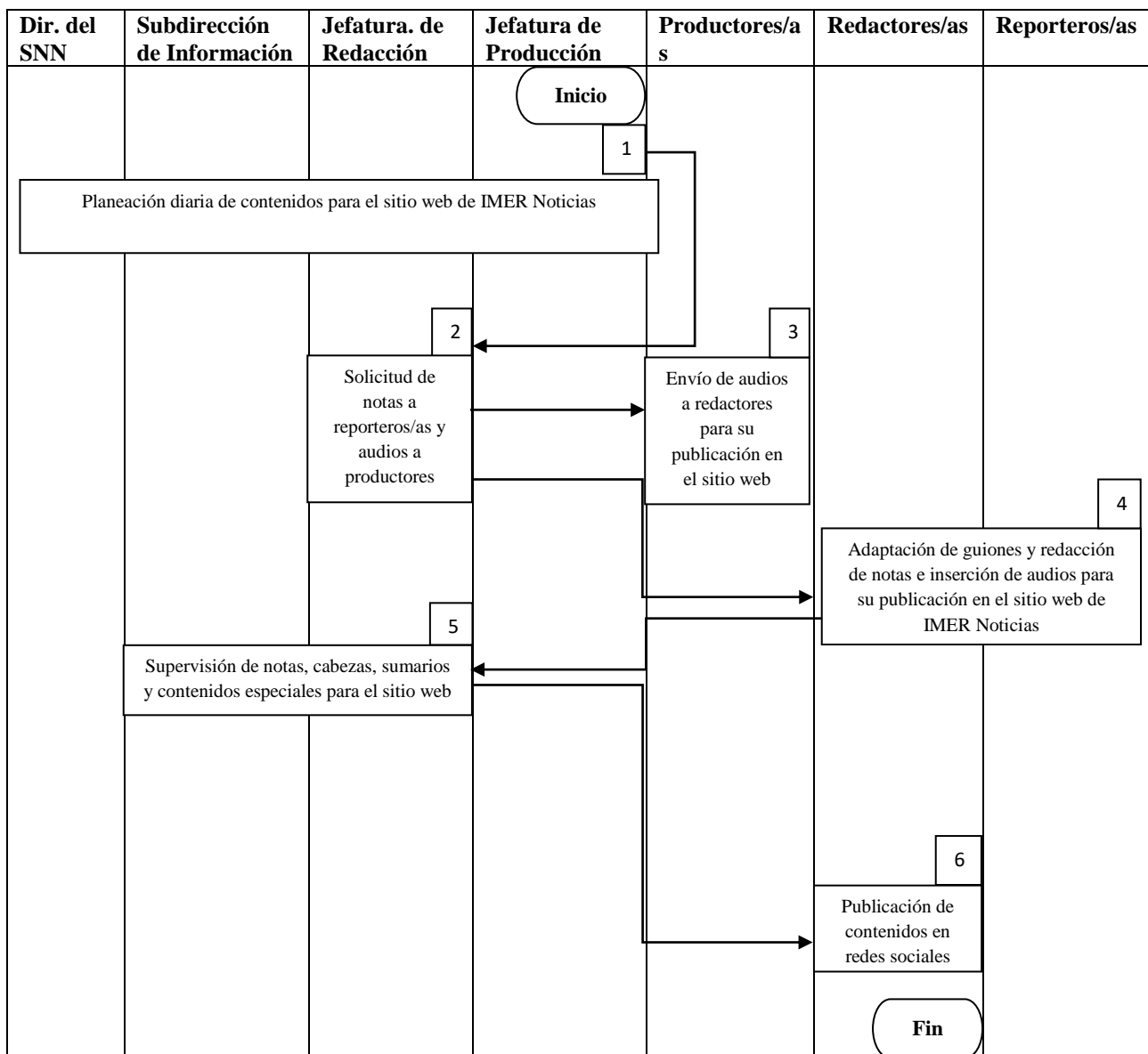
**Redactores/as:** Revisan las notas de los reporteros/as, las corrigen, editan, escriben las cabezas, sumarios y pies de foto, y eligen las imágenes para ilustrarlas de los sitios con licencia *Creative Commons*. Publican las notas en el sitio web, previa autorización de la Jefatura de Redacción y/o la Subdirección de Información. También redactan los copias para la difusión de los contenidos en redes sociales.

**Productores/as:** Proveen a los redactores/as de los audios que correspondan a las publicaciones para el sitio web de IMER Noticias, con la calidad adecuada. También graban y editan imágenes y audios por solicitud de la Jefatura de Producción.

**Procedimiento:** Generación de contenidos para página de internet y redes sociales

**Código:** IMER-DSNN-PR-04

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento:** Generación de contenidos para página de internet y redes sociales

**Código:** IMER-DSNN-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Planeación	En cada una de las reuniones editoriales diarias, la dirección del SNN, la Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción decidirán los contenidos que deberán publicarse en el sitio web de IMER Noticias y en sus redes sociales.	Dirección del SNN Subdirección de Información Jefatura de Redacción
Solicitud de notas a reporteros/as y editores, y de audio a productores/as	La Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción solicitarán a reporteros/as y editores las notas que serán publicadas en el sitio web, de mínimo 600 palabras, y solicitará a los productores/as los audios que correspondan.	Subdirección de Información Jefatura de Redacción
Redacción de notas para el sitio de IMER Noticias	Los reporteros/as deberán convertir sus guiones de radio en notas para el sitio web de IMER Noticias, previa solicitud de la Jefatura de Redacción y/o la Subdirección de Información, que les indicarán cuáles de sus notas deberán redactar para el sitio. Los redactores/as serán responsables de titular los contenidos de internet, editarlos, corregirlos y buscar las imágenes adecuadas en los sitios de imágenes gratuitas y libres ( <i>creative commons</i> ). También redactarán y publicarán contenidos exclusivos para el sitio, así como los textos de las mejores entrevistas de los noticiarios, por indicación de la Jefatura de Redacción y la Subdirección de Información.	Jefatura de Redacción Redactores/as Reporteros/as
Supervisión de contenidos para internet	La Subdirección de Información y la Jefatura de Redacción supervisarán y autorizarán los contenidos para	Subdirección de Información Jefatura de Redacción

	internet y decidirán cuáles de estos deberán promoverse en redes sociales de IMER Noticias (Facebook y Twitter)	
Publicación de contenidos en redes sociales	Los redactores/as escribirán y publicarán en redes sociales los copies para promover los contenidos transmitidos por radio y publicados en el sitio web de IMER Noticias.	Redactores/as

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento:** Generación de contenidos para página de internet y redes sociales

**Código:** IMER-DSNN-PR-04

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Lineamientos de trabajo de carácter obligatorio para reporteros/as y reporteras del Sistema Nacional de Noticiarios.	Establece los criterios de calidad periodística que deben cumplir los reporteros/as en su trabajo cotidiano para asegurar los mejores contenidos informativos para los noticiarios.	LTSNN-IMER
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, 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
Contenido en línea	Permanece en la red por tiempo indefinido	Subdirección de Información Jefatura de Redacción	No aplica

**Procedimiento:** Generación de contenidos para página de internet y redes sociales

**Código:** IMER-DSNN-PR-04

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
5	Mayo 2021	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** Producción de Noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-05

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
C. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

**Procedimiento:** Producción de Noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-05.

**Objetivo(s):**

Organizar los recursos técnicos, humanos y materiales para la grabación, edición, y realización de notas, reportajes, contenidos 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).

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

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

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

**Matriz de contenidos:** Registra en una base de datos todos los contenidos transmitidos en cortes informativos, noticiarios y programas periodísticos especiales.

**Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Jefatura de Producción; Productores/as; Operadores.

**Responsabilidades:**

**Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios:** Establece los criterios de selección de audios para los cortes informativos, noticiarios, programas periodísticos y contenidos especiales.

**Jefatura de Producción:** Autorizar tiempos de producción, asigna tareas y supervisar la calidad de grabación a lo largo del proceso y del contenido terminado. Agenda tiempos de producción y supervisar la calidad de grabación y, de ser necesario, corregir los trabajos.

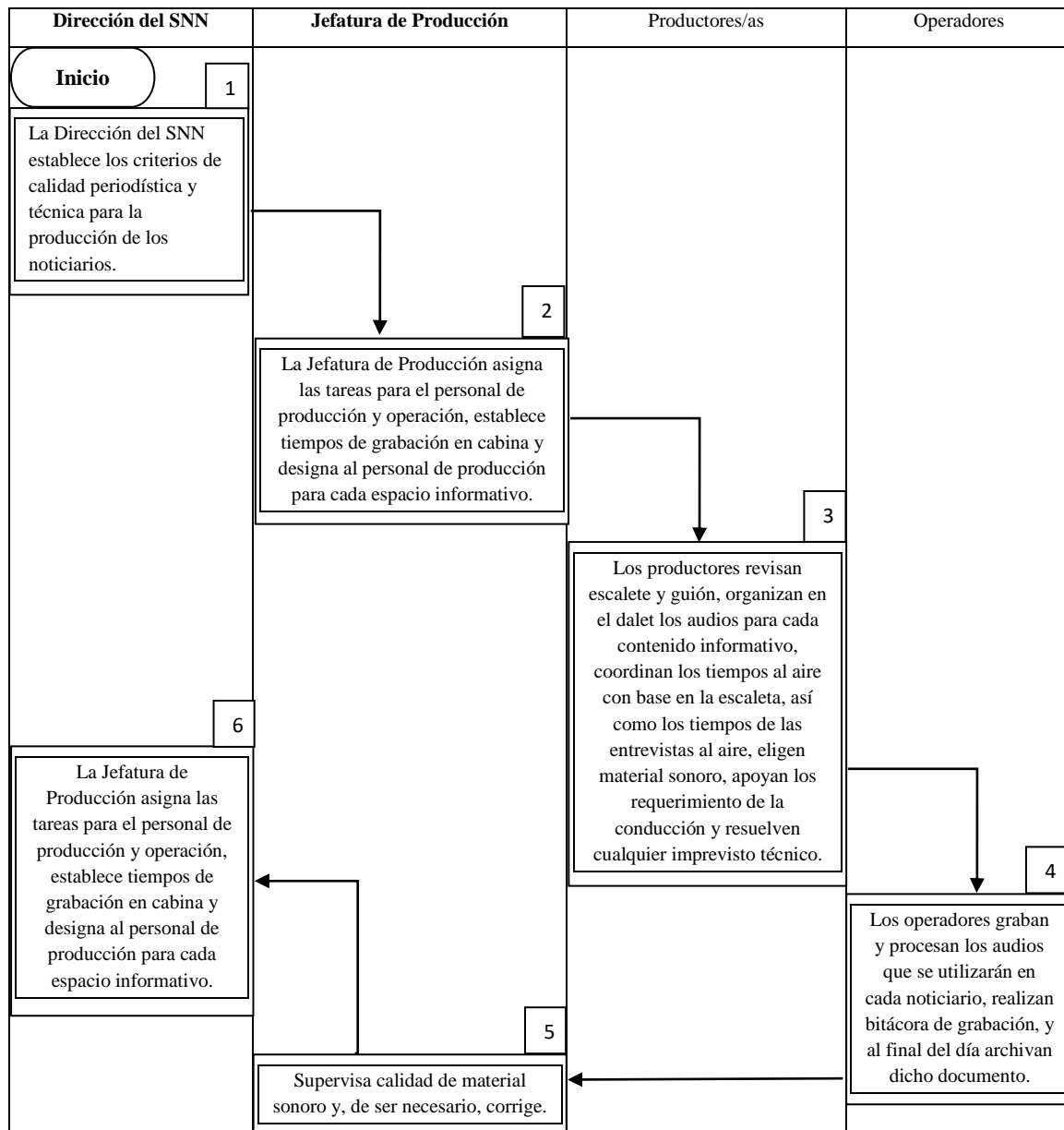
**Productores/as:** Se coordinan con la Subdirección de Información, la Jefatura de Redacción, Redactores/as y Reporteros/as para la grabación y selección de audios que corresponda para cada contenido informativo; son responsables de alimentar la matriz de contenidos que corresponde al noticiario y/o corte informativo al que están asignados.

**Operadores:** Grabar, realizar bitácora de grabación y archivar producciones.

**Procedimiento: Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-05.**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:**            **Producción de Noticiarios**

**Código:**    **IMER-DSNN-PR-05.**

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

Definición de criterios generales para la producción de noticiarios	La Dirección del SNN establece los criterios de calidad periodística y técnica para la producción de los noticiarios.	Dirección de SNN
Organización de la producción de noticiarios.	La Jefatura de Producción asigna las tareas para el personal de producción y operación, establece tiempos de grabación en cabina y designa al personal de producción para cada espacio informativo.	Jefatura de Producción
Producción del noticiario	Los productores revisan escaleta y guión, organizan en el dalet los audios para cada contenido informativo, coordinan los tiempos al aire con base en la escaleta, así como los tiempos de las entrevistas al aire, eligen material sonoro, apoyan requerimientos de la conducción y resuelven cualquier imprevisto técnico.	Productores
Grabación, procesamiento de audios y archivo de bitácora	Los operadores graban y procesan los audios que se utilizarán en cada noticiario, realizan bitácora de grabación, y al final del día archivan dicho documento.	Operadores
Supervisión	La Jefatura de Producción supervisa la calidad del material sonoro y, de ser necesario, corrige.	Jefatura de Producción
Evaluación final ( <i>post-mortem</i> ) de la producción.	La Dirección del SNN emite las observaciones sobre la calidad final de la producción de los contenidos transmitidos en cada noticiario.	Dirección de SNN

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento:** Producción de Noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-05.

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de valores éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía práctica de estilo radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de la redacción e información, así como conceptos de ética periodística	No aplica

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de grabación	Permanente	Jefatura de Producción	No aplica

**Procedimiento**                      **Producción de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
3	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
4	Mayo 2021	Actualización	Revisión

**Procedimiento:** Transmisión de Noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-06

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

**Procedimiento:** Transmisión de Noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-06

**Objetivo(s):**

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

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

Código de valores éticos del IMER; Guía práctica de estilo radiofónico del IMER; respaldo de la transmisión en archivos fonográficos del Sistema Nacional de Noticiarios.

**Alcance:**

Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios; Jefatura de Producción; Personal de Conducción; Productores/as y Operadores.

**Responsabilidades:**

**Jefatura de Producción:** Planea, organiza y asigna tareas; supervisa el proceso de transmisión en su totalidad. Supervisa y apoya durante la transmisión para resolver imprevistos técnicos.

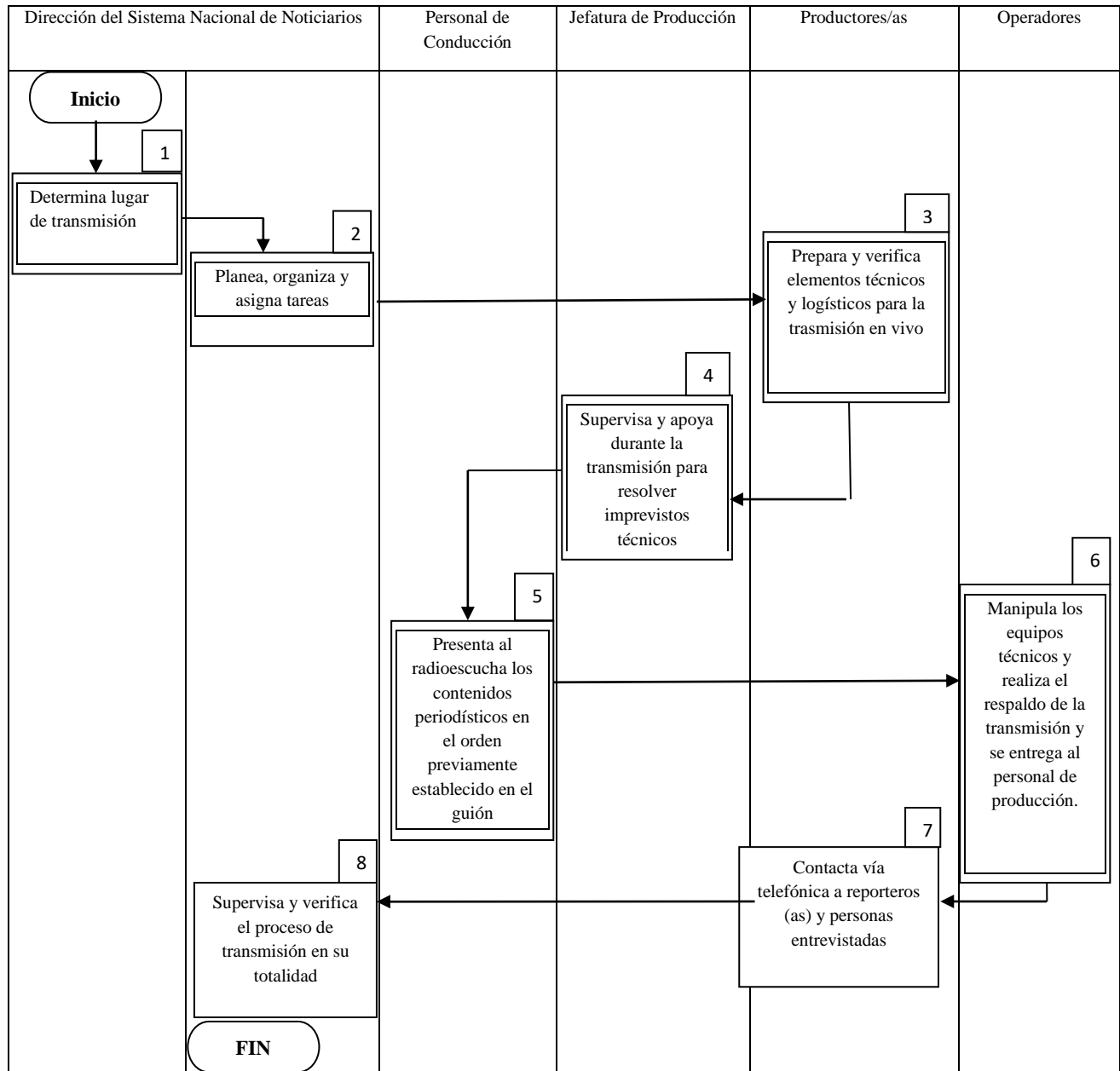
**Productores/as:** Prepara y verifica elementos técnicos y logísticos para la transmisión en vivo, contacta vía telefónica a reporteros/as (as) y personas entrevistadas.

**Personal de conducción:** Presenta a las audiencias los contenidos periodísticos de acuerdo con lo establecido en el guión y la escaleta.

**Procedimiento: Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-06**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-06**

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

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento:** Transmisión de Noticiarios

**Código:** IMER-DSNN-PR-06

**Anexos**

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

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Respaldo de la transmisión	Ilimitado	Jefatura de Producción	No aplica

**Procedimiento**                      **Transmisión de Noticiarios**

**Código: IMER-DSNN-PR-06**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
5	Mayo 2021	Sin cambios	Revisión

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

**Código:** IMER-DSNN-PR-07

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
C. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

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

**Código:** IMER-DSNN-PR-07

**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 de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 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

**Alcance:**

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

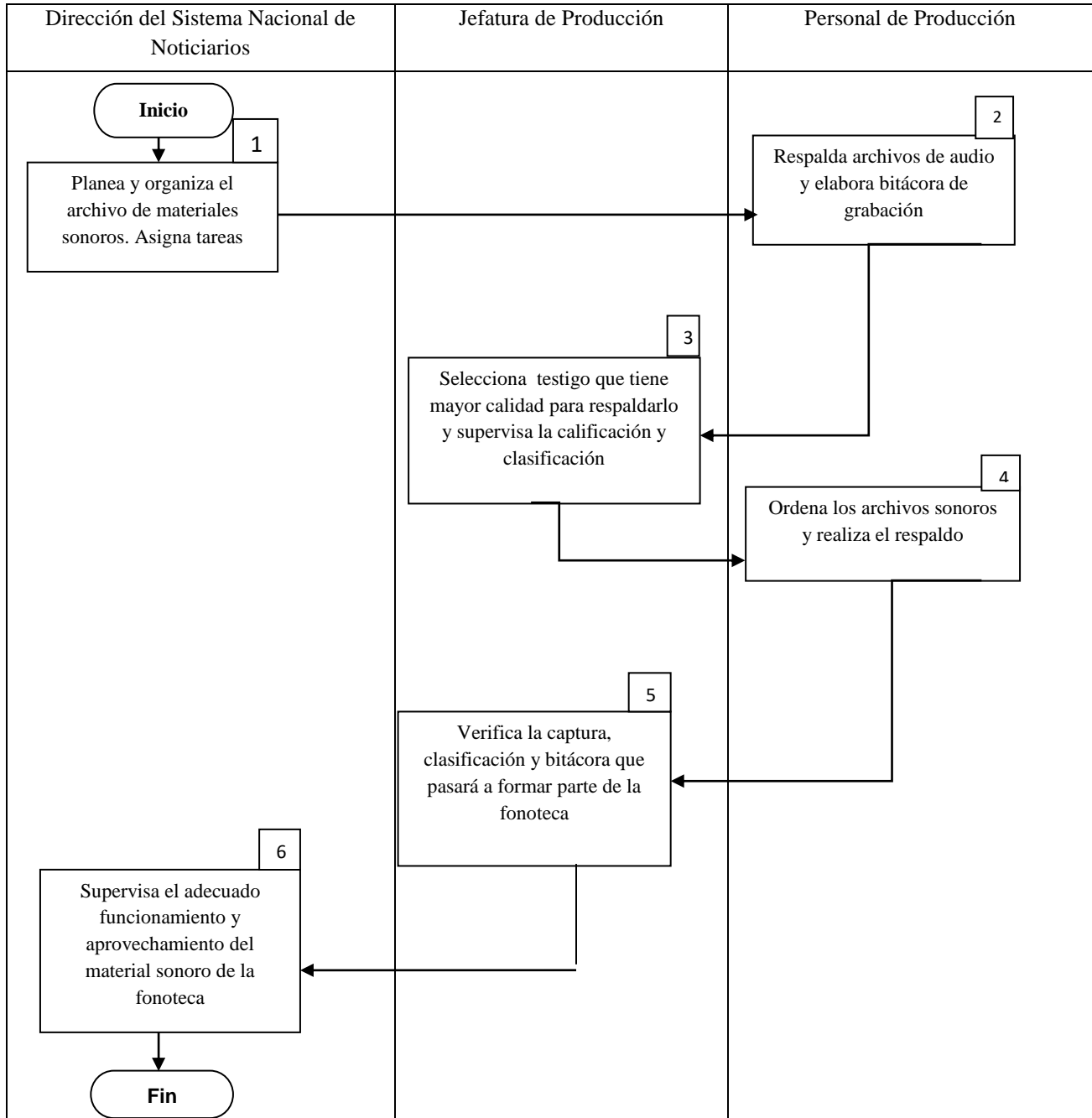
**Responsabilidades:**

**Jefatura de Producción:** Planear, organizar el archivo de materiales y asignar tareas y supervisar el funcionamiento y aprovechamiento del material sonoro de la fonoteca. 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-07

**Diagrama de flujo**



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

**Código:** IMER-DSNN-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Planea y organiza el archivo de materiales sonoros. Asigna tareas	Planea y organiza el archivo de materiales sonoros. Indica a la Jefatura de Departamento de Producción de Noticias la manera de distribuir las tareas de acuerdo a la carga de trabajo del personal.	Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios
Respalda archivos de audio y elabora bitácora de grabación	Respalda archivos de audio y elabora bitácora de grabación.	Personal de Producción
Selecciona testigo que tiene mayor calidad para respaldarlo y supervisa la calificación y clasificación	Selecciona de entre las muestras el testigo que tiene mayor calidad para respaldarlo y supervisa que se lleve a cabo la calificación y clasificación de acuerdo con la norma o los lineamientos de la Guía Práctica de Estilo Radiofónico.	Jefatura de Producción
Ordena los archivos sonoros y realiza el respaldo	Ordena los archivos sonoros y realiza el respaldo del mismo.	Personal de Producción
Verifica la captura, clasificación y bitácora que pasarán a formar parte de la fonoteca	Verifica que se lleve a cabo la captura, clasificación y bitácora que pasarán a ser parte de la fonoteca.	Jefatura de Producción
Supervisa el adecuado funcionamiento y aprovechamiento del material sonoro de la fonoteca	Supervisa el adecuado funcionamiento y aprovechamiento del material sonoro de la fonoteca.	Jefatura de Producción

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

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

**Código:** IMER-DSNN-PR-07

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de valores éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía práctica de estilo radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información, así como conceptos de ética periodística	No aplica

#### Registros

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

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

**Código: IMER-DSNN-PR-07**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
5	Mayo 2021	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento**

**Clasificación en la Matriz de Contenidos**

**Código: IMER-DSNN-PR-08**

**Elaboró**

**Revisó**

---

C. Elia Soledad Baltazar  
González  
Directora del Sistema Nacional  
de Noticiarios

---

Lic. Alejandro Ordoño Pérez  
Director de Administración y Finanzas

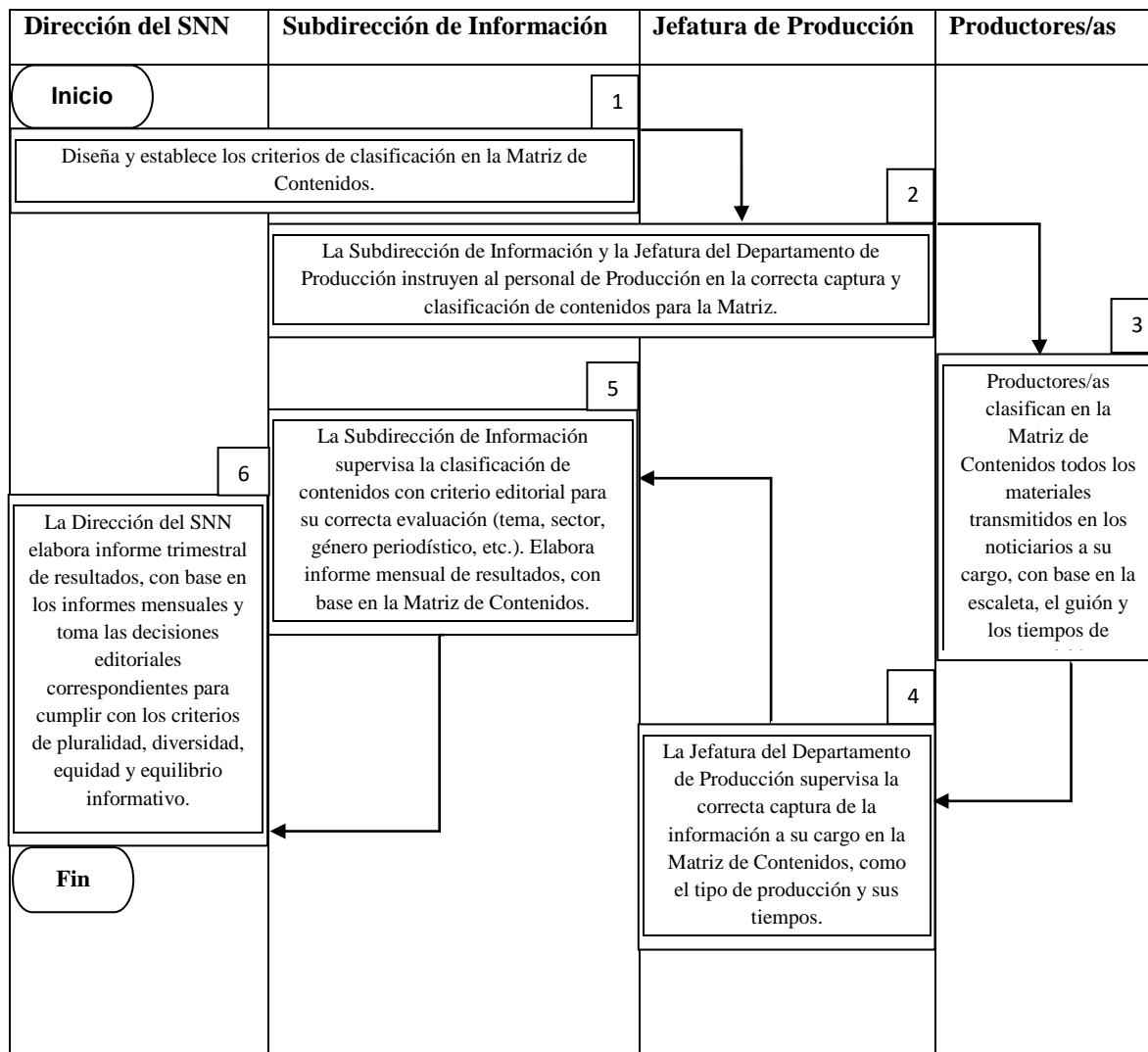
**Autorizó**

---

Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 05

**Procedimiento Clasificación en la Matriz de Contenidos**
**Código: IMER-DSNN-PR-08**
**Diagrama de flujo**


**Procedimiento Clasificación en la Matriz de Contenidos**

**Código: IMER-DSNN-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Diseño de la Matriz de Contenidos	Establecer los criterios de clasificación para contar con información fiable y evidencia suficiente que permita tomar decisiones editoriales para lograr la pluralidad, diversidad, equidad y equilibrio informativo en los noticiarios del SNN.	Dirección del SNN Subdirección de Información
Instrucción	Instruir al personal de Producción en la correcta captura y clasificación de contenidos en la Matriz, con base en las escaletas, guiones y tiempos de transmisión de materiales	Subdirección de Información Jefatura del Departamento de Producción.
Captura de información	Personal de producción captura y clasifica diariamente los contenidos el Matriz correspondiente al noticiario a su cargo	Personal de Producción
Supervisión	La Subdirección de Información supervisa la correcta clasificación de materiales, con criterio editorial.	Subdirección de Información
Elaboración de informes	Con base en la información que arroja la Matriz de Contenidos, la Subdirección de Información elabora informes mensuales cuantitativos y la Dirección del SNN redacta informes trimestrales cualitativos para la toma las decisiones editoriales que permitan cumplir con los criterios de pluralidad, diversidad, equidad y equilibrio informativo.	Dirección del SNN Subdirección de Información

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Un día

**Procedimiento**

**Clasificación en la Matriz de Contenidos**

**Código: IMER-DSNN-PR-08**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de valores éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía práctica de estilo radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información, así como conceptos de ética periodística	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Matriz de Contenidos	Permanente (en línea)	Subdirección de Información	No aplica

**Procedimiento**

**Clasificación en la Matriz de Contenidos**

**Código: IMER-DSNN-PR-08**

**Control de cambios**

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

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Noviembre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
5	Mayo 2021	Actualización	Revisión

## **Dirección de Ingeniería**

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

**Código:**    **IMER-DIN-PR-01**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Ing. José Guerrero Anaya ]  
[Subdirector de Ingeniería ]

\_\_\_\_\_  
[Ing. Daniel Velázquez Lara ]  
[Director de Ingeniería ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja ]  
[Directora General ]

**Fecha de documentación:**      [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:**              [04 ]

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

**Código:**   **IMER-DIN-PR-01**

**Objetivo(s):**

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

**Glosario:**

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

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

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

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

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

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

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

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Dirección de Ingeniería: analizar solicitud.

Subdirecciones de la Dirección de Ingeniería: Realizar proyecto.

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

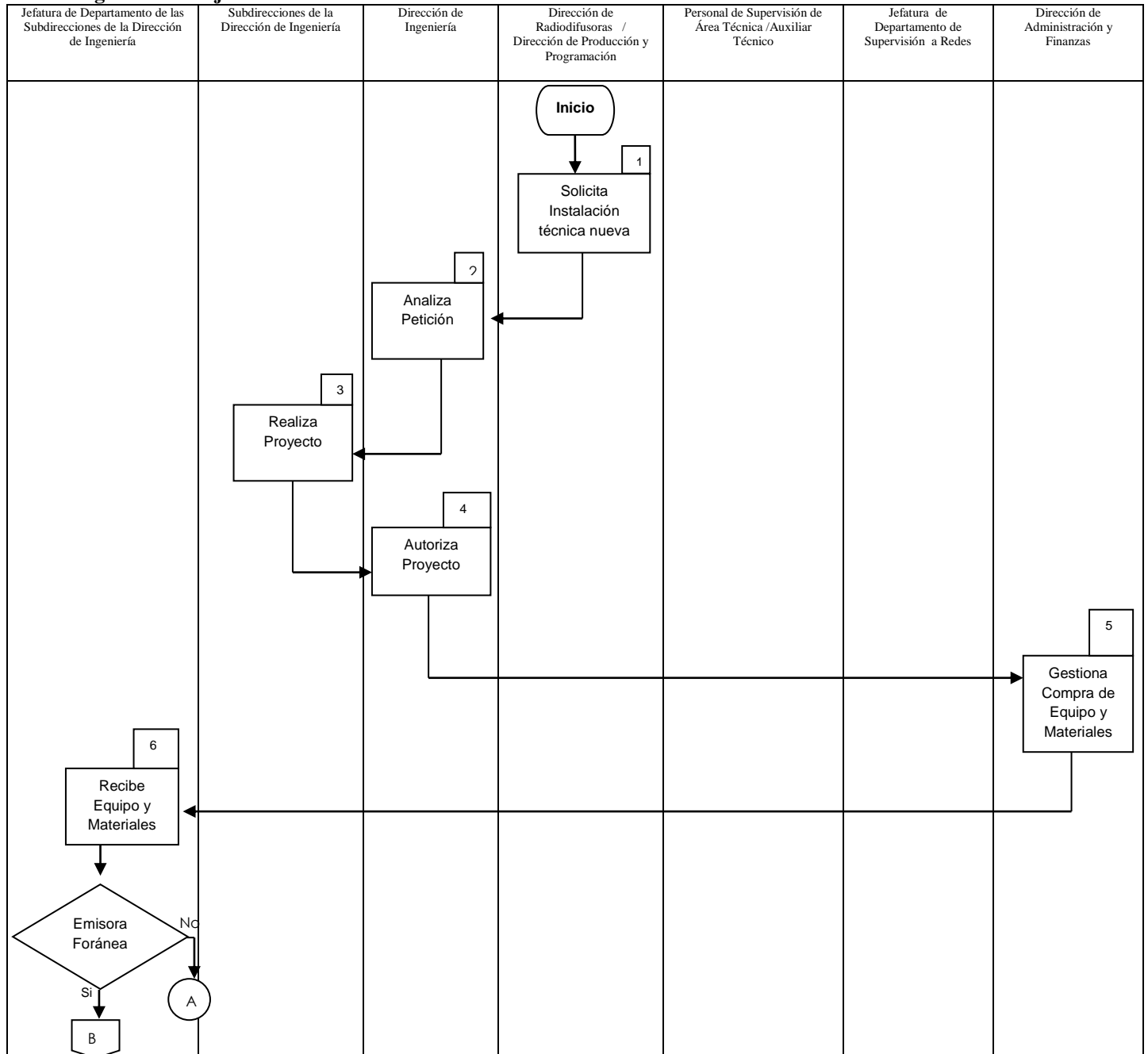
Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes: Tramitar envío de equipos y materiales, concentrar información de actividades.

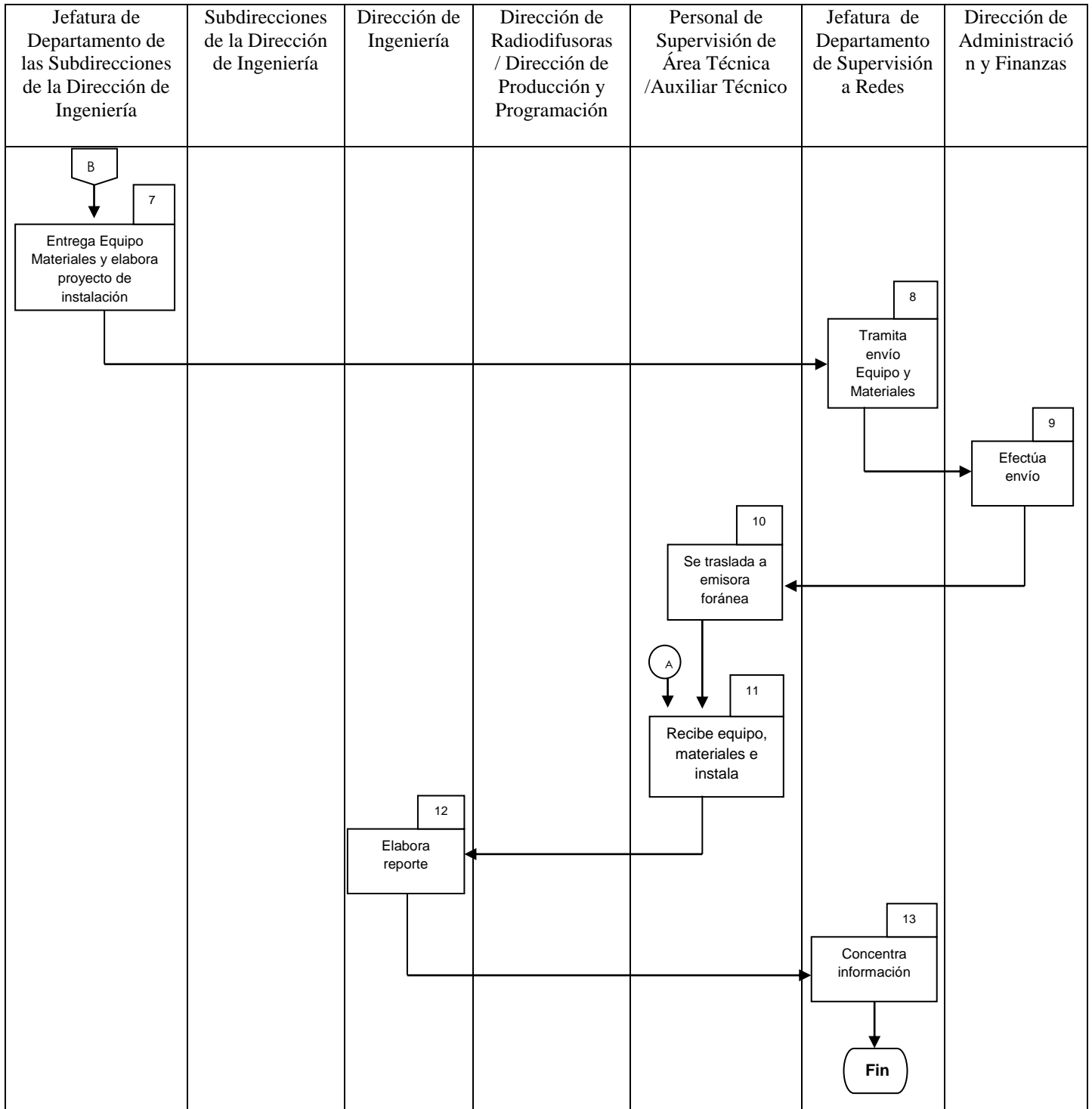
Personal de Supervisión de Área Técnica/Auxiliares Técnicos: Recibir equipo y materiales en emisora e instalar.

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

**Código:**    **IMER-DIN-PR-01**

**Diagrama de Flujo**





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

**Código:** **IMER-DIN-PR-01**

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

9. Efectúa Envío	Recibe documentación y tramita lo solicitado y efectúa.	Dirección de Administración y Finanzas
10. Se traslada a emisora foránea	Recibe oficio de comisión, recursos económicos y se traslada a la emisora foránea.	Jefatura de Departamento de Área Técnica y/o Personal de Supervisión de Área Técnica y Personal auxiliar técnico
11. Recibe equipo materiales e instala	De acuerdo al proyecto realizan instalación de equipos en el período convenido. Concluye instalación. Notifica a la Gerencia. Si fue emisora foránea, al regresar realiza comprobación de recursos asignados a su comisión. Elabora reporte de las actividades realizadas, que incluye listado de equipo instalado y las horas empleadas en la ejecución del proyecto. Turna.	Jefatura de Departamento de Área Técnica y/o Personal de Supervisión de Área Técnica y Personal auxiliar técnico
12. 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
13. Concentra Información	Concentra información para reportes a distintas instancias de auditoría interna y externa. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:**

120 horas

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

**Código:** IMER-DIN-PR-01

### Anexos

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

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de instalación de equipos	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de área técnica	No aplica
Estudio de mercado, Cotizaciones	5 años en Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Requisiciones, justificaciones, anexos técnicos, evaluaciones, estudios de mercado, cuadros comparativos	5 años en Ingeniería	Dirección de Ingeniería	IMER-DAF-SA-01
Notificación de Existencia en almacén	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Nota de salida de almacén	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica

Recibo oficial de Viáticos. Boletos de avión, recursos económicos para viáticos y gastos a comprobar	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	IMER-DAF-T-04
Registro único de comisiones	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	IMER-DAF-T-02
Oficio de notificación a la gerencia de la radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Reporte de actividades en comisión	5 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Reporte trimestral de avance de metas	5 años en Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Reporte mensual de actividades de área técnica	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Bitácora de actividades en área técnica	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica

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

**Código:**   **IMER-DIN-PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre de 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Actualización	
4	Mayo 2021	Actualización	

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

**Código:** IMER-DIN-PR-02

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Ing. José Guerrero Anaya]  
[Subdirector de Ingeniería]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Ing. Daniel Velázquez Lara]  
[Director de Ingeniería]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

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

**Código:** IMER-DIN-PR-02

**Objetivo(s):**

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

**Glosario:**

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

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

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

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

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

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

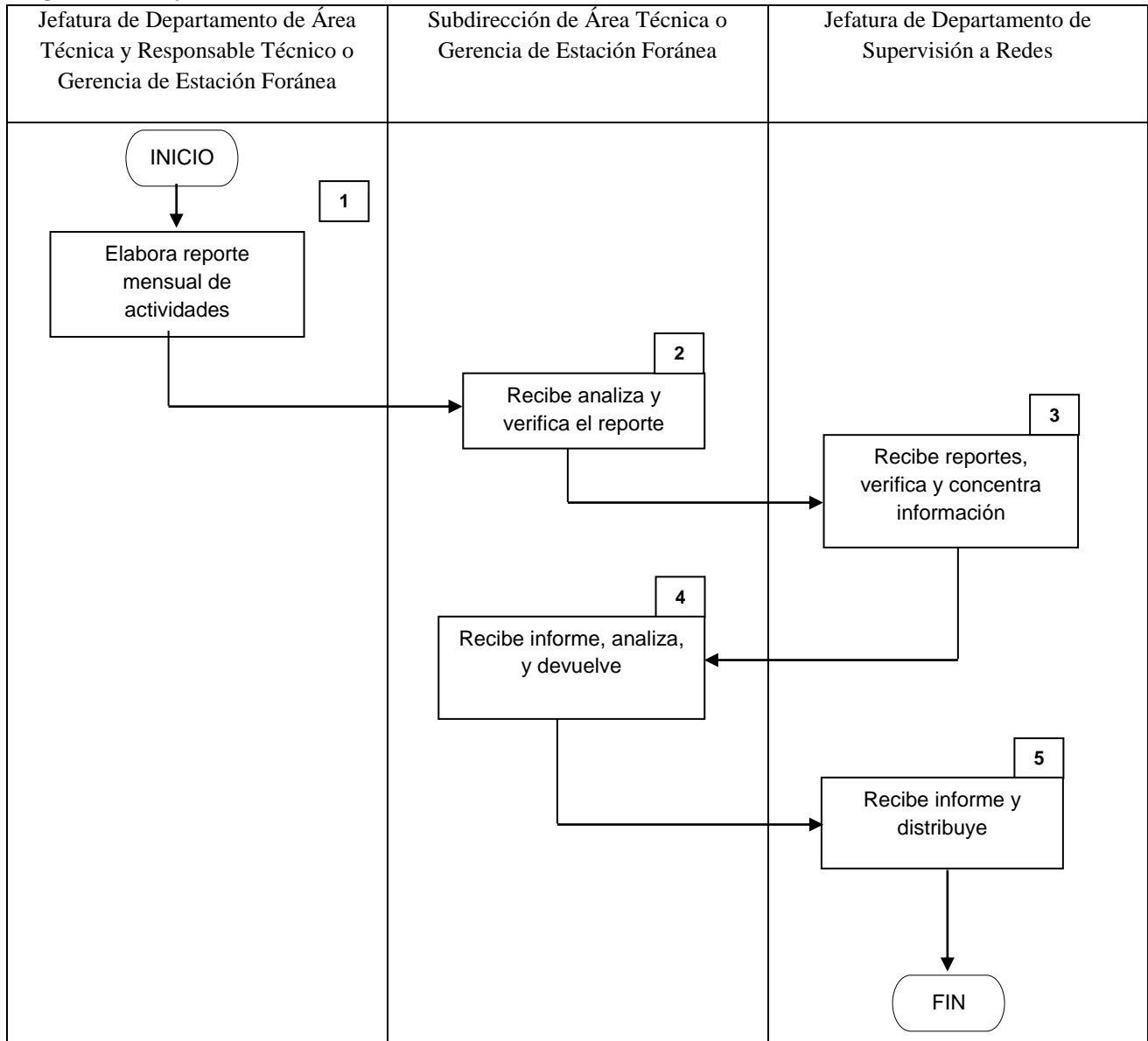
Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes: Elaborar informes con los reportes generados y entregar a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal el informe final.

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

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

**Código:** IMER-DIN-PR-02

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** **IMER-DIN-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora Reporte Mensual de actividades	Elabora el reporte mensual de actividades realizadas en las instalaciones técnicas de su competencia. El Personal Responsable Técnico elabora el informe mensual de actividades desarrolladas en la radiodifusora a su cargo, registrando en el formato Reporte Mensual de Estaciones Foráneas, los tiempos de transmisión, las horas empleadas en los mantenimientos de cada área de la estación y lo turna a la Gerencia para revisión. En las radiodifusoras que no cuentan con responsable de Ingeniería permanentemente, la Gerencia se encargara de elaborarlo, registrando los tiempos de transmisión apoyado en los informes de los operadores.	Jefatura de Departamento del Área Técnica y Personal Responsable Técnico o Gerencia de Estación Foránea
2. Recibe, analiza y verifica el reporte	Recibe el reporte, analiza y verifica los mantenimientos efectuados a los equipos de la radiodifusora a su cargo y los tiempos de transmisión. Autoriza y envía al área de Ingeniería, con atención a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes vía correo electrónico o paquetería.	Subdirección de Área Técnica o Gerencia de Estación Foránea
3. Recibe reportes, verifica y concentra información	Recibe reportes de todas las aéreas técnicas de mantenimiento y de las estaciones foráneas, verifica y elabora el informe concentrado mediante el formato correspondiente de Avance de Metas Programadas, marcando horas empleadas en los mantenimientos, horas de transmisión de cada radiodifusora, los trabajos realizados por el personal comisionado, así como cualquier otra actividad sobresaliente realizada durante el periodo mensual que se reporta. Turna el informe concentrado debidamente formulado a las Subdirecciones correspondientes del área de Ingeniería.	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes
4. Recibe informe, analiza, y devuelve	Recibe informe, analiza y realiza comentarios, mantiene una copia del mismo para dar cumplimiento a la normatividad en materia de objetivos y metas alcanzadas.	Subdirección de Área Técnica o Gerencia de Estación Foránea
5. Recibe informe y distribuye	Recibe el informe concentrado mensual autorizado, entrega copia a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para los tramites subsecuentes y mantiene otra en la que recaba el acuse de recibido para la posterior elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Máximo 5 días

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

**Código:**    **IMER-DIN-PR-02**

**Anexos**

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

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reportes mensuales de actividades técnicas y de tiempo de transmisión de las estaciones foráneas del IMER	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-SR-01
Informe de Operación y Transmisión de las Plantas Transmisoras Locales del IMER	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-MPT-03
Reporte mensual de actividades de mantenimiento	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-MIA-03
Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento Electromecánico	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de actividades de mantenimiento de la Jefatura de Departamento de Operación	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de tiempo de uso de estudios de grabación de la Jefatura de Departamento de Operación	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reporte mensual de servicio de copiado de la	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica

Jefatura de Departamento de Operación	Concentración		
Reporte mensual de servicios de grabación, transmisión sonorización de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Reportes de actividades desarrolladas en comisión	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Concentrados mensuales de Avance de metas programadas	6 años en Ingeniería y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	IMER-DI-SR-02

<b>Procedimiento</b>	<b>Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas</b>
	<b>Código: IMER-DIN-PR-02</b>

**DGI**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes por, Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	Homologar nombre del departamento con Manuales de Organización
2.2	Noviembre 2015	Se agregó Gerencia de Estación Foránea	Complementar quien puede elaborar el Reporte Se puede enviar vía correo Electrónico
3	Octubre 2020	Actualización	
4	Mayo 2021	Actualización	

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

**Código:** IMER-DIN-PR-03

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Ing. José Guerrero Anaya  
Subdirector de Ingeniería

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Ing. Daniel Velázquez Lara  
Director de Ingeniería

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 04

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

**Código:** IMER-DIN-PR-03

**Objetivo(s):**

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

**Glosario:**

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

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

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

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

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

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

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

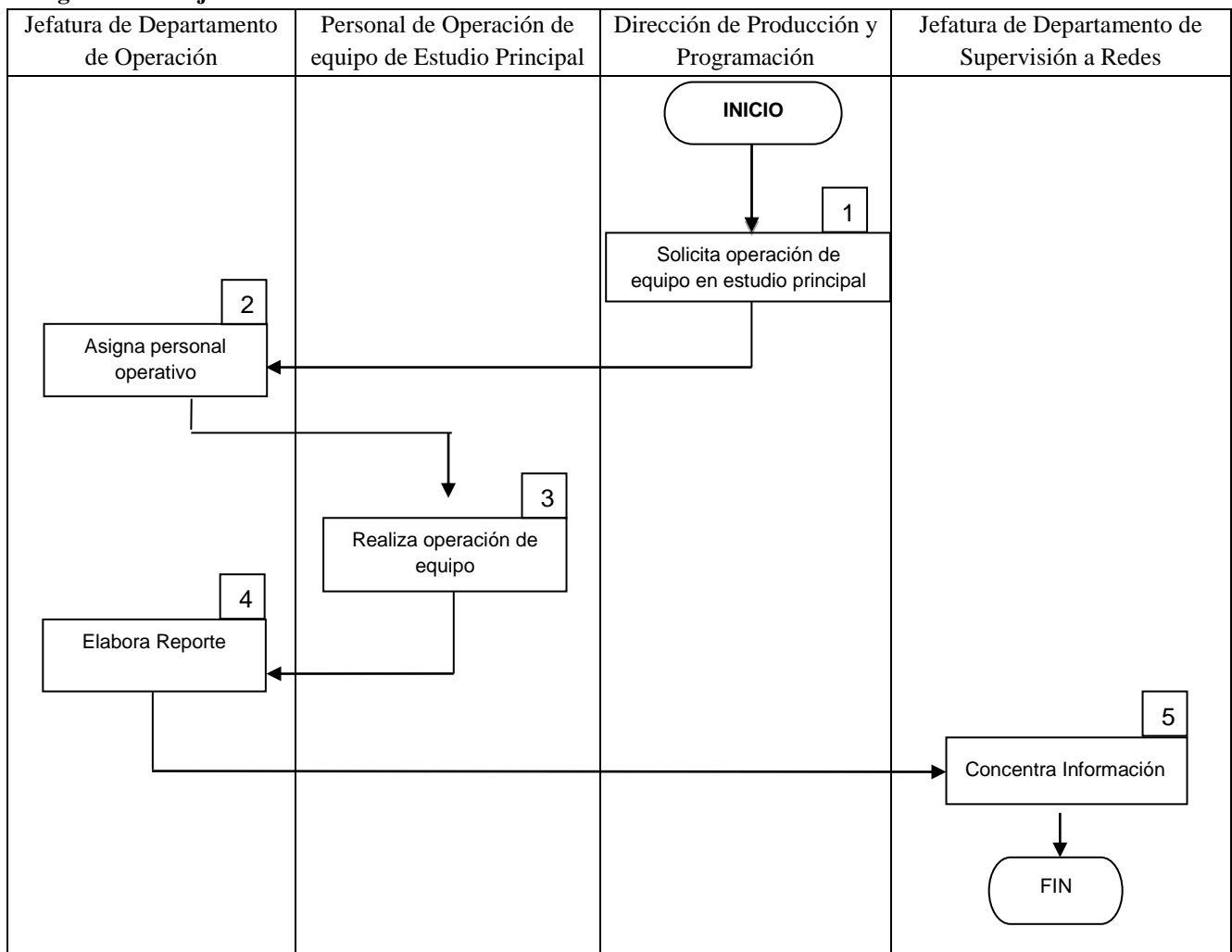
Jefatura de Departamento de Operación: Asignar al personal y elaborar reporte.

Personal que opera el equipo del estudio: Operar equipo.

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

**Código:** IMER-DIN-PR-03

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** IMER-DIN-PR-03

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

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 8 horas.

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

**Código:** IMER-DIN-PR-03

### Anexos

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

### Registros

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato Programación de Estudios de Grabación	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación	Jefatura de Departamento de Operación.	No aplica
Servicio de Grabación	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Operación.	IMER-DI-OP-01
Reporte de tiempos de Estudio	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Operación.	IMER-DI-OP-06

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

**Código:** IMER-DIN-PR-03

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[1 ]	[Noviembre 2012 ]	[Actualización ]	[Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[2 ]	[Noviembre 2015 ]	[Actualización ]	[Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[2.1 ]	[Noviembre 2015 ]	[Se agregó en el glosario el concepto de Estudios de Grabación Principales: Son los que se encuentran ubicados en el edificio principal de de las oficinas de Mayorazgo 83. ]	[Especificar los estudios a que se refiere. ]
[2.2 ]	[Noviembre 2015 ]	[Se eliminó la actividad de delega a la secretaria ]	[La responsabilidad es de la Dirección, Subdirección y/o Jefatura de Departamento de área ]
[3 ]	[Octubre 2020 ]	[Actualización ]	[ ]
[4 ]	[Mayo 2021 ]	[Actualización ]	[ ]

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

**Código:** IMER-DIN-PR-04

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Ing. José Guerrero Anaya  
Subdirector de Ingeniería

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Ing. Daniel Velázquez Lara  
Director de Ingeniería

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 04

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

**Código:** IMER-DIN-PR-04

**Objetivo(s):**

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

**Glosario:**

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

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

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

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

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

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

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

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

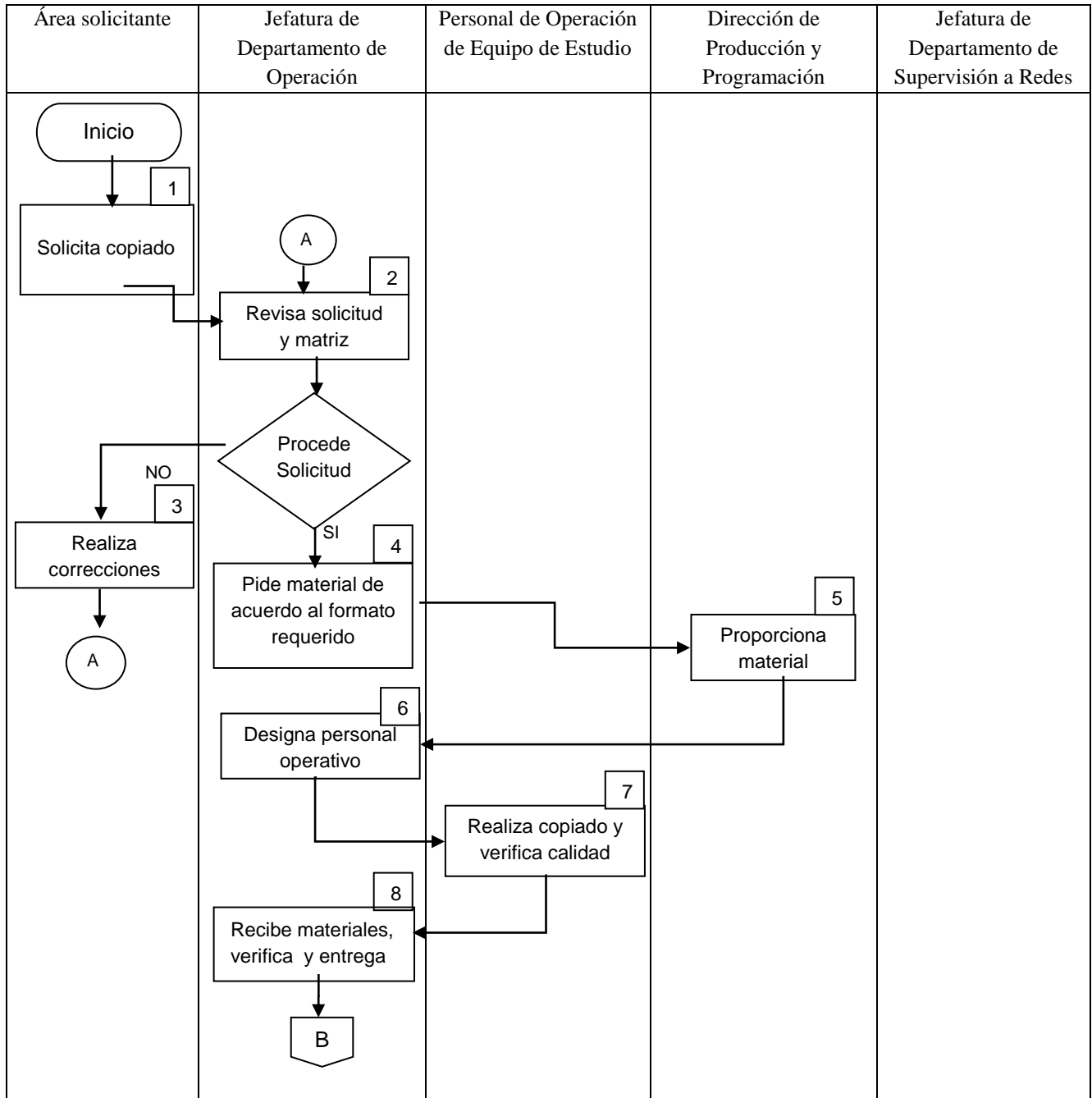
Dirección de Producción y Programación: Proporcionar material.

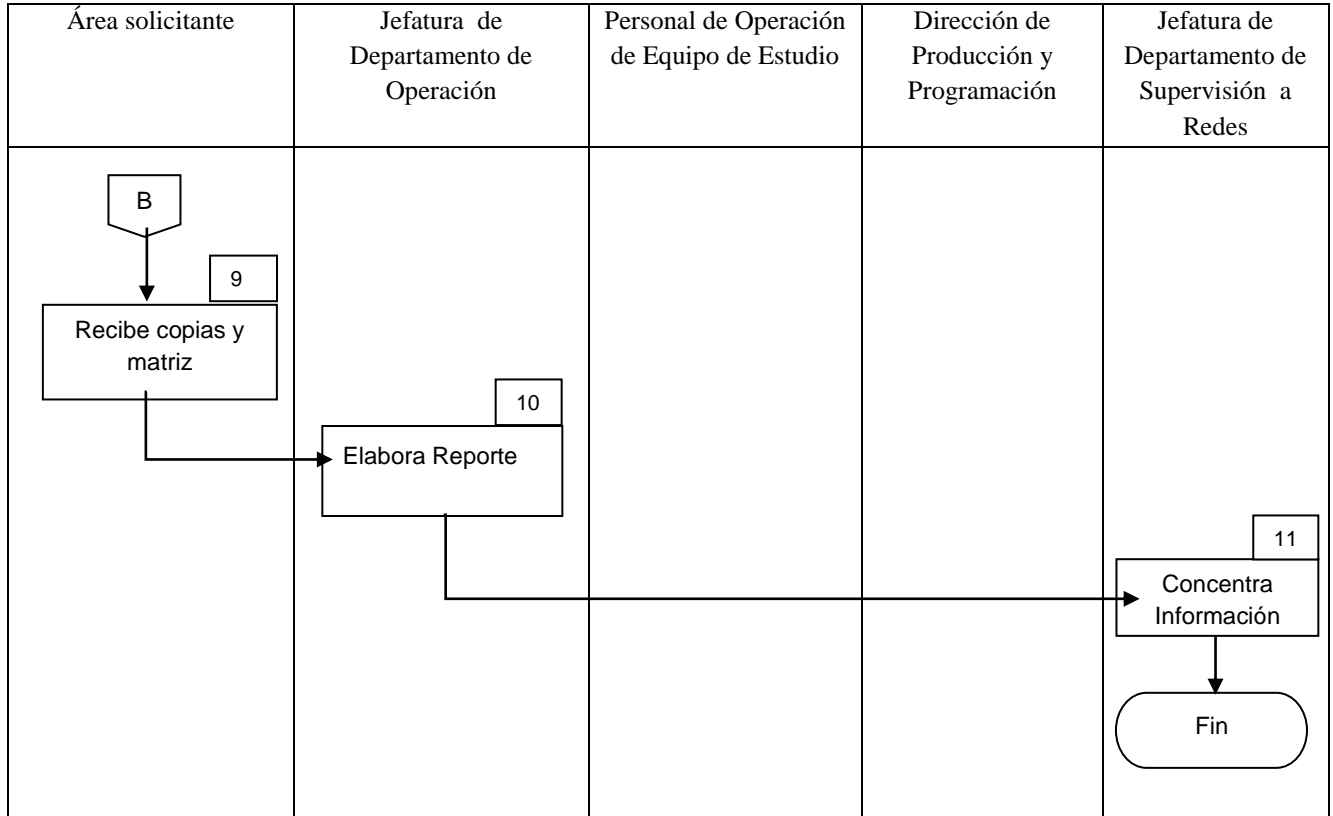
Personal de operación de equipo de estudio: Realizar copiado verificando la calidad.

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

**Código: IMER-DIN-PR-04**

**Diagrama de Flujo**





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

**Código:** IMER-DIN-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita copiado	Los organismos públicos o las áreas internas del Instituto solicitan el servicio de copiado y/o edición de matriz mediante oficio y/o formato Orden de Copiado a través del Departamento de Campañas y Programas Institucionales, a la Jefatura de Departamento de Operación, para ser debidamente requisitado y anexa matriz.	Área Solicitante Externa o Interna
2. Revisa solicitud y matriz	Recibe original de formato con matriz de material que se ocupará, y revisa que la solicitud esté debidamente requisitado con la firma de autorización de la Subdirección de Producción. Supervisa la calidad del material de audio de la matriz. Si cuenta con la calidad, continúa en etapa 4. Si no cuenta con la calidad, continúa en etapa 3.	Jefatura de Departamento de Operación
3. Realiza correcciones	Realiza correcciones de acuerdo a lo informado por la Jefatura de Departamento de Operación y continúa en etapa 2.	Área Solicitante Externa, e Interna
4. Pide material de acuerdo a formato requerido	Verifica el formato y la cantidad de copias requerido y solicita el material necesario a la Dirección de Producción y Programación.	Jefatura de Departamento de Operación
5. Proporciona material	Suministra y entrega a la Jefatura de Departamento de Operación el material cuantificado que se requiere para el copiado.	Dirección de Producción y Programación
6. Designa personal operativo	Asigna el copiado al personal de operación de estudio mediante la orden de trabajo correspondiente.	Jefatura de Departamento de Operación
7. Realiza copiado y verifica calidad	Realiza el servicio de copiado e impresión de imagen en CD solicitado. Prueba y verifica la calidad del trabajo efectuado. Firma formato Orden de Copiado y entrega matriz y copias.	Personal de Operación de Equipo de Estudio
8. Recibe materiales, verifica y entrega	Recibe trabajo terminado y verifica trabajo realizado. Entrega al solicitante.	Jefatura de Departamento de Operación
9. Recibe Copias y Matriz	9.1 Acude oficina de la Jefatura de Departamento de Operación para recepción del trabajo solicitado. 9.2 Requisita, firma de recepción, recibe matriz y la cantidad de copias efectuadas.	Área Solicitante ( interna o externa)

10. Elabora reporte	Archiva temporalmente la Orden de Copiado recaba Acuse de Recibo y elabora reporte mensual el cual entrega a la Jefatura de Departamento de Supervisión Redes.	Jefatura de Departamento de Operación
11. Concentra Información	Recibe reporte mensual y concentra información para reporte de avance de metas de la Dirección de Ingeniería. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 90 días

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

**Código:** IMER-DIN-PR-04

**Anexos**

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

**Registros**

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

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

**Código: IMER-DIN-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes por, Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	Homologar nombre del departamento con Manuales de Organización
2.2	Noviembre 2015	Se eliminó la actividad de delega a la secretaria	La responsabilidad es de la Jefatura de Departamento de operación
3	Octubre 2020	Actualización	
4	Mayo 2021	Actualización	

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

**Código:** IMER-DIN-PR-05

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Ing. Francisco Domínguez  
Ávila ]  
[Subdirector de Transmisión ]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Ing. Daniel Velázquez Lara ]  
[Director de Ingeniería ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutierrez ]  
[Directora General ]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [04 ]

**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.

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

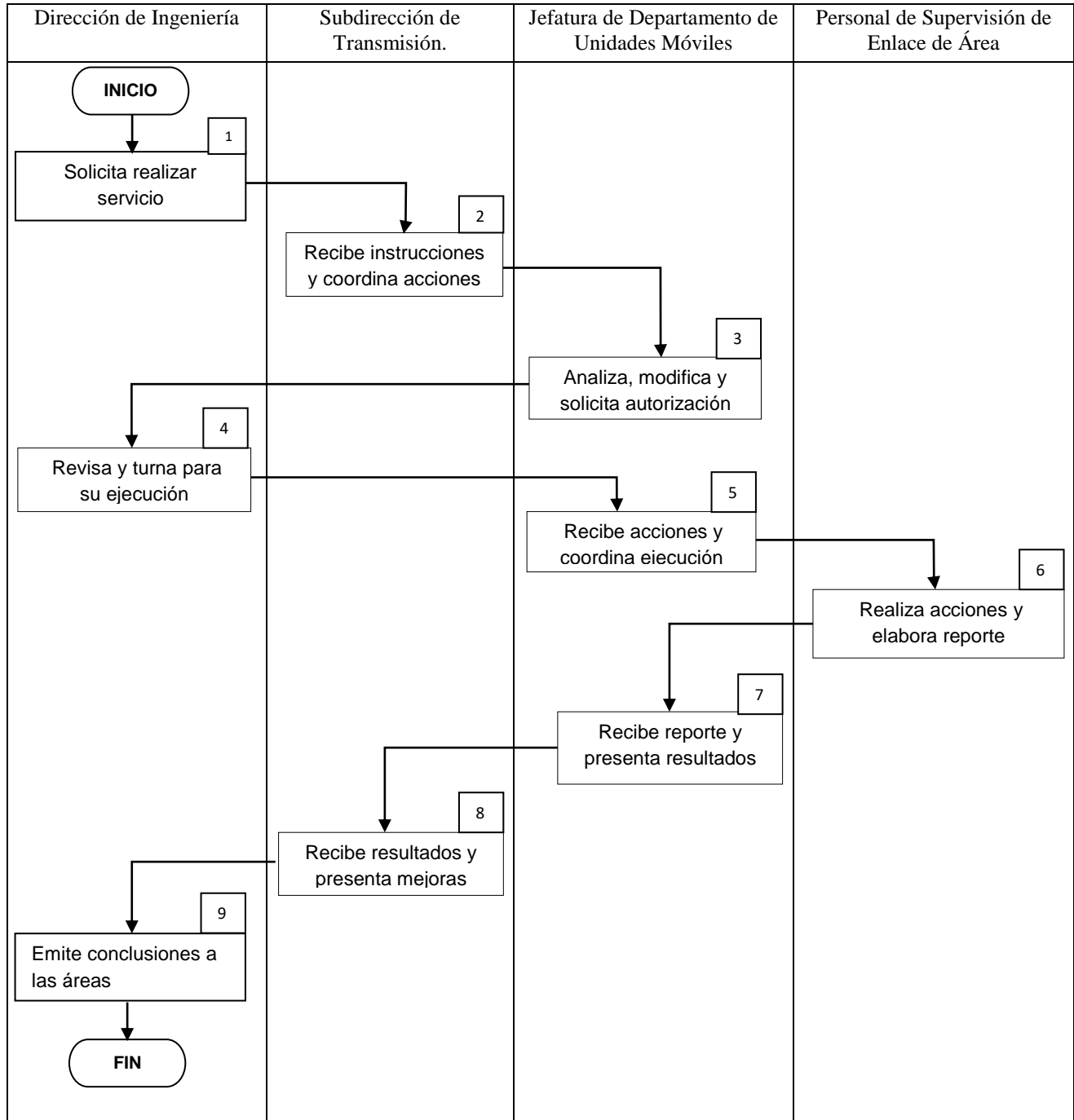
Jefatura de Departamento de Unidades Móviles: Analizar, modificar y enviar para autorización las acciones a seguir, girar instrucciones para realizar las acciones autorizadas y presentar resultados.

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

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

**Procedimiento:** Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite |  
**Código:** IMER-DIN-PR-05

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** IMER-DIN-PR-05

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

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

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

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

**Código:** IMER-DIN-PR-05

### Anexos

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

### Registros

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

**Procedimiento**

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

**Código: IMER-DIN-PR-05**

**Control de cambios**

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

[ 1 ]	[ Noviembre 2012 ]	[ Actualización ]	[ Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[ 2 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Actualización ]	[ Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[ 2.1 ]	[ Noviembre 2015 ]	[ Adecuación de la redacción en actividades y etapas ]	[ Simplificar la lectura del proceso ]
[ 3 ]	[ Octubre 2020 ]	[ Actualización ]	[ ]
[ 4 ]	[ Mayo 2021 ]	[ Actualización ]	[ ]

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

**Código:** IMER-DIN-PR-06

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Francisco Domínguez Ávila ]  
[Subdirector de Transmisión ]

\_\_\_\_\_  
[Ing. Daniel Velázquez Lara ]  
[Director de Ingeniería ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General ]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [04 ]

**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.

**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 de Transmisión; Jefatura de Departamento de Unidades Móviles; Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles.

**Responsabilidades:**

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

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

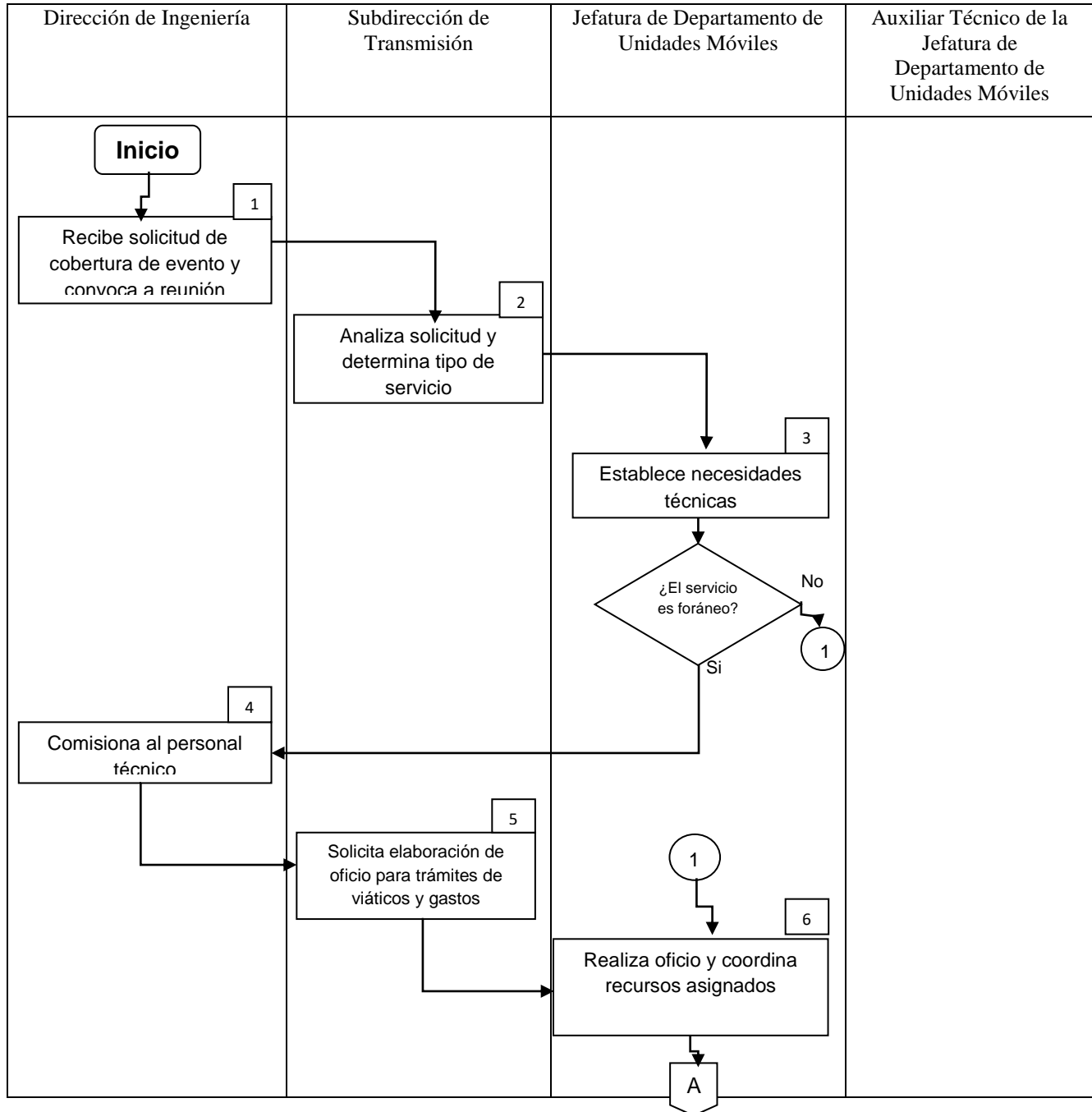
Jefatura de Departamento de Unidades Móviles: Establecer necesidades técnicas y coordinar recursos humanos involucrados.

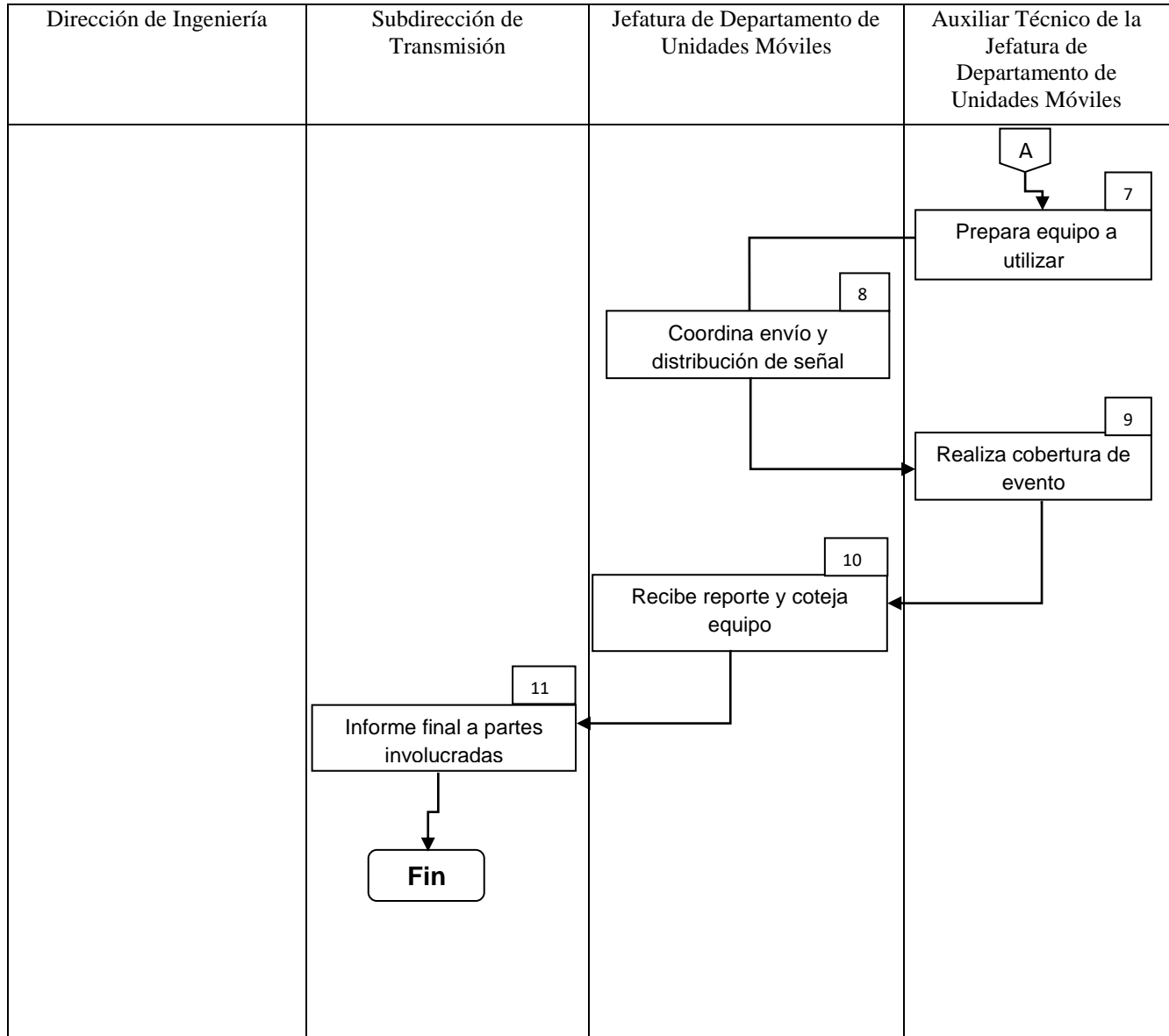
Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles: Preparar equipos a utilizar, realizar cobertura, desinstalar y elaborar reporte.

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

Código: **IMER-DIN-PR-06**

**Diagrama de Flujo**





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

**Código:** IMER-DIN-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de cobertura de evento y convoca a reunión	Recibe solicitud de servicio a través de oficio de cliente, identifica si es externo o interno y comunica a la Subdirección de Transmisión, 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 de Transmisión
3. Establece necesidades técnicas	Especifica conjuntamente con la Subdirección de Transmisión las necesidades del servicio, los requisitos técnicos, materiales y humanos mediante junta de logística. Si el servicio es foráneo, continúa en etapa 4. Si el servicio no es foráneo, continúa en etapa 6.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
4. Comisiona al personal técnico	Comisiona al personal de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles para realizar evento mediante oficio de la Dirección a su cargo.	Dirección de Ingeniería
5. Solicita elaboración de oficio para trámites de viáticos y gastos	Solicita a la Jefatura de Departamento de Supervisión a de viáticos y gastos dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, así como libre tránsito ante autoridades competentes.	Subdirección de Transmisión
6. Realiza oficio y coordina recursos asignados	Recibe solicitud, realiza oficio de comisión al personal y coordina recursos a utilizar por la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles para realizar evento.	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
7. Prepara equipo a utilizar	Relaciona en documento y prepara el equipo de generación de audio que se necesitará para cumplir cabalmente con la comisión asignada; así mismo, revisa el vehículo y se traslada al lugar del evento.	Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
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 la empresa proveedora del servicio de satélite. 9.2 Si es grabación instala equipo y materiales necesarios y realiza ajustes adecuados de los parámetros de calidad	Auxiliar Técnico de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles

	<p>de audio.</p> <p>9.3 Si es sonorización realiza instalación, pruebas y generación de audio para evento solicitado con el aval del personal de producción, cliente ó solicitante.</p> <p>9.4 Una vez concluido el evento, desinstala el equipo utilizado durante el desarrollo del evento/control remoto, realiza Reporte Técnico y recaba la firma de la persona responsable de la organización del evento o bien del personal de producción. Entrega reporte.  </p>	
10 Recibe reporte y coteja equipo	<p>10.1 Recibe, revisa reporte técnico, coteja el equipo utilizado con la relación documentada y se traslada de regreso al lugar de guardado en las instalaciones de Mayorazgo.</p> <p>10.2 Informa y entrega reporte.  </p>	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles
11 Informe final a partes involucradas	<p>Recibe reporte e informa a la Dirección de Ingeniería las acciones y mejoras que se dieron en el evento. Así mismo notifica a las áreas de Comercialización y Mercadotecnia, Administración y Finanzas y a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes para la evaluación estadística.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b>  </p>	Subdirección de Transmisión

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

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

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

**Código:** IMER-DIN-PR-06

#### Anexos

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

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de servicio de cobertura de evento	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica
Registro único de comisiones	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-T-02
Recibo oficial de viáticos	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-T-04
Bitácora de uso vehicular	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-SG-05
Oficio de acreditaciones y permisos	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica

	Móviles y 5 años en Archivo de Concentración		
Recibo de equipo de eventos especiales	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DI-UM-02
Acuse de recibo de equipo para evento	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DI-UM-03
Reporte técnico de eventos especiales y controles remoto	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DI-UM-01
Cobranza analítica de clientes de efectivo locales	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	IMER-DAF-CC-06
Oficios solicitud de viáticos y aviso de comisión al personal	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica
Informe de actividades desarrolladas en comisión	6 años en la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Unidades Móviles	No aplica

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

**Código: IMER-DIN-PR-06**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Actualización	
4	Mayo 2021	Actualización	

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

**Código:** IMER-DIN-PR-07

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Francisco Domínguez Avila |  
Subdirector de Transmisión |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Ing. Daniel Velázquez Lara |  
Director de Ingeniería |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** [ Mayo 2021

**Número de revisión:** [ 04 ]

**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 supervisión a redes 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 Supervisión a redes; Unidad Jurídica; Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Responsabilidades:**

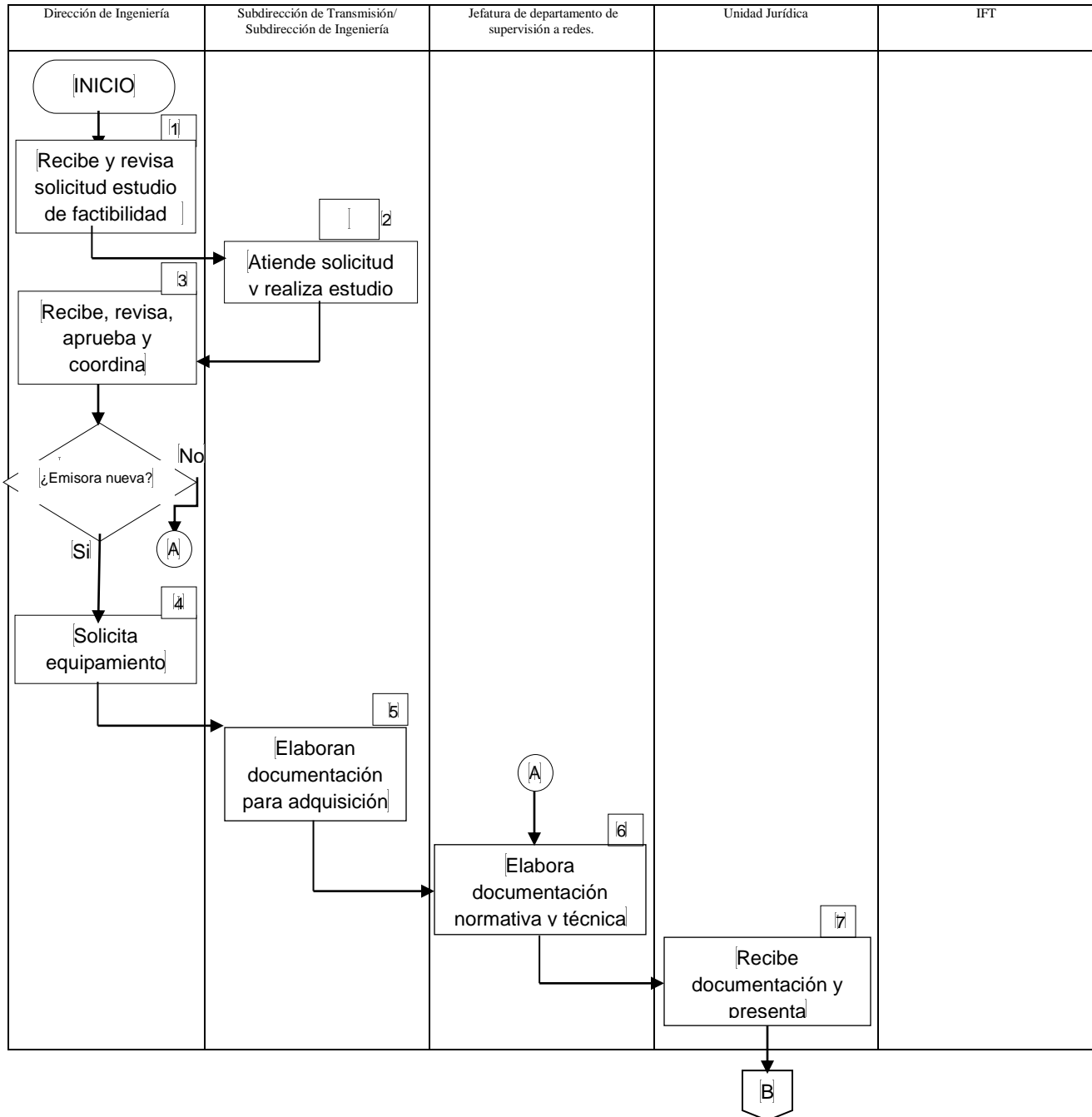
Subdirección de Transmisión/Subdirección de Ingeniería: Elaborar documentación para adquisición,

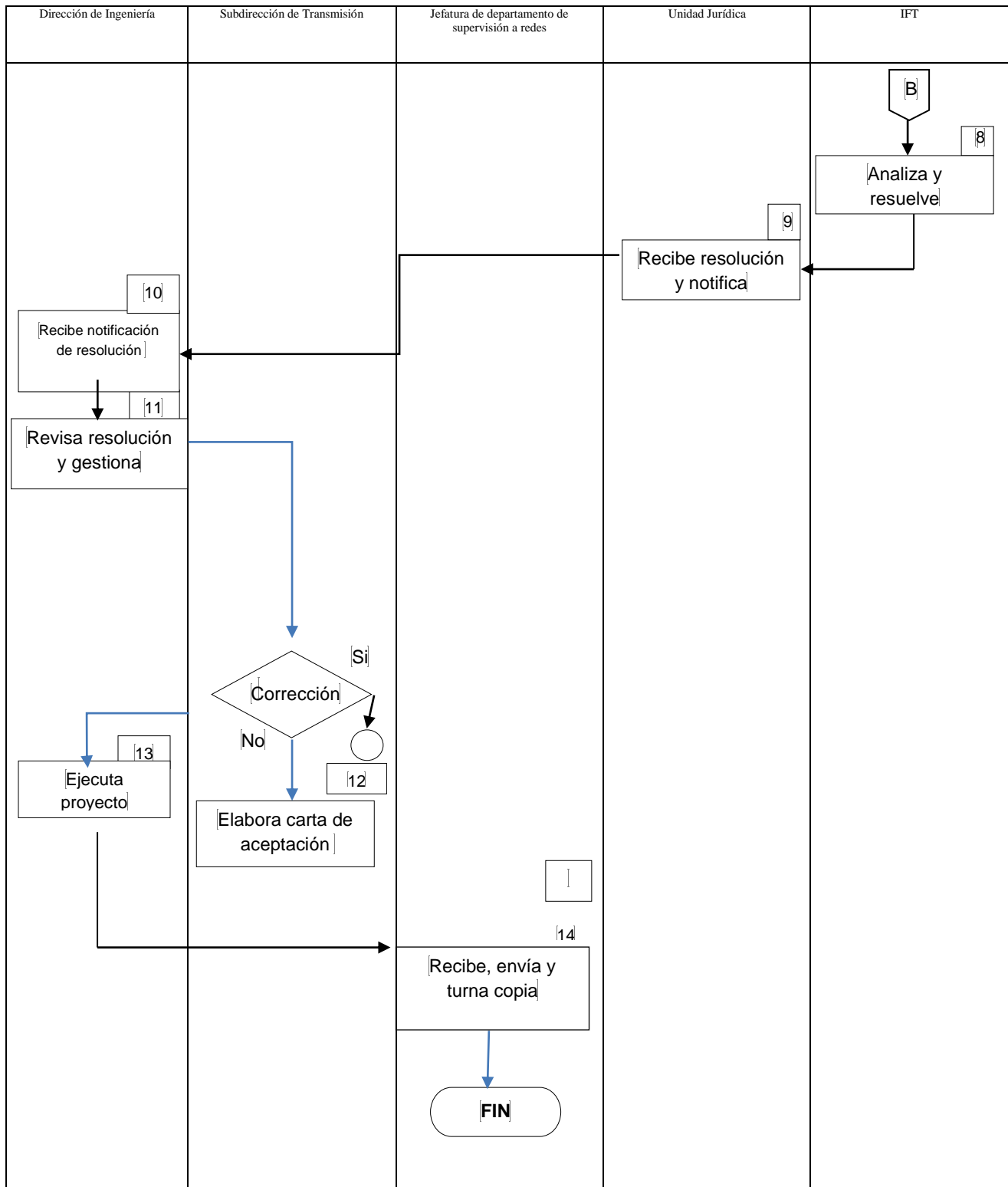
Jefatura de Departamento de Supervisión a redes: Atender solicitud y realizar estudio, elaborar documentación normativa y técnica, revisar resolución, elaborar carta de aceptación y recibir documentación de conclusión.

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

**Código:** IMER-DIN-PR-07

**Diagrama de Flujo**





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

**Código:** **IMER-DIN-PR-07**

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

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 supervisión a redes
7. Recibe documentación y presenta	Recibe y presenta a IFT la documentación, recaba número de folio y fecha de entrada de notificación.	Unidad Jurídica
8. Analiza y resuelve	Recibe documentación, analiza y emite resolución con folio y fecha. Comunica a Unidad Jurídica del IMER.	IFT
9. Recibe resolución y notifica	Recibe resolución de la IFT, turna a la Dirección de Ingeniería.	Unidad Jurídica
10. Recibe notificación de resolución y turna	10.1 Recibe copia de documento resolutorio de la IFT. 10.2 Turna a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes 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.	Dirección de Ingeniería
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.	Subdirección de transmisión
13. Recibe documento y ejecuta proyecto	Recibe carta de aceptación, aprueba los términos y turna a la Jefatura de Supervisión a Redes. A su vez coordina acciones con las Subdirecciones de Ingeniería y de Transmisión para la ejecución del proyecto.	Dirección de Ingeniería
14. Recibe, envía y turna copia	Recibe carta y envía a la IFT. Archiva y turna copia a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de departamento de supervisión a redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

6 meses

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

**Código:** IMER-DIN-PR-07

**Anexos**

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

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
<b>Para estaciones de AM:</b> <b>PT – AM</b> Plano del Terreno <b>PU - AM - I y II</b> Plano de Ubicación y Estudio de Afectación <b>CTE - AM - I al IV</b> Características Técnicas de: Equipo de Audio Frecuencia. Equipo Transmisor. Sistema de Acoplamiento y Líneas. Sistema Radiador <b>PCE - AM – I</b> Pruebas de Comportamiento del Equipo Transmisor Formato de modificación de parámetros técnicos para estacione de AM <b>Para Estaciones de FM:</b> <b>PU – FM</b> Plano de Ubicación <b>AS - FM - I y II</b> Área De Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador	Documentos históricos	Jefatura de departamento de supervisión a redes	No aplica. Formatos externos emitidos por la IFT.

<b>CTE - FM - I al III</b> Características Técnicas de: Equipo de Audio Frecuencia. Equipo Transmisor. Filtros Líneas y Antenas	Documentos históricos	Jefatura de departamento de supervisión a red	No aplica. Formatos externos emitidos por la IFT.
Otra documentación si es requerida por la D.G.S.R.yT			
Formato de modificación de parámetros técnicos para estaciones de FM			
Oficio de solicitud de permiso modificación de parámetros técnicos de la estación	Documentos históricos	Jefatura de departamento de supervisión a red	No aplica
Oficio de aceptación del permiso	Documentos históricos	Jefatura de departamento de supervisión a red	No aplica
Toda la documentación que la IFT solicite dentro de los términos de la autorización de modificación	Documentos históricos	Jefatura de departamento de supervisión a red	No aplica
Oficio de conclusión de trabajos de instalación y prueba y solicitud de visita de verificación inicial	Documentos históricos	Jefatura de departamento de supervisión a red	No aplica
Oficio de conclusión de trabajos de instalación y prueba y solicitud de visita de verificación inicial	Documentos históricos.	Jefatura de departamento de supervisión a red	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 revisión general ]
[2 ]	[Noviembre 2015 ]	[Actualización ]	[Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[2.1 ]	[Noviembre 2015 ]	[Adecuación de la redacción en actividades y etapas ]	[Simplificar la lectura del proceso ]
[3 ]	[Octubre 2020 ]	[Actualización ]	[Revisión ]
[4 ]	[Mayo 2021 ]	[Actualización ]	[Revisión ]

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

**Código:** IMER-DIN-PR-08

**Elaboró**

Francisco Domínguez Avila  
Subdirector de Transmisión

**Revisó**

Ing. Daniel Velázquez Lara  
Director de Ingeniería

**Autorizó**

Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutierrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 04

**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 Supervisión a Redes 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; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Unidad Jurídica; Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Responsabilidades:**

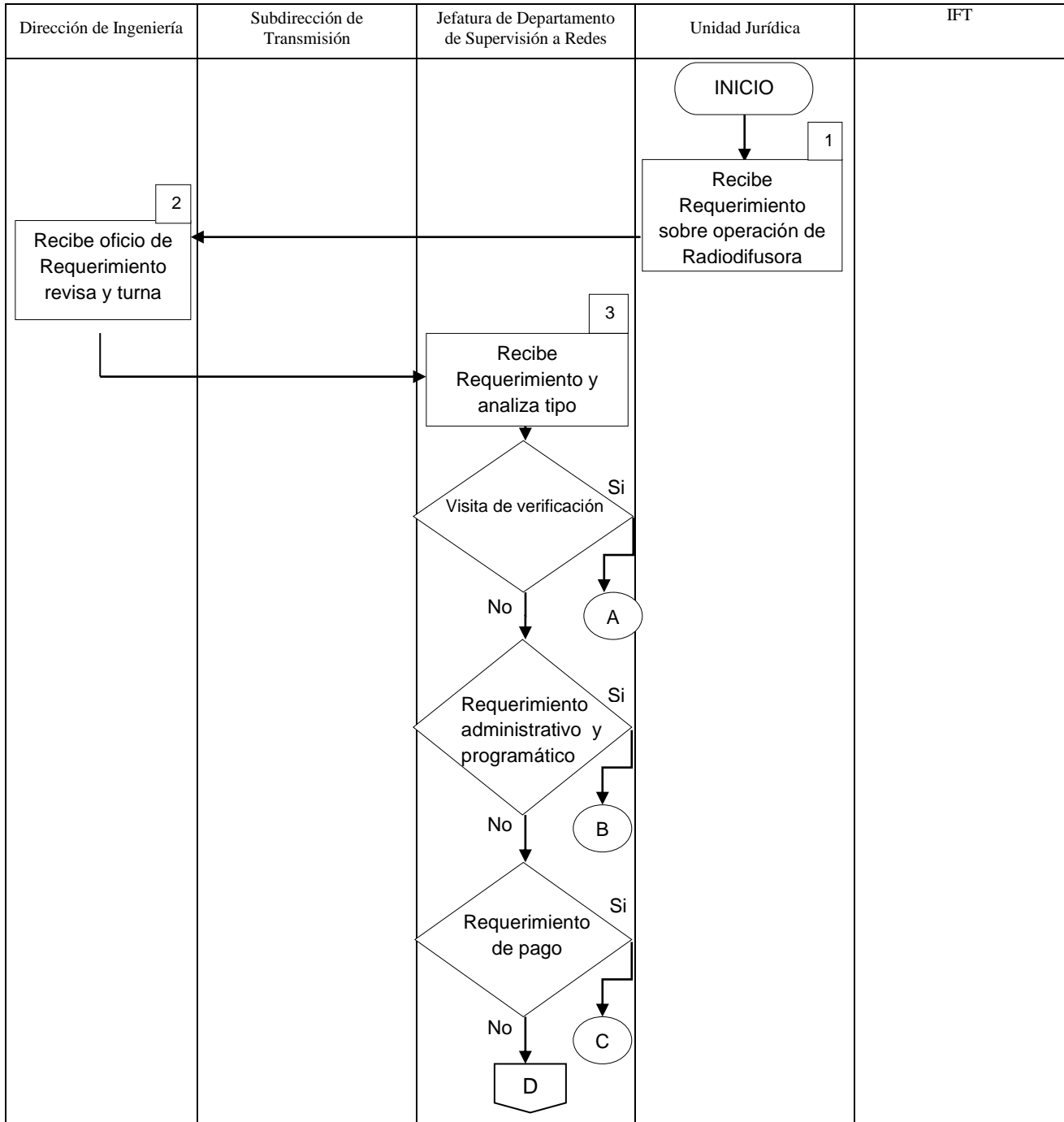
Subdirección de Transmisión: Optimizar funcionamiento de operación.

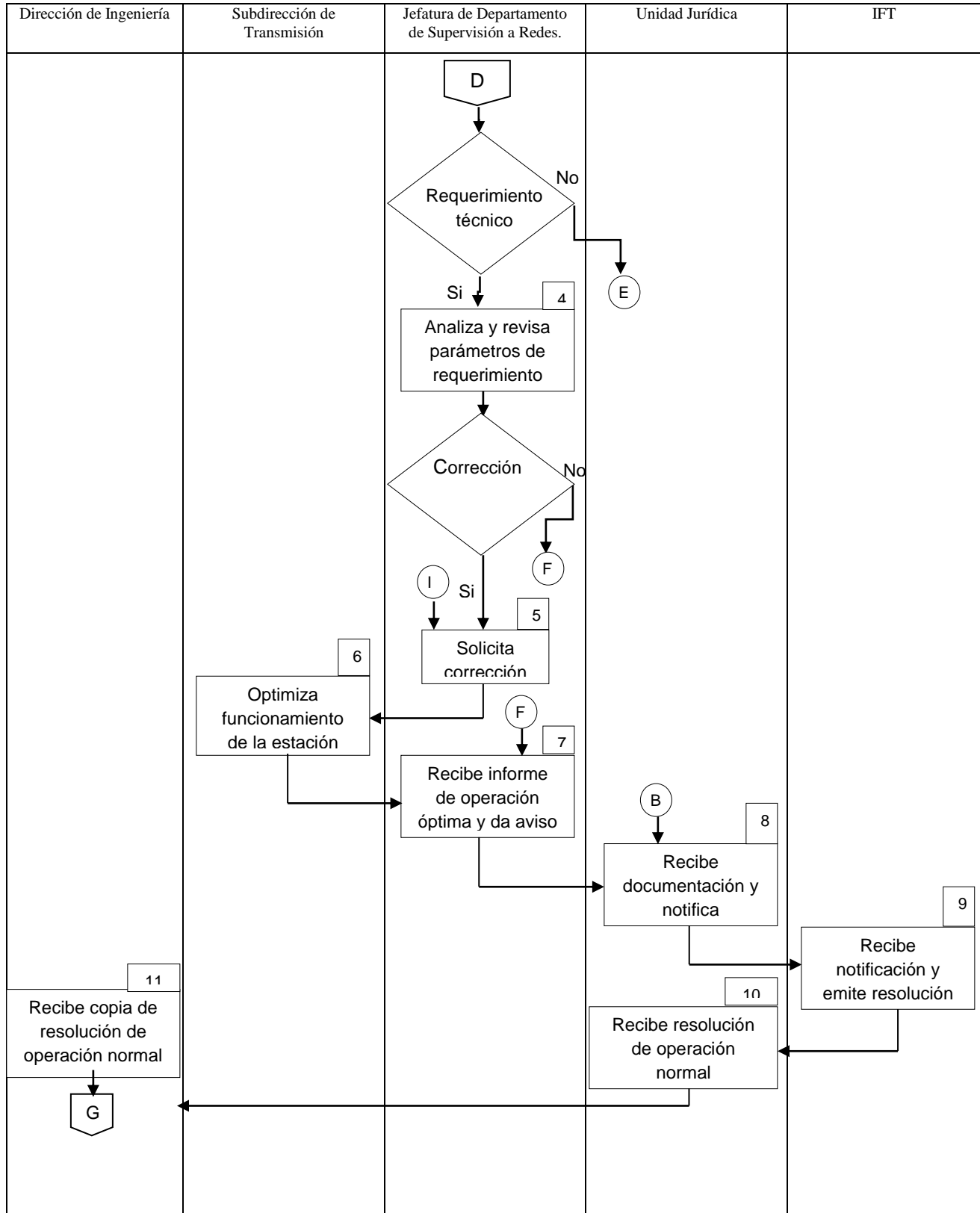
Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes: Recibir requerimientos, analizar, revisar y solicitar corrección, recibir informe de operación y notificaciones, atender, dar aviso y archivar.

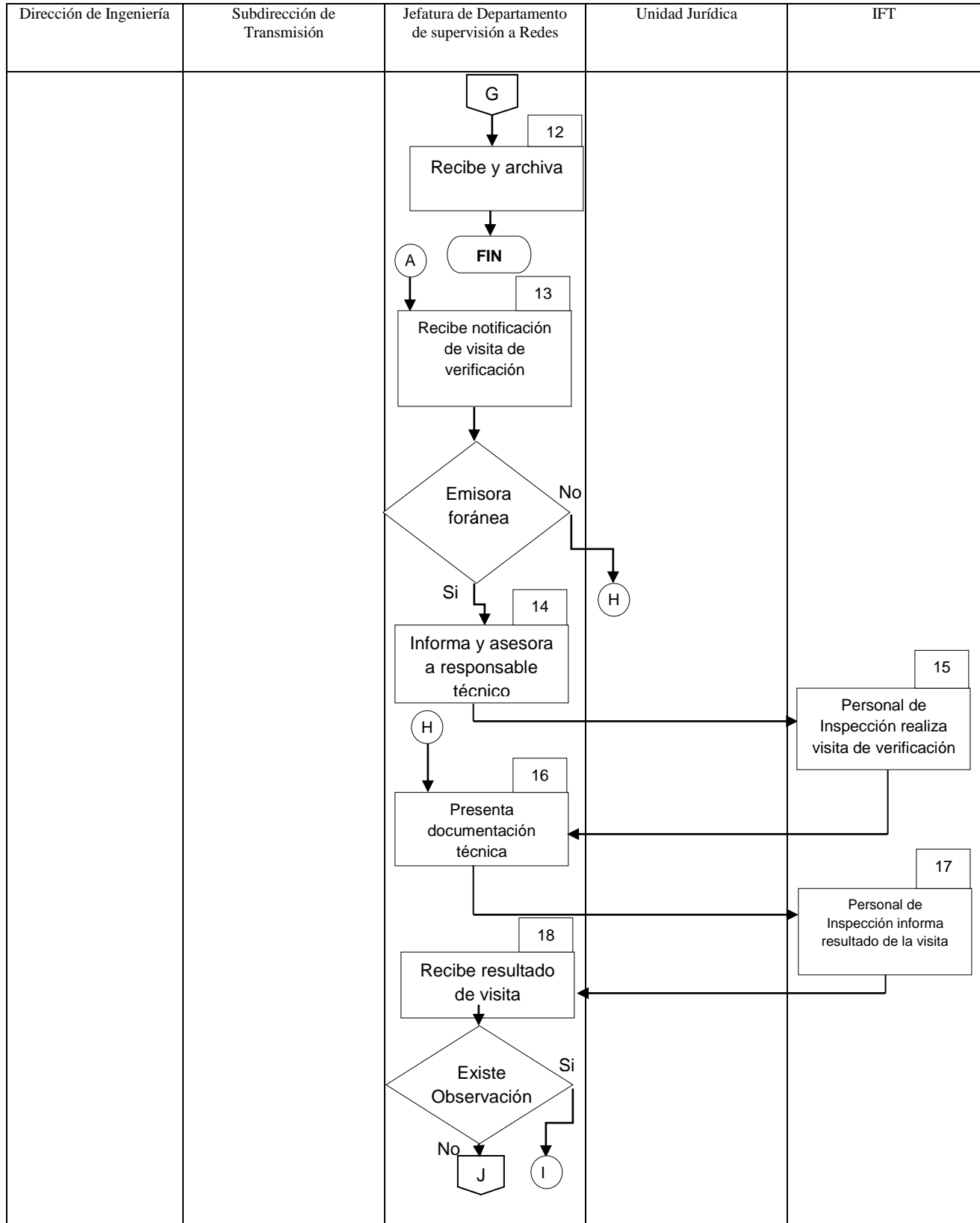
**Procedimiento:** Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora

**Código:** IMER-DIN-PR-08

**Diagrama de Flujo**







Dirección de Ingeniería	Subdirección de Transmisión	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes	Unidad Jurídica	IFT
		<pre> graph TD     J{J} --&gt; B1[Archiva y turna copia]     B1 --&gt; F1([FIN])     C((C)) --&gt; B2[Gestiona monto y realiza pagos]     B2 --&gt; F2([FIN])     E((E)) --&gt; B3[Archiva]     B3 --&gt; F3([FIN])     </pre>		

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

**Código:** IMER-DIN-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe requerimiento sobre operación de Radiodifusora	Recibe de IFT, requerimientos sobre la operación de una Radiodifusora del Instituto. Separa los que involucran aspectos de carácter técnico y los turna a la Dirección de Ingeniería	Unidad Jurídica
2. Recibe oficio de Requerimiento, revisa y turna	Recibe por oficio, requerimientos de la IFT. Revisa contenido y turna a la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes para su atención y seguimiento	Dirección de Ingeniería
3. Recibe requerimiento y analiza tipo	3.1 Recibe requerimiento referente al cumplimiento de normas, técnicos y reglamentos en materia de radiodifusión, analiza: 3.2 Si es visita de verificación de parámetros, continúa en etapa 13. Si no es visita de verificación de parámetros, define requerimiento administrativo y programático. 3.3 Si es requerimiento administrativo y programático, recaba documentación, presenta, continua en etapa 8. Si no es requerimiento administrativo y programático, define requerimiento de pago. 3.4 Si es requerimiento de pago, continúa en etapa 20. Si no es requerimiento de pago, define requerimiento técnico. 3.5 Si es requerimiento Técnico, continúa en etapa 4. Si no es requerimiento Técnico, continúa en etapa 21.	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
4. Analiza y revisa parámetros del requerimiento	Junto con la Subdirección de Transmisión verifica el funcionamiento de la estación, considerando especialmente los parámetros que cuestiona el requerimiento. Si necesita corrección, continúa en etapa 5. Si no necesita corrección, continúa en etapa 7	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
5. Solicita corrección	Solicita a la Subdirección de Transmisión regularizar la operación de la emisora dentro de los parámetros técnicos mencionados en el requerimiento de la IFT y dentro de los límites de tolerancia establecidos.	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
6. Optimiza el funcionamiento de la estación	Optimiza el funcionamiento de la estación conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras para que opere dentro de los parámetros técnicos establecidos y la norma oficial en la materia. Solicita se de aviso a la Unidad Jurídica.	Subdirección de Transmisión

7. Recibe informe de operación óptima y da aviso	Recibe informe de operación de la emisora dentro de los parámetros que menciona el requerimiento. Da aviso por medio de oficio a la Unidad Jurídica para que notifique a la IFT.	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
8. Recibe documentación y notifica	Envía a IFT la documentación, recaba número de folio y fecha de entrada de notificación	Unidad Jurídica
9. Recibe notificación y emite resolución	Recibe notificación de la operación óptima de la emisora dentro de los parámetros mencionados en su requerimiento. Emite resolución, folio y fecha. Comunica a la Unidad Jurídica del IMER	IFT
10. Recibe resolución de operación normal	Recibe aviso de registro de la IFT, de que está enterada y toma nota de que la emisora se encuadra y opera dentro de parámetros técnicos mencionados en el requerimiento. Turna copia a la Dirección de Ingeniería	Unidad Jurídica
11. Recibe copia de resolución de operación normal	Recibe copia de documento resolutorio de la IFT. Turna a la Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica para su guarda.	Dirección de Ingeniería
12. Recibe y archiva	Recibe copia de documento resolutorio de la IFT. Informa a la Subdirección de Transmisión y turna copia a la Jefatura de de Supervisión a Redes para que sea entregada al personal técnico de la emisora. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
13. Recibe notificación de visita de verificación	Recibe Oficio de notificación de comisión con el nombre de la persona encargada de la inspección de vías de comunicación que realizará la visita de verificación de parámetros a la estación especificada en el requerimiento. Si es emisora Foránea, continúa en etapa 14. Si no es emisora Foránea, continúa en etapa 15.	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
14. Informa y asesora a responsable técnico	Informa y asesora a la o el responsable técnico de la emisora de visita de verificación para que sea realizada esta diligencia dentro de los lineamientos técnicos y legales.	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
15. Personal de inspección realiza visita de verificación	El Personal de inspección de vías de comunicación realiza la visita, verificando los equipos transmisores y medición, y toma las lecturas de la operación de los equipos transmisores.	IFT
16. Presenta documentación técnica	Presenta la documentación técnica de la estación solicitada a la persona encargada de la inspección de vías de comunicación.	Personal Responsable Técnico/ Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
17. Personal de inspección informa resultado de la visita	El Personal de inspección de vías de comunicación informa el resultado de la visita por medio de un acta en la que asienta los hechos registrados durante su verificación.	IFT

18. Recibe resultado de visita	Recibe de parte de la IFT, oficio donde se comunica el resultado de la visita de verificación realizada por el Personal de inspección comisionado. Si existe observación, continúa en etapa 5. Si no existe observación, continúa en etapa 19.	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
19. Archiva y turna copia	Recibe resolución sin observaciones, archiva original y turna copia de visita de verificación a Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes Radioeléctrica
20. Gestiona monto y realiza pagos	Recibe requerimientos de pago anuales por el uso del espectro Radioeléctrico. Gestiona monto a cubrir. Tramita y obtiene recursos económicos de la Jefatura de Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas. Realiza pagos en IFT. Turna copia de los pagos realizados a Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes
21. Archiva	Recibe requerimiento, pero no se refiere a emisora que opere el Instituto. Elabora respuesta y entrega a IFT. Archiva documentación.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

6 meses

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

**Código:** IMER-DIN-PR-08

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	Registrar los trámites que se deben realizar para garantizar la operación de la emisoras dentro del marco normativo ante la IFT	IMER-DI-PR-P06

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación de funcionamiento dentro de los parámetros técnicos establecidos	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes y Gerencias de Estaciones	No aplica
Oficio de pruebas y defensas			
Solicitud para la entrega de la documentación diversa solicitada IFT			
Solicitud de pago			
Oficio de aviso de presentación de Documentación Técnica Legal y Programática			
Oficio de solicitud de requerimientos			
Oficio de aviso de presentación de documentación solicitada			
Formato de Documentación Técnica Legal y Programática. Para estaciones de <b>AM:</b> <b>PT – AM</b> Plano del Terreno. <b>PU – AM – I y II</b> Plano de Ubicación y Estudio de Afectación. <b>CTE – AM – I al IV</b> Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Sistema de Acoplamiento y Líneas y Sistema Radiador. <b>PCE – AM – I</b> Pruebas de Comportamiento del Equipo	Documentos históricos	Jefatura de Departamento de supervisión a Redes y Gerencias de Estaciones	Formatos externos emitidos por la IFT

<p>Transmisor. Para Estaciones de <b>FM</b>: <b>PU – FM</b> Plano de Ubicación. <b>AS – FM – I y II.</b> Área de Servicio y Características Técnicas de la Estación y Sistema Radiador. <b>CTE – FM – I al III</b> Características Técnicas de Equipo de Audio Frecuencia, Equipo Transmisor, Filtros, Líneas y Antenas</p>			
---	--	--	--

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

**Código:** IMER-DIN-PR-08

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[1 ]	[Noviembre 2012 ]	[Actualización ]	[Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[2 ]	[Noviembre 2015 ]	[Actualización ]	[Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[2.1 ]	[Noviembre 2015 ]	[Adecuación de la redacción en actividades y etapas ]	[Simplificar la lectura del proceso ]
[3 ]	[Octubre 2020 ]	[Actualización ]	[ ]
[4 ]	[Mayo 2021 ]	[Actualización ]	[ ]

## **Dirección de Investigación**

**Procedimiento:** **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código:** **IMER-DIV-PR-01**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Kenya Cisneros Vera |

[Subdirectora de Investigación |

\_\_\_\_\_  
[Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado |

[Directora de Investigación |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez |

[Directora General |

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 |

**Número de revisión:** [04 |

**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.

**DNI:** Detección de Necesidades de Investigación.

**Marco Normativo:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio; Estatuto Orgánico del IMER; Manual de Organización, Código de Valores Éticos del IMER y Código de Conducta del IMER.

**Referencias:**

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:**

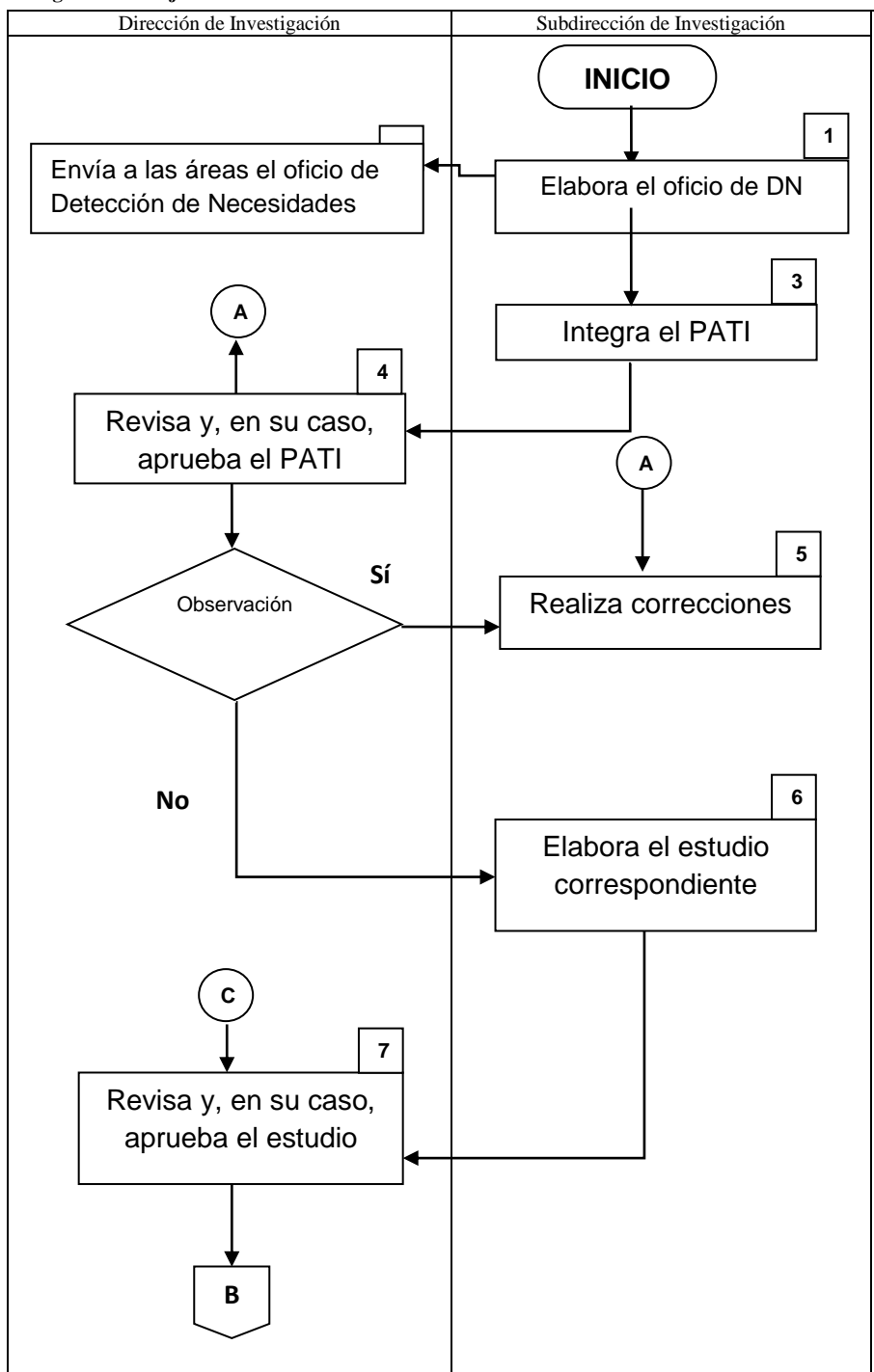
Dirección de Investigación: Solicitar a las áreas su Detección de Necesidades, revisar y aprobar el PATI, revisar, aprobar y entrega los estudios.

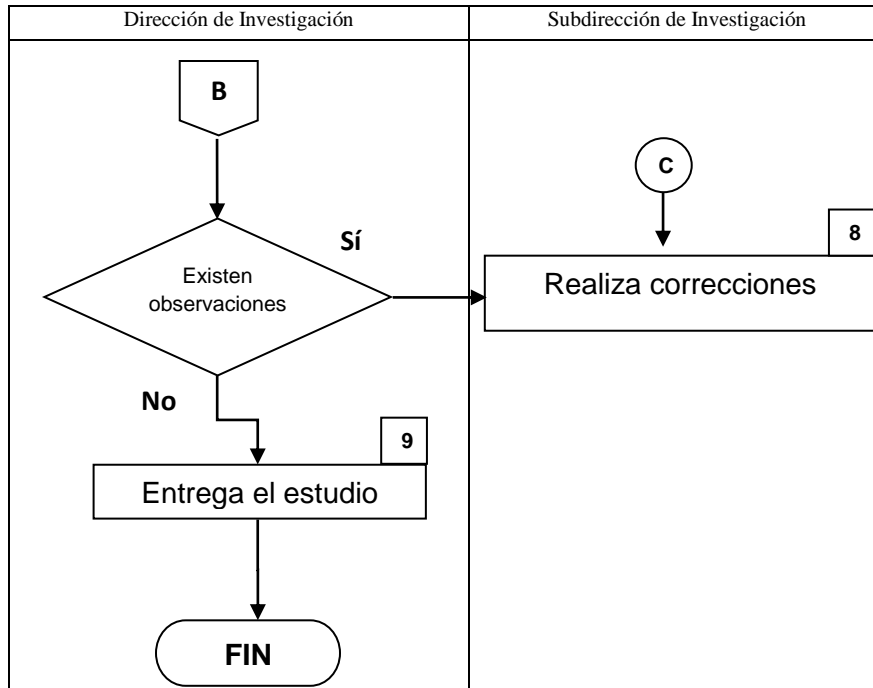
Subdirección de Investigación: Integrar el PATI, realizar las correcciones del PATI y estudios, elaborar los estudios.

Procedimiento: **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

Código: **IMER-DIV-PR-01**

Diagrama de Flujo





**Procedimiento:** **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código:** **IMER-DIV-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora el oficio de Detección de Necesidades	La Subdirección de Investigación elabora en el mes de octubre de cada año el oficio para la Detección de Necesidades de Investigación.	Subdirección de Investigación
2. Envía oficio de DNI	2.1 Envía a través de oficio de DNI a las Direcciones de Producción y Programación, Radiodifusoras, Comercialización y Mercadotecnia, Ingeniería y Sistema Nacional de Noticiarios. 2.2. Recibe el DNI de las áreas, codifica y captura en una base de datos la información.	Dirección de Investigación
3. Integra el PATI	3.1 Elabora en el mes de diciembre 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 de la DNI. 3.2 Propone a la Dirección de Investigación el PATI.	Subdirección de Investigación
4. Revisa y, en su caso, aprueba el PATI	Revisa el PATI en reunión de trabajo con la Subdirección de Investigación. Sí existe alguna observación, lo devuelve a la Subdirección de Investigación, continúa en etapa 5. Si no hay observaciones, instruye a la Subdirección de Investigación para que inicie los trabajos. Continúa en etapa 6.	Dirección de Investigación
5. Realiza correcciones	5.1 Revisa las observaciones. 5.2 Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Investigación. 5.3 Propone a la Dirección de Investigación el PATI, continúa en etapa 4.	Subdirección de Investigación.

6. Elabora el estudio correspondiente	6.1 Realiza los análisis y elabora los reportes encomendados de acuerdo con el PATI. 6.2 Envía por correo electrónico o pone a disposición en carpeta designada en servidor, los reportes elaborados, para visto bueno de la Dirección de Investigación.	Subdirección de Investigación
7. Revisa y, en su caso, aprueba el estudio	Recibe la información, la valida y da su visto bueno para que se entregue el reporte o estudio a las áreas correspondientes por escrito o por correo electrónico de acuerdo con cada caso. Si hay observaciones, lo devuelve a la Subdirección de Investigación, continúa en etapa 8. Si no hay observaciones, continúa en etapa 9.	Dirección de Investigación
8. Realiza correcciones	8.1 Revisa las observaciones. 8.2 Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Investigación. 8.3 Envía por correo electrónico o pone a disposición en carpeta designada en servidor, los reportes elaborados, para visto bueno de la Dirección de Investigación, continúa en etapa 7.	Subdirección de Investigación
9. Entrega el Estudio	Entrega a las áreas correspondientes los resultados de los estudios.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Investigación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

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

**Procedimiento:** **Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código:** **IMER-DIV-PR-01**

**Registros**

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

Plan Anual de Trabajo de Investigación	2 años	Subdirección de Investigación	No aplica
Estudios	Permanente	Subdirección de Investigación	No aplica
Comunicados de solicitud de elaboración de estudios y respuesta correspondiente y/o de entrega de estudios	2 años	Subdirección de Investigación	No aplica

**Procedimiento**

**Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos**

**Código: IMER- DIV -PR-01**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[1 ]	[Noviembre 2012 ]	[Actualización ]	[Solicitud de la SEP y/o revisión general ]
[2 ]	[Noviembre 2015 ]	[Actualización ]	[Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[3 ]	[Noviembre 2015 ]	[Sin cambios ]	[Revisión ]
[4 ]	[Mayo 2021 ]	[Actualización ]	[No existe el Cuestionario de DNI solo se remite un oficio a las áreas. Actualmente la Dirección de Investigación es quien envía los estudios a las áreas, no la Subdirección de Investigación. ]

**Procedimiento:** [ Campaña de Comunicación Interna ]

**Código:** [ IMER-DIV-PR-02 ]

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[ Lic. Kenya Cisneros Vera ]  
[ Subdirectora Investigación ]

\_\_\_\_\_  
[ Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado ]  
[ Directora de Investigación ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[ Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez ]  
[ Director General ]

**Fecha de documentación:** [ Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [ 04 ]

**Procedimiento:** [Campaña de Comunicación Interna]

**Código:** IMER-DIV-PR-02

**Objetivo(s):**

Planear y editar los medios de comunicación interna que el Instituto requiera para difundir información relevante 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 Radiodifusión Pública del IMER.

**Referencias:**

El procedimiento no requiere anexos, sólo registra archivos digitales de las campañas de comunicación interna.

**Alcance:**

Dirección de Investigación; Subdirección de Investigación; Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.

**Responsabilidades:**

Dirección de Investigación: Definir contenidos, analizar y aprobar la versión final de los comunicados.

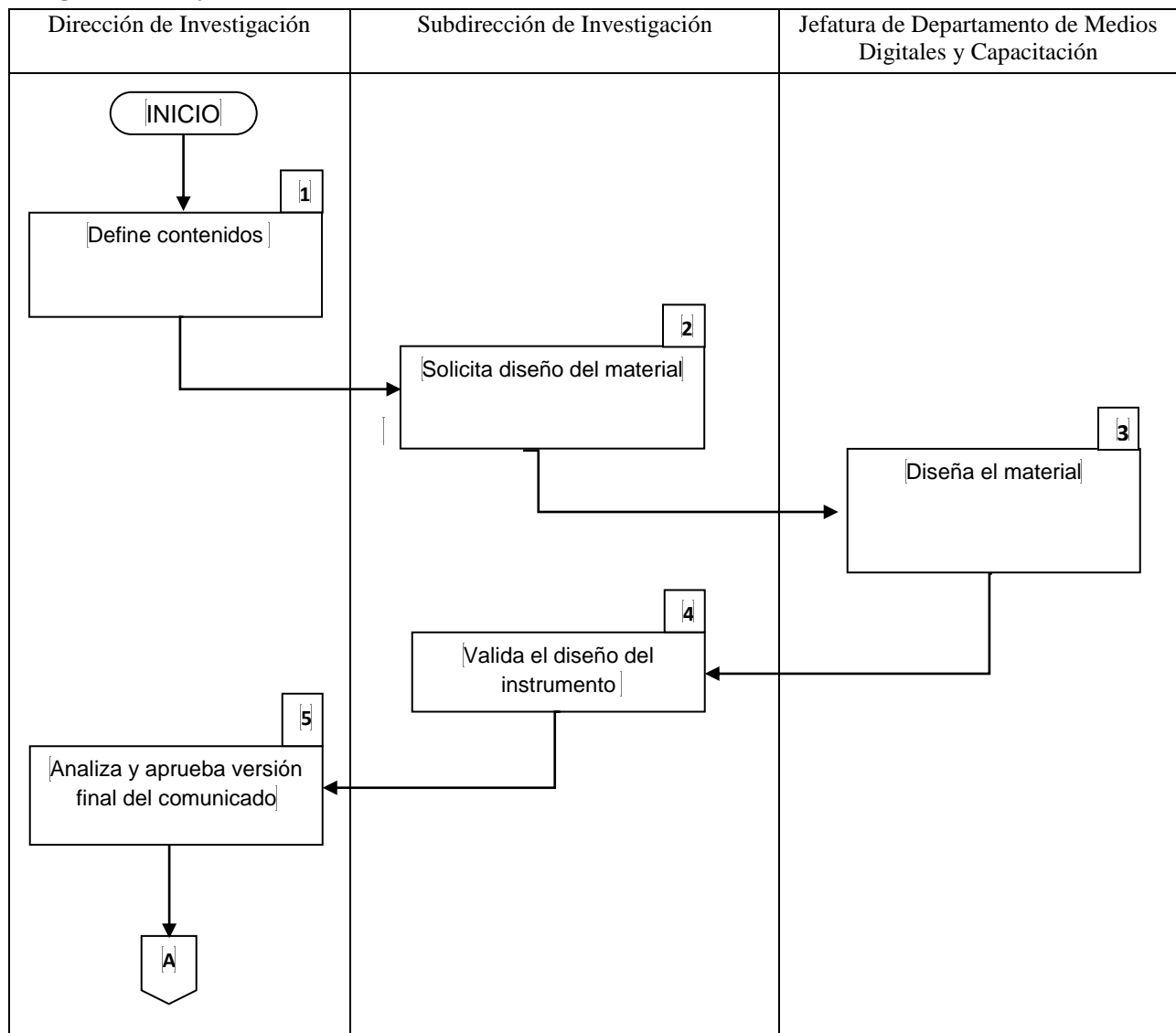
Subdirección de Investigación: Programar y realizar la difusión del material mediante correos electrónicos. Asimismo, archivar los soportes de las campañas de difusión realizadas.

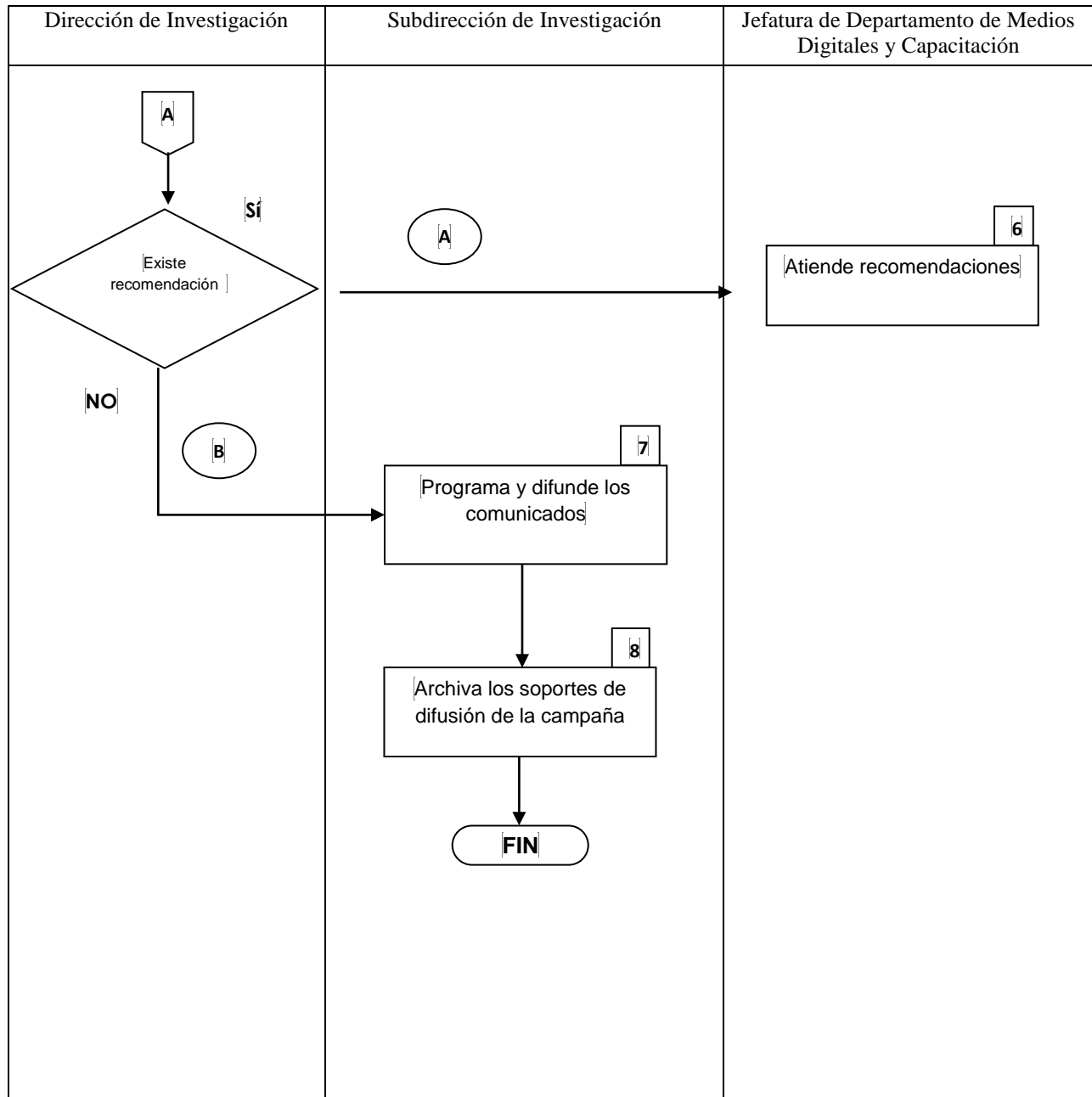
Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación: Diseñar los materiales a difundirse.

**Procedimiento:** [Campaña de Comunicación Interna]

**Código:** IMER-DIV-PR-02

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** [Campaña de Comunicación Interna]

**Código:** IMER-DIV-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Define contenidos	1.1 A partir de necesidades del IMER, define el contenido de las campañas de comunicación interna. 1.2 Determina contenido y duración de las campañas de difusión.	Dirección de Investigación
2. Solicita diseño	2.1 Solicita a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación diseño.	Subdirección de Investigación
3. Recopila y diseña los contenidos	1.2 Recopila textos, imágenes y recursos necesarios para diseñar y editar la campaña de comunicación interna. 1.3 Diseña y entrega a la Subdirección de Investigación para revisión del dummy de la campaña de comunicación interna.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
4. Valida el diseño	[Válida la publicación y la envía a la Dirección de Investigación para su visto bueno.]	[Subdirección de Investigación]
5. Analiza y aprueba versión final del instrumento	[Analiza y en su caso aprueba el diseño y los contenidos de la campaña de comunicación interna. Si existe alguna recomendación, lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, continúa en etapa 6. Si no hay recomendaciones, continúa en etapa 7.]	[Dirección de Investigación]
6. Atiende recomendaciones	[Revisa y atiende recomendaciones, continúa en etapa 4.]	[Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación]

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Depende de la duración de la campaña de comunicación interna.

**Procedimiento:** [ Campaña de Comunicación Interna ]

**Código:** IMER-DIV-PR-02

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Diseño de campaña de comunicación interna	1 año	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica
[ Correos electrónicos de la Campaña de Comunicación Interna ]	[ Permanente ]	[ Subdirección de Investigación ]	[ No aplica ]

**Procedimiento**      **Campaña de Comunicación Interna**

**Código: IMER-DIV-PR-02**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Mayo 2021	Actualización	La Subdirección de Unidades Documentales no realiza actividades de Campañas de Comunicación Interna

**Procedimiento:** [Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa]

**Código:** [IMER-DIV-PR-03]

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Kenya Cisneros Vera |

[Subdirectora Investigación |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Mariana Alejandra Torres  
Maldonado |

[Director de Investigación |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez |

[Director General |

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 |

**Número de revisión:** [04 |

**Procedimiento:** [Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa]

**Código:** [IMER-DIV-PR-03]

**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.

**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; Manual de Organización Código de Valores Éticos del IMER; Código de Conducta del IMER y Guía Práctica de Radiodifusión Pública del IMER.

**Referencias:**

Frmato 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 Investigación.

**Responsabilidades:**

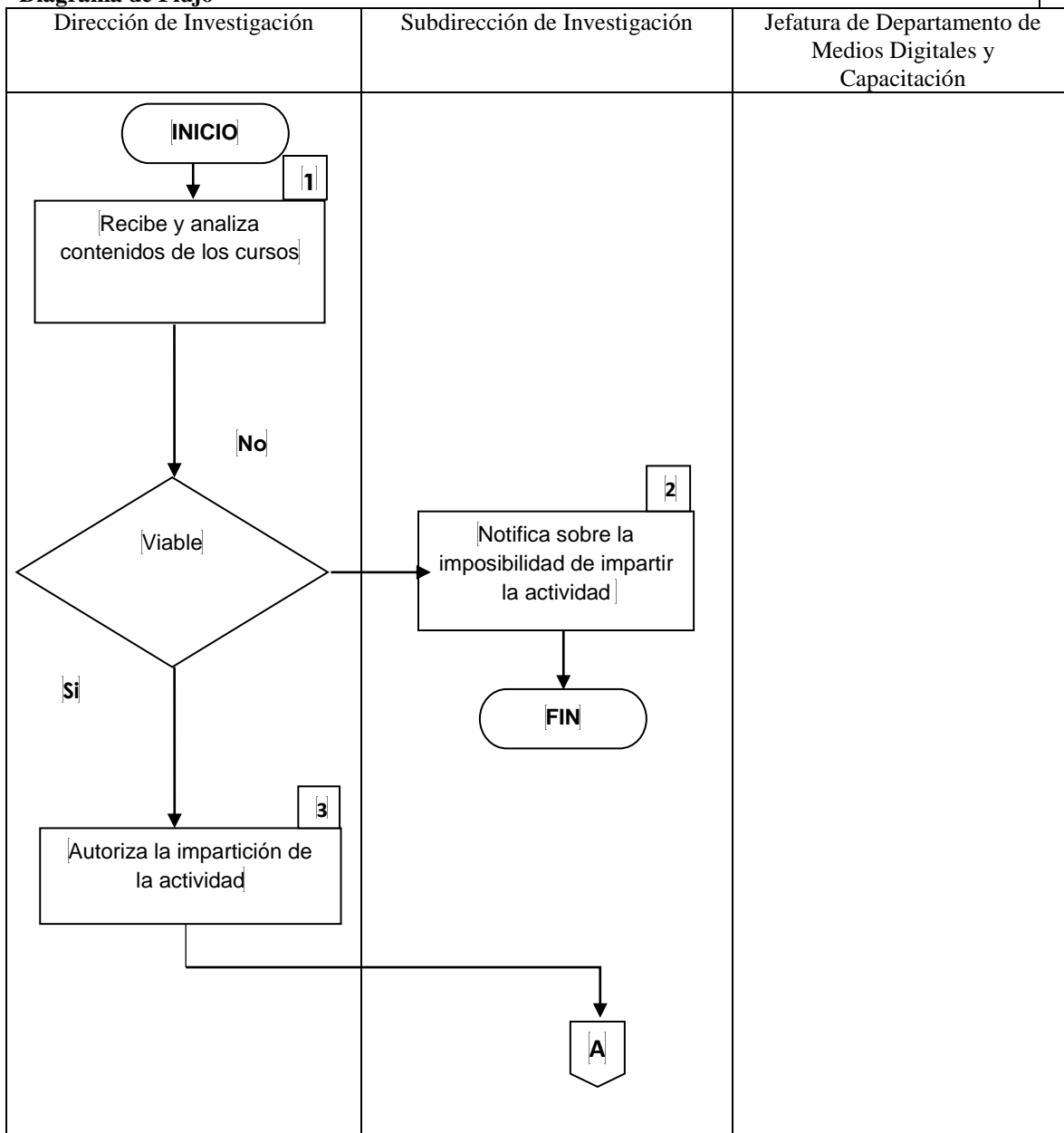
Dirección de Investigación: Determinar tema de los cursos a otorgarse, definir objetivos y requerimientos, seleccionar temática y personal de capacitación, recibir aceptación de condiciones para actividad de capacitación y autorizar la impartición de la actividad.

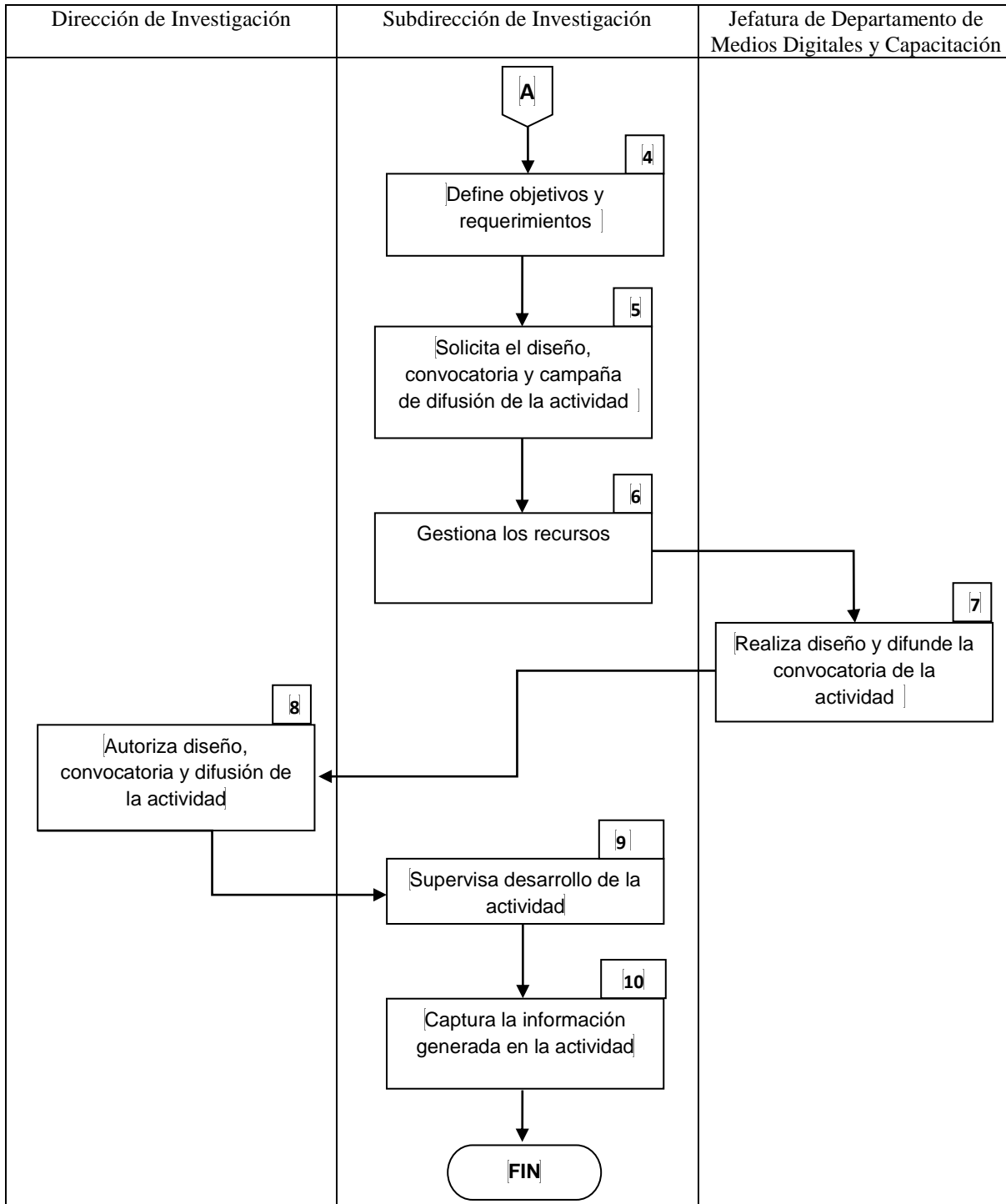
Subdirección de Investigación: Notificar inviabes, determinar y gestionar los recursos, supervisar el desarrollo de la actividad, capturar la información generada en la actividad.

Procedimiento: **Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa**

Código: **IMER-DIV-PR-03**

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** **Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa**

**Código:** **IMER-DIV-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y analiza contenidos de los cursos	<p>1.1 Analiza contenidos, metodología, en su caso costos y desarrollo temático de cursos de capacitación en materia de radio que pudiera ofrecer personal del instituto, instituciones educativas, públicas o privadas que contribuyan a la formación y actualización de las capacidades profesionales de cualquier persona interesada en el quehacer de la radio de servicio público. Continúa en etapa 3.</p> <p>Si no es viable, instruye a la Subdirección de Investigación notificar al área o institución interesada, los motivos por los cuales no es posible impartir la actividad. Continúa en etapa 2.</p>	Dirección de Investigación
2. Notifica sobre la imposibilidad de impartir la actividad	<p>2.1. Notifica personal área o Institución interesada, vía correo electrónico, la decisión tomada por la Dirección de Investigación y archiva.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Subdirección de Investigación
3. Autoriza la impartición de la actividad	<p>3.1. Recibe, autoriza e instruye a la Subdirección de Investigación para que coordine la impartición del curso y su logística administrativa y técnica, así como la firma de los convenios o instrumentos jurídicos de ser necesario.</p> <p>3.2 Analiza, con la Subdirección de Investigación, los objetivos de la actividad a fin de determinar su viabilidad.</p> <p>Si es viable llevar a cabo la actividad, instruye a la Subdirección de Investigación dar seguimiento.</p>	Dirección de Investigación
4. Define los objetivos y requerimientos	<p>4.1. Establece comunicación vía telefónica o personalizada con la persona o institución que impartirá el curso, para conocer requerimientos específicos de la actividad, y solicita el currículum del capacitador.</p>	Subdirección de Investigación
5. Solicita el diseño, convocatoria y campaña de difusión de la	<p>5.1 Solicita a la Jefatura de Medios Digitales y Capacitación el diseño de la campaña de difusión en sitio web y redes sociales del Instituto</p>	Subdirección de Investigación

actividad de capacitación	5.2 En el caso de que la capacitación sea impartida por un externo, solicita el temario y el currículum de la persona capacitadora.	
6. Gestiona los recursos	6.1 Gestiona con las áreas correspondientes, los recursos materiales, logísticos, técnicos y económicos para el adecuado desarrollo de la capacitación. 6.2 Instruye a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, para que realice el diseño y la campaña de difusión en el sitio web y redes sociales del Instituto.	Subdirección de Investigación
7. Realiza diseño y convocatoria de la actividad	7.1. Diseña la imagen para difundir el curso, las portadas del material a entregarse, gafetes y personificadores de identificación, constancias y demás material que sea necesario para ofrecer el curso de capacitación a las personas interesadas en el quehacer radiofónico. 7.2. Convoca la actividad de capacitación en el sitio web y redes sociales del instituto y da seguimiento a través de los comentarios de los usuarios de las redes sociales,	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
8. Autoriza el diseño, convocatoria y campaña de difusión	8.1. Recibe propuestas, autoriza e instruye a la convocatoria. 8.2. Instruye a la Subdirección de Investigación para continúe la actividad.	Dirección de Investigación
9. Supervisa desarrollo de la actividad	9.1 Supervisa la actividad de capacitación y registra la asistencia de los participantes. 9.2 Terminada la actividad de capacitación, elabora y entrega las constancias de participación. 9.3 Solicita a la persona capacitadora el reporte de la actividad y a los participantes que llenen el formato Evaluación de la capacitación.	Subdirección de Investigación
10. Captura la información generada en la actividad	10.1. Registra en una base de datos electrónica las particularidades de la capacitación impartida. 10.2. Archiva el reporte de la persona capacitadora, las evaluaciones y la documentación soporte en el expediente correspondiente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Investigación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

En actividades realizadas por el IMER, 15 días hábiles para la gestión más el tiempo de duración del curso.  
En actividades realizadas por externos, el tiempo dependerá de los trámites y gestiones administrativas con las instituciones.

**Procedimiento:** [Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa]

**Código:** [IMER-DIV-PR-03]

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de Evaluación de capacitación	Conocer la efectividad de la actividad de capacitación impartida y de la persona que otorgó la capacitación	No aplica
Currículum de la Persona capacitadora	Conocer la experiencia académica y laboral	No aplica
Convenios de trabajo y/o de colaboración	Establecer las condiciones y compromisos para el desarrollo de la actividad	No aplica

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Material de apoyo	2 años	Subdirección de Investigación	No aplica
Listas de asistencia	2 años	Subdirección de Investigación	No aplica
Base de datos con las particularidades de la actividad en archivo electrónico	Permanente	Subdirección de Investigación	No aplica
Reportes de actividades y evaluaciones	Permanente	Subdirección de Investigación	No aplica

**Procedimiento** [Diseño e impartición de Capacitación Radiofónica Externa]

**Código:** [IMER-DIV-PR-03]

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Mayo 2021	Actualización	Debido a que la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales desapareció, se reasignaron las funciones a la Subdirección de Investigación.

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-04

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Kenya Cisneros Vera ]

[Subdirección de Investigación ]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado ]

[Directora de Investigación ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez ]

[Director General ]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [04 ]

**Procedimiento:** **Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER**

**Código:** **IMER-DIV-PR-04**

**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.

**SWI:** Sitio Web del IMER.

**Marco Normativo:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal del Derecho de Autor; Código de Valores Éticos del IMER; Código de Conducta del IMER y Guía Práctica de Radiodifusión Pública del IMER.

**Referencias:**

El procedimiento 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 Investigación; Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.

**Responsabilidades:**

Dirección de Investigación: Recibir solicitudes y determinar junto con la Subdirección de Investigación su viabilidad de acuerdo con cargas de trabajo y su pertinencia.

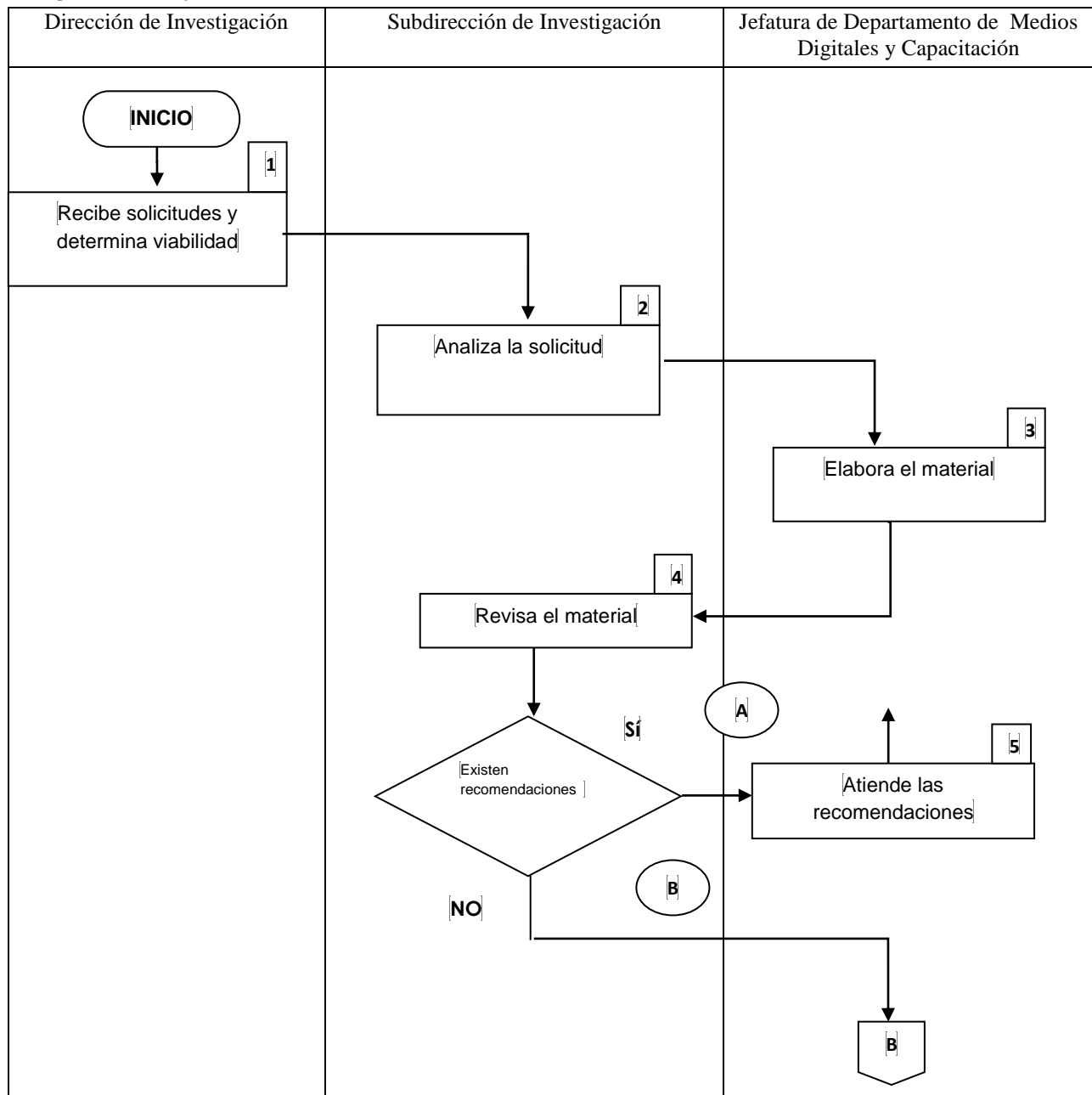
Subdirección de Investigación: Analizar solicitudes y revisar materiales. Asignar su elaboración de acuerdo con cargas de trabajo.

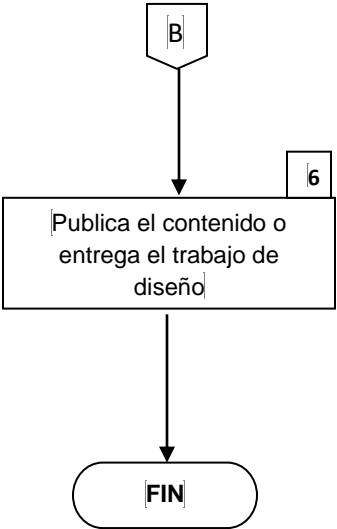
Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación: Elaborar materiales, atender recomendaciones, publicar contenidos o entregar trabajo de diseño.

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-04

**Diagrama de Flujo**



Dirección de Investigación	Subdirección de Investigación	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
		 <pre> graph TD     B[ B ] --&gt; 6[Publica el contenido o entrega el trabajo de diseño]     6 --&gt; FIN([ FIN ])           </pre>

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitudes y determina viabilidad	1.1 Recibe por oficio o correo electrónico, solicitud de elaboración de trabajos de diseño gráfico o de publicación de contenidos en SWI. 1.2 Revisa y determina junto con la Subdirección de Investigación la viabilidad de acuerdo con cargas de trabajo y pertinencia. Turna para que inicie los trabajos.	Dirección de Investigación
2. Analiza la solicitud	Determina si el trabajo es de diseño gráfico o de publicación de contenidos en SWI, analiza su prioridad de acuerdo a las cargas de trabajo, especificaciones y lo turna a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.	Subdirección de Investigación
3. Elabora el material	3.1 Elabora el diseño gráfico o la publicación de contenidos solicitada conforme a las indicaciones recibidas. 3.2 Envía a la Subdirección de Investigación para su revisión.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
4. Revisa el material	Recibe y revisa que el material cumpla con las especificaciones de la solicitud. Si existen recomendaciones, lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, continúa en etapa 5. Si no existen recomendaciones, continúa en etapa 6.	Subdirección de Investigación
5. Atiende las recomendaciones	5.1 Recibe, revisa y atiende recomendaciones. 5.2 Entrega, continúa en etapa 4.	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación
6. Publica el contenido o entrega el trabajo de diseño	6.1 Publica los contenidos en el SWI o entrega los trabajos de diseño gráfico a las áreas correspondientes. 6.2 Notifica a la Subdirección de Investigación que la solicitud ha sido atendida. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

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

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de diseño gráfico o de publicación de contenidos en Sitio Web del IMER

**Código:** IMER-DIV-PR-04

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
------------------	-----------	------------------

--	--	--

#### Registros

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

Oficios y/o correos electrónicos de solicitud y entrega	3 años	Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación	No aplica
---	--------	---	-----------

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

**Código: IMER-DIV-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Mayo 2021	Actualización	Cambios en la denominación de la Subdirección y responsabilidades de conservación de las solicitudes

**Procedimiento:** [Recepción y registro del acervo hemerográfico ]

**Código:** [IMER-DIV-PR-05]

**Elaboró**

[Lic. Martín Salinas Bazán ]

[Subdirector de Unidades  
Documentales ]

**Revisó**

[Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado ]

[Directora de Investigación ]

**Autorizó**

[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez ]

[Directora General ]

**Fecha de documentación:** [ Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [ 04 ]

**Procedimiento:** [Recepción y registro del acervo hemerográfico]

**Código:** [IMER-DIV-PR-05]

**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:**

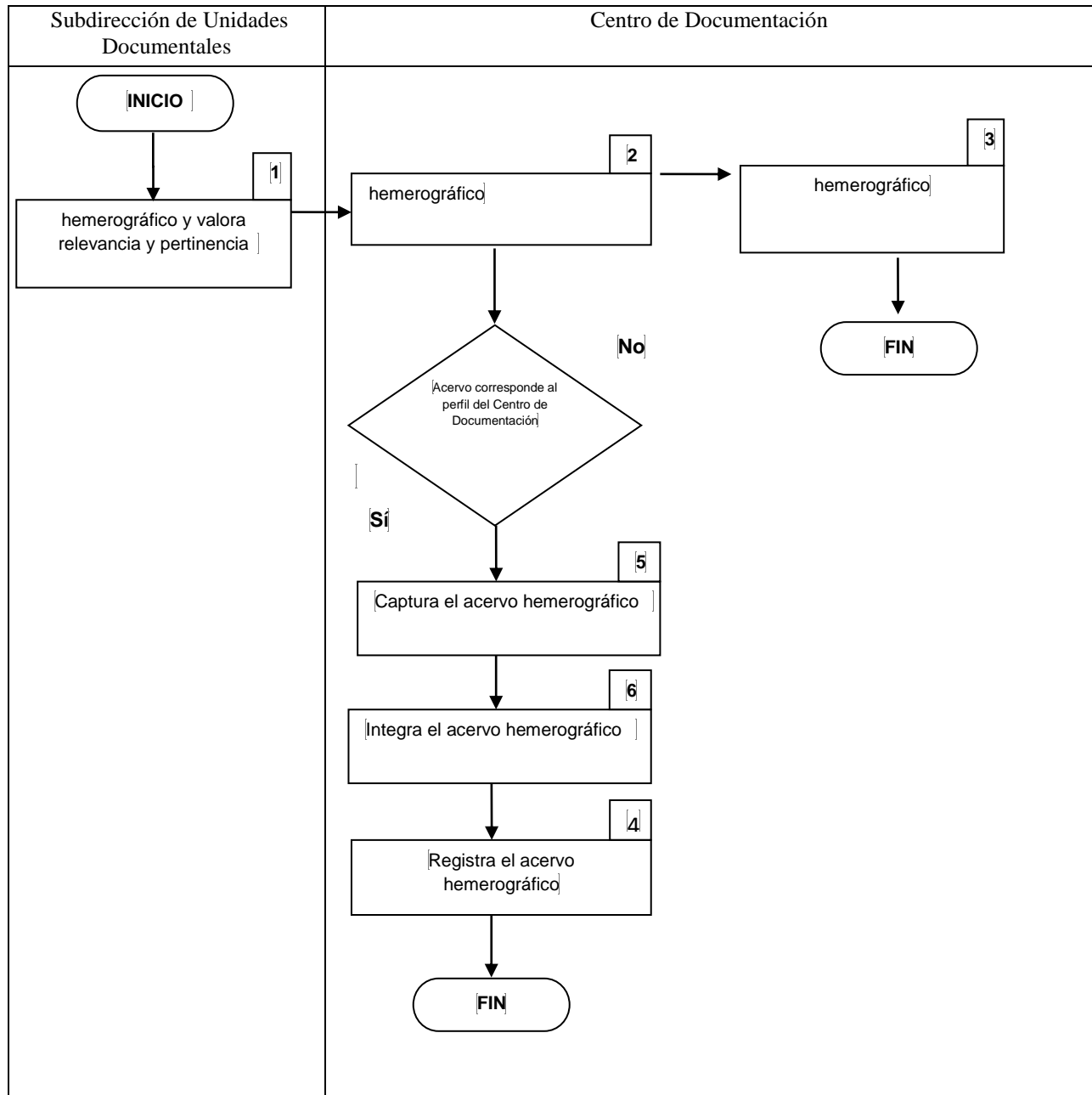
Subdirección de Unidades Documentales: Recibir el acervo hemerográfico y realizar una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos.

Centro de Documentación: Revisar, registrar, capturar, integrar o descartar el acervo hemerográfico.

Procedimiento: **Recepción y registro del acervo hemerográfico**

Código: **IMER-DIV-PR-05**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Recepción y registro del acervo hemerográfico**

**Código:** **IMER-DIV-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe el acervo hemerográfico y valora relevancia y pertinencia.	Recibe de las unidades administrativas del Instituto o de donadores acervo hemerográfico y realiza una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos y turna al Centro de Documentación para su integración en el Inventario de transferencia del acervo bibliohemerográfico.	Subdirección de Unidades Documentales
2. Revisa el acervo hemerográfico	Verifica contra Inventario que el acervo hemerográfico corresponda al perfil especializado. Si el acervo corresponde al perfil del Centro de Documentación, continúa en etapa 4. Si no corresponde, continúa en etapa 3.	Centro de Documentación
3. Descarta el acervo hemerográfico	3.1 Aparta el acervo hemerográfico que no cumpla con el perfil especializado del Centro de Documentación 3.2 Gestiona su envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su reciclaje. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Centro de Documentación
4. Registra el acervo hemerográfico	4.1 Revisa las condiciones físicas del acervo hemerográfico. 4.2 Realiza el vaciado de datos en el formato Kárdex especial para publicaciones periódicas. 4.3 Recorta notas periodísticas de los periódicos que correspondan a tópicos de medios de comunicación. 4.4 Se integra a cada documento hemerográfico el Vale de préstamo.	Centro de Documentación.
5. Captura el acervo hemerográfico	5.1 Ingresas los datos de las publicaciones periódicas en el sistema de automatización Siabuc. 5.2 Imprime una etiqueta por cada ejemplar de revista para identificarlas. 5.3 Las notas periodísticas se integran en carpetas por orden cronológico	Centro de Documentación
6. Integra el acervo hemerográfico	6.1 Acomoda el acervo hemerográfico en orden dentro de cajas revisteras. 6.2 Acomoda las carpetas de las notas periodísticas en orden cronológico en los anaqueles. <b>Fin del Procedimiento</b>	Centro de Documentación

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

1 día por revista y periódico

**Procedimiento:** **Recepción y registro del acervo hemerográfico**

**Código:** **IMER-DIV-PR-05**

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
------------------	-----------	------------------

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

#### Registros

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

Oficios o comunicados	2 años	Centro de Documentación	No aplica
Etiquetas de identificación	Permanente	Centro de Documentación	No aplica

**Procedimiento:** [Recepción y Registro del Acervo Hemerográfico]

**Código:** [IMER-DIV-PR-05]

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	En la actividad 1 se agregó que si los documentos fonográficos no están en condiciones para su transferencia, se indicará al área solicitante para lo conducente.	Optimización del proceso
4	Mayo 2021	Sin cambios	

**Procedimiento:** [Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico]

**Código:** [IMER-DIV-PR-06]

**Elaboró**

**Revisó**

[Lic. Martín Salinas Bazán ]  
[Subdirector de Unidades  
Documentales ]

[Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado ]  
[Directora de Investigación ]

**Autorizó**

[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez ]  
[Directora General ]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [04 ]

**Procedimiento:** [Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico]

**Código:** [IMER-DIV-PR-06]

**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: ]**

Ley General de Archivos, 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.

**Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales; Centro de Documentación.

**Responsabilidades:**

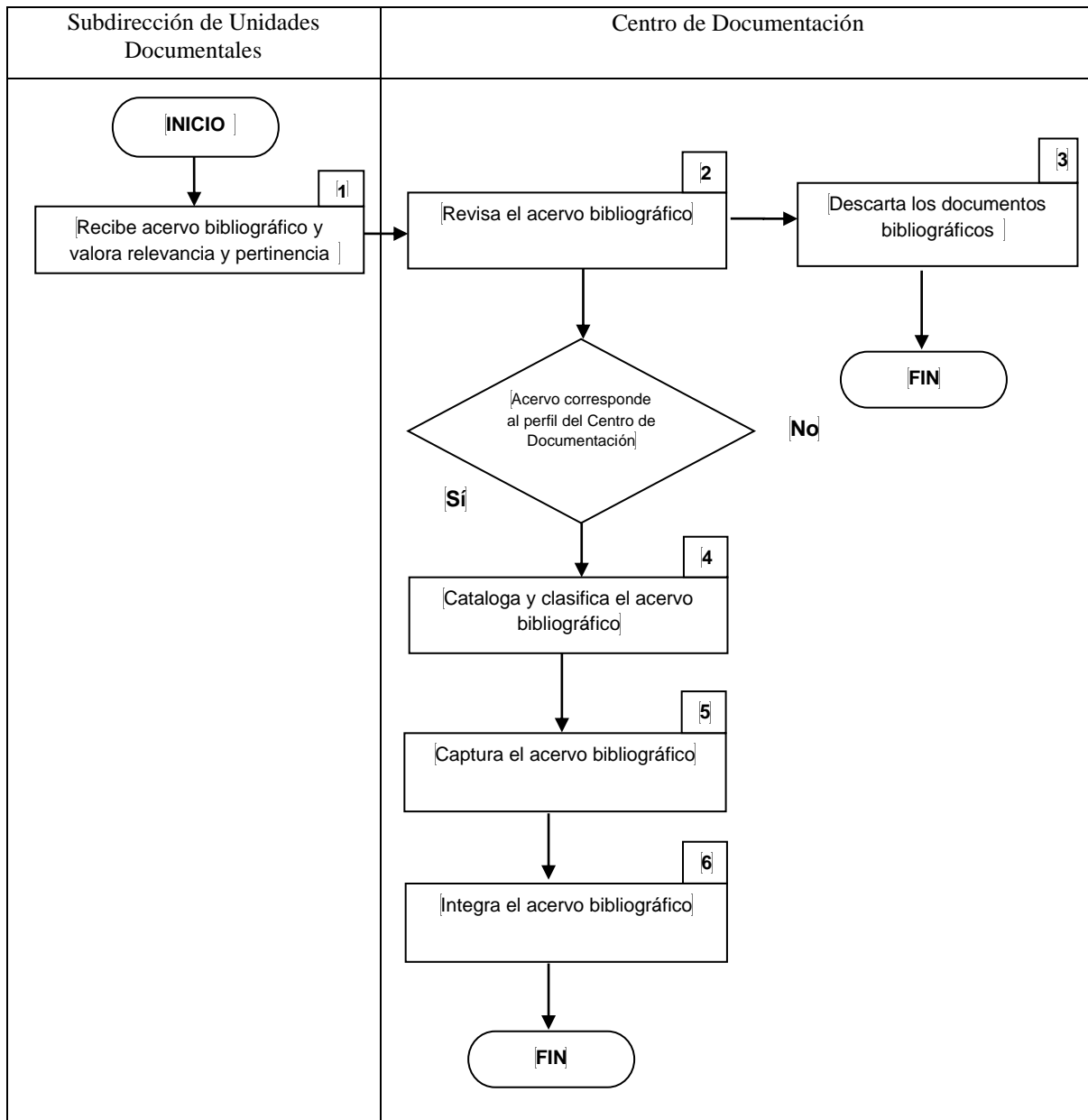
Subdirección de Unidades Documentales: Recibir el acervo bibliográfico y realizar una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos.

Centro de Documentación: Revisar, registrar, capturar, integrar o descartar el acervo bibliográfico.

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

Código: **IMER-DIV-PR-06**

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** **IMER-DIV-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe acervo bibliográfico y valora relevancia y pertinencia	Recibe de las unidades administrativas del Instituto o de donaciones, acervo bibliográfico para resguardo, realiza una primera valoración de su relevancia y pertinencia de acuerdo con los criterios establecidos y turna al Centro de Documentación para su integración en el Inventario de transferencia del acervo bibliohemerográfico.	Subdirección de Unidades Documentales
2. Revisa el acervo bibliográfico	Verifica contra Inventario que el acervo bibliográfico corresponda al perfil especializado tal como radio, comunicación y música. Si el acervo corresponde al perfil del Centro de Documentación, continúa en etapa 4. Si no corresponde al perfil, continúa en etapa 3.	Centro de Documentación
3. Descarta los documentos bibliográficos	3.1 Aparta el acervo bibliográfico que no cumpla con el perfil especializado del Centro de Documentación. 3.2 Gestiona su envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su reciclaje.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Centro de Documentación
4. Cataloga y clasifica el acervo bibliográfico	4.1 Revisa las condiciones físicas del acervo. 4.2 Asigna número de adquisición a cada libro de nuevo ingreso. 4.3 Elabora ficha catalográfica para la descripción del libro. 4.4 Realiza el indizado de los temas con la lista de encabezamientos de materia. 4.5 Clasifica con base en los esquemas de clasificación Dewey ed. 21. 4.6 Complementa la clasificación con la Tabla de Cutter.	Centro de Documentación
5. Captura del acervo bibliográfico	5.1 Captura los datos básicos de los libros como son: título, autor, tema, editorial, etc. en el sistema Siabuc. 5.2 Imprime dos juegos de etiquetas, uno se pega en la parte del lomo del libro y el otro en la tarjeta de préstamo.	Centro de Documentación

<p>6. Integra el acervo bibliográfico  </p>	<p>6.1 Acomoda los libros en el anaquele correspondiente de acuerdo con su número de clasificación.</p> <p>6.2 Actualiza la base de datos en el Inventario general del acervo bibliográfico.</p> <p>6.3 Entrega informe trimestral a la Subdirección de Unidades Documentales.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b>  </p>	<p>Centro de Documentación  </p>
---	--	----------------------------------

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

2 días por cada libro

**Procedimiento:** [Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico]

**Código:** [IMER-DIV-PR-06]

### Anexos

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

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio o comunicado	2 años	Centro de documentación	No aplica
[Ficha de catalogación ]	[Permanente ]	[Centro de documentación ]	[No aplica ]
[Etiquetas ]	[Permanente ]	[Centro de documentación ]	[No aplica ]

**Procedimiento**      **Recepción, catalogación, clasificación y captura del acervo bibliográfico**

**Código:** **IMER-DIV-PR-06**

**Control de cambios**

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

1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
3	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión
4	Mayo 2021	Sin cambios	Revisión

**Procedimiento:** Préstamo y Consulta de Expedientes

**Código:** IMER-DIV-PR-07

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Martín Salinas Bazán  
Subdirector de Unidades  
Documentales

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado  
Directora de Investigación

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 01

**Procedimiento:** Préstamo y Consulta de Expedientes

**Código:** IMER-DIV-PR-07

**Objetivo(s):**

Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por las unidades administrativas, a efecto de asegurar la correcta toma de decisiones.

**Glosario:**

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en esta hasta su destino final.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad con conocimientos y experiencia archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Marco Normativo:**

Ley General de Archivos; Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública; Lineamientos para la organización de archivos; Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER.

**Referencias:**

Se requiere el Inventario de transferencia primaria; Formato de vale de préstamo. Los préstamos de expedientes se registran dentro de una bitácora de préstamo de expedientes.

**Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales; Archivo de Concentración; Áreas Administrativas del Instituto.

**Responsabilidades:**

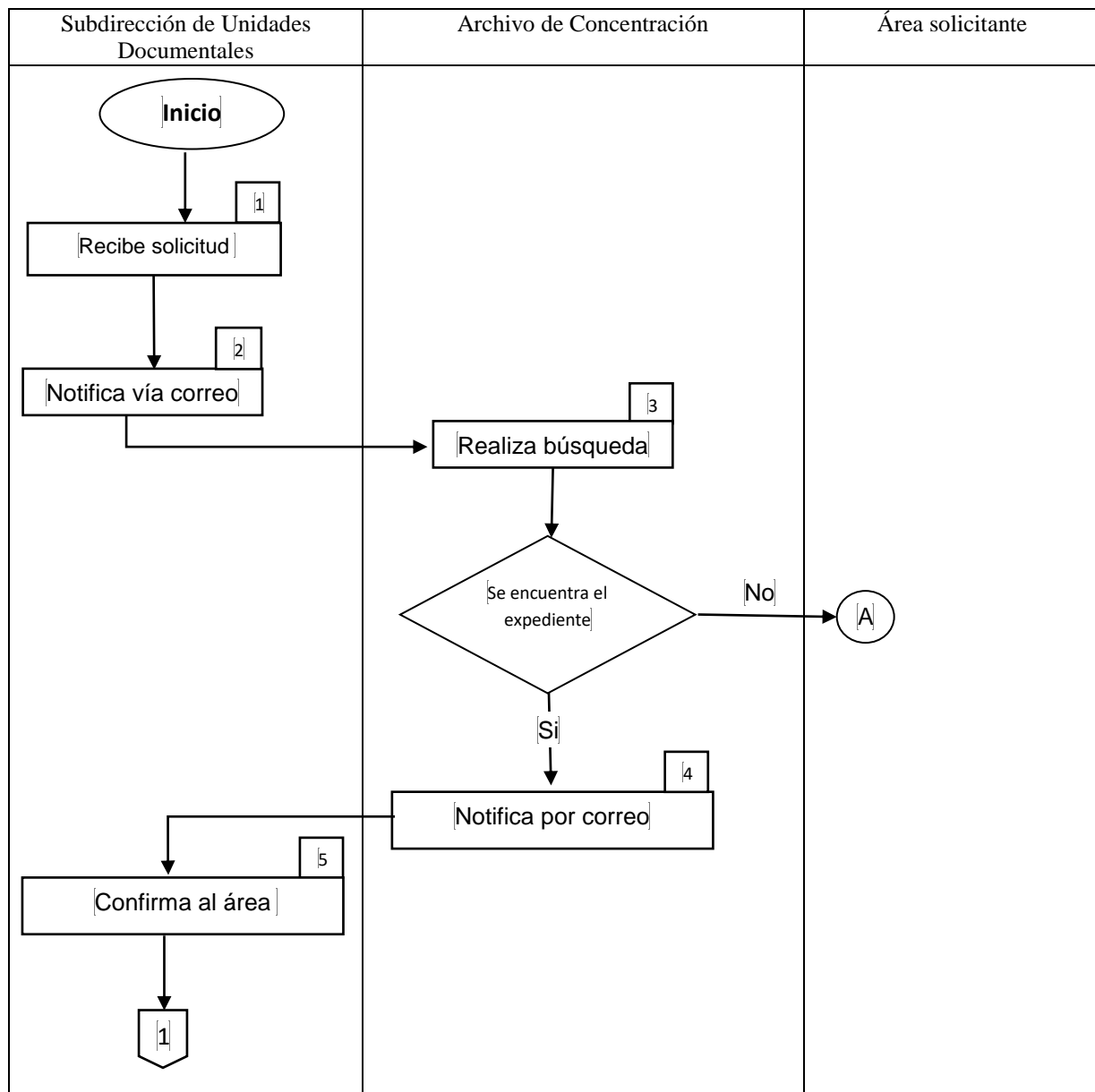
Subdirección de Unidades Documentales: Recibir la solicitud de préstamo de expedientes (vía correo).

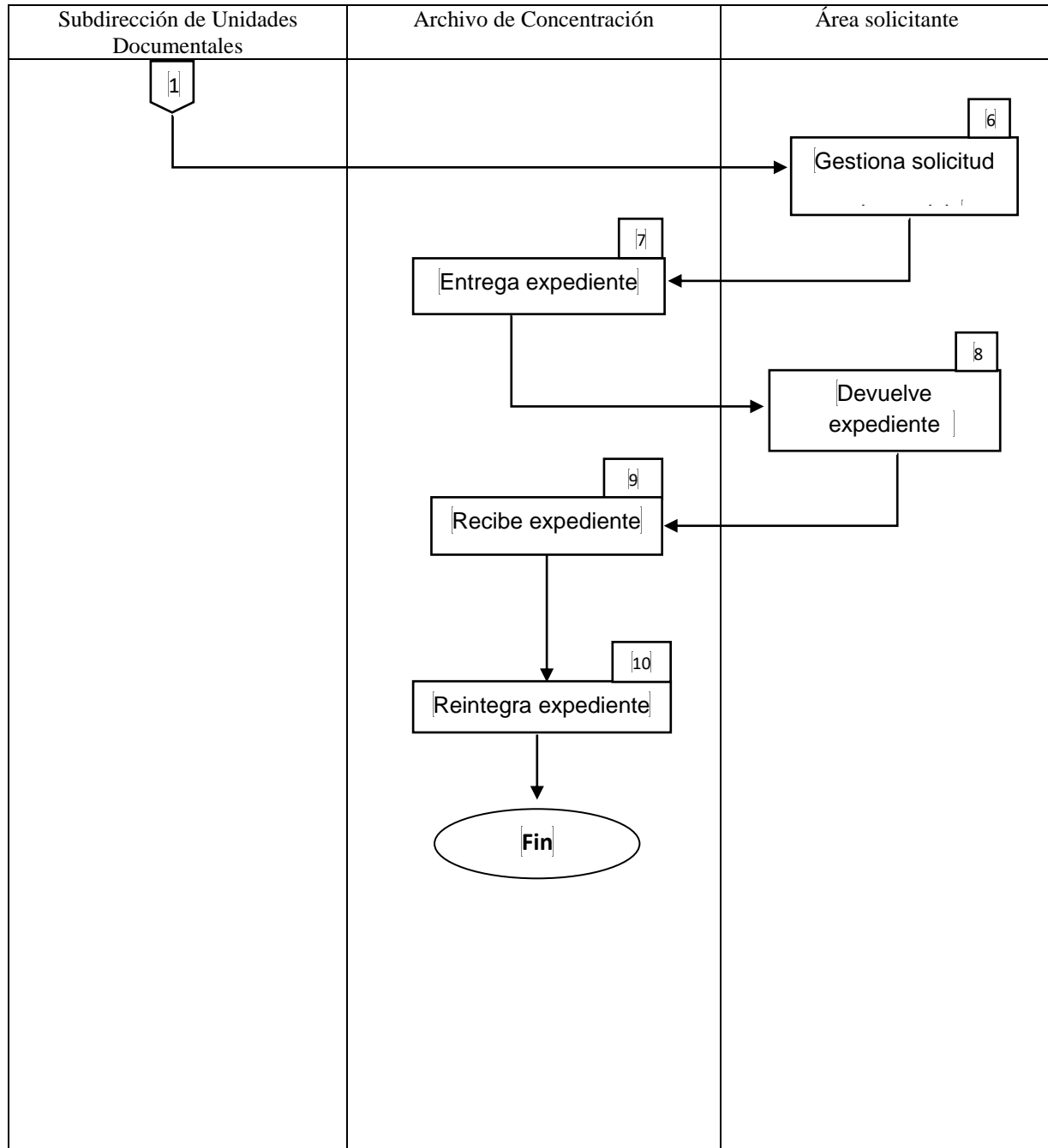
Archivo de concentración: Recibe correo de la Subdirección de Unidades Documentales los datos del o los expediente (s) que requiere el área solicitante. Para poder realizar la búsqueda conforme a la ubicación topográfica del expediente.

**Procedimiento:** Préstamo y Consulta de Expedientes

**Código:** IMER-DIV-PR-07

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** Préstamo y Consulta de Expedientes

**Código:** IMER-DIV-PR-07

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

1. Recibe solicitud	1.1 Recibe Solicitud de Préstamo de expedientes del área solicitante.	Subdirección de Unidades Documentales
2. Notifica vía correo	2.1 Notifica vía correo al personal del Archivo de Concentración los datos del o los expediente (s) que requiere el área solicitante.	Subdirección de Unidades Documentales
3. Realiza búsqueda	3.1 Realiza su búsqueda conforme a la ubicación topográfica del expediente.	Archivo de Concentración
4. Notifica por correo	4.1 Se notifica que el expediente SI fue localizado, para continuar con el proceso de préstamo. A. Si el expediente NO fue localizado. Se determina si el documento está en préstamo o no se encuentra relacionado en los inventarios del Archivo de Concentración. <b>Fin del procedimiento.</b>	Archivo de Concentración
5. Confirma al área	5.1 Informa al área solicitante que después de una búsqueda SI fue localizado el expediente.	Subdirección de Unidades Documentales
6. Gestiona solicitud de servicio	6.1 Gestiona con el Departamento de Servicios Generales para que recojan en el Archivo de Concentración el o los expedientes solicitados.	Área solicitante
7. Entrega expediente	7.1 Se entrega el o los expedientes solicitados a personal de servicios generales para que ellos a su vez lo lleven al área solicitante. 7. 2 Personal de servicios generales, entrega el vale de préstamo (firmado) a personal del archivo de concentración.	Archivo de Concentración
8. Devuelve expediente	8.1 Devuelve el o los expedientes a la Coordinación de Archivos.	Área solicitante
9. Recibe expediente	9. 1 Recibe el o los expedientes en préstamo por parte del área que los solicitó, revisa que el o los expedientes que fueron sujeto de préstamo esté en buenas condiciones. 9.2 Cancela el Vale de Préstamo y le entrega una copia de éste.	Archivo de Concentración

---

10. Reintegra expediente	10.1 Reintegra el o los expedientes en su respectiva ubicación. <b>Fin del procedimiento.</b>	Archivo de Concentración
--------------------------	--	--------------------------

**TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:**

1 día para la búsqueda y dar respuesta.

**Procedimiento:** Préstamo y Consulta de Expedientes

**Código:** IMER-DIV-PR-07

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Inventario de transferencia primaria	Conocer los registros y ubicaciones de los expedientes	No aplica
Vale de préstamo	Controlar el préstamo por área solicitante	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios o correos	6 años	Archivo de concentración	No aplica
Vales de préstamo	6 años	Archivo de concentración	No aplica

**Procedimiento**                      **Préstamo y Consulta de Expedientes**

**Código:** **IMER-DIV-PR-07**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Mayo 2021	Actualización	

**Procedimiento:** Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite

**Código:** IMER-DIV-PR-08

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Martín Salinas Bazán |  
Subdirector de Unidades  
Documentales |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado |  
Directora de Investigación |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez |  
Director General |

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 |

**Número de revisión:** [01 |

**Procedimiento:** Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite

**Código:** IMER-DIV-PR-08

**Objetivo(s):**

Que el personal que tiene a su resguardo el acervo documental, conozca los procesos para el manejo de los archivos.

**Glosario:**

**Acervo:** Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte.

**Acta de Asistencia Técnica:** Documento que respalda las actividades necesarias para la organización de los archivos de trámite.

**[Marco Normativo:]**

Ley General de Archivos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamientos para la organización de archivos, 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 acta de asistencia técnica, como documento comprobatorio.

**Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales; Todas las áreas del Instituto.

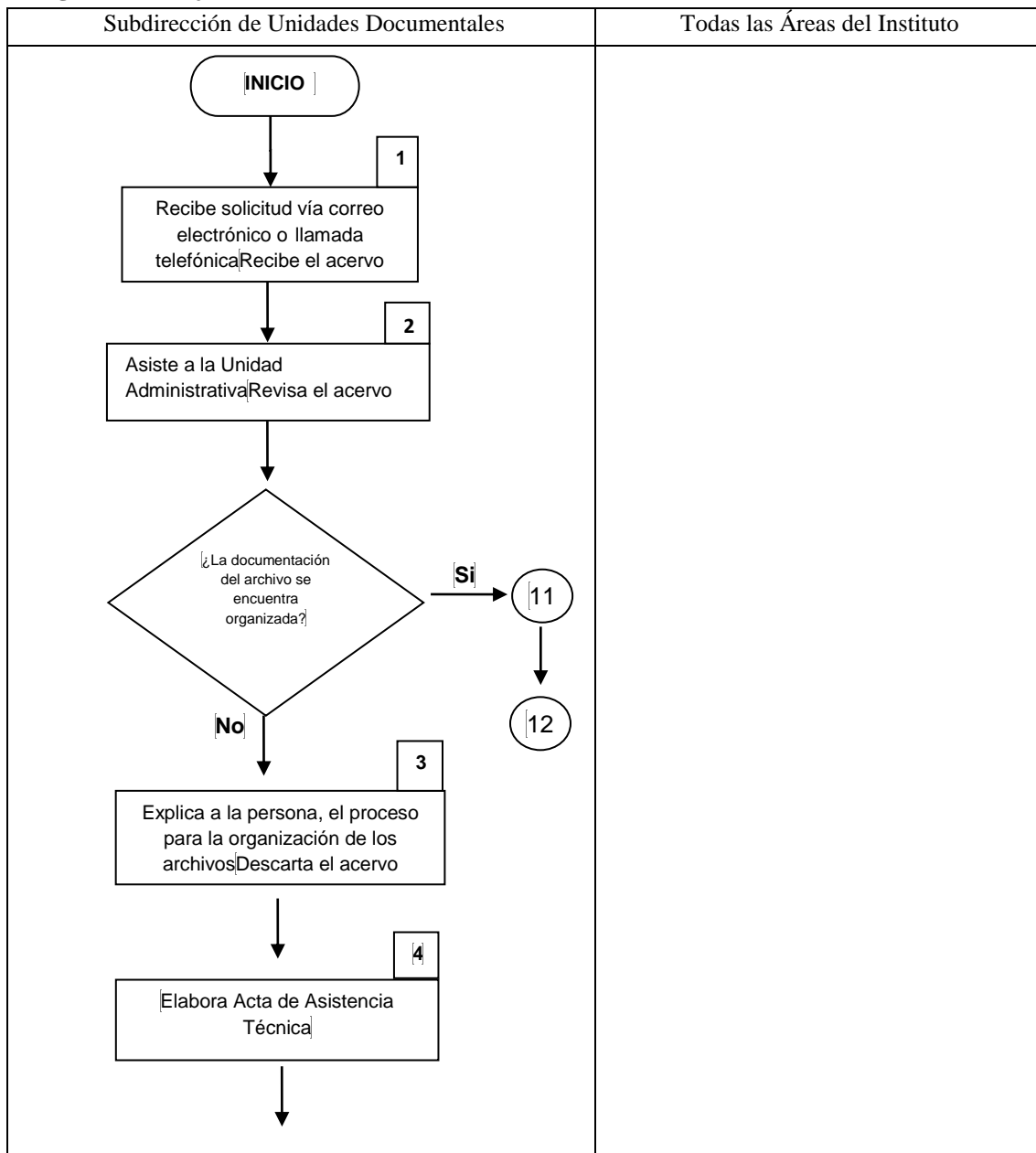
**Responsabilidades:**

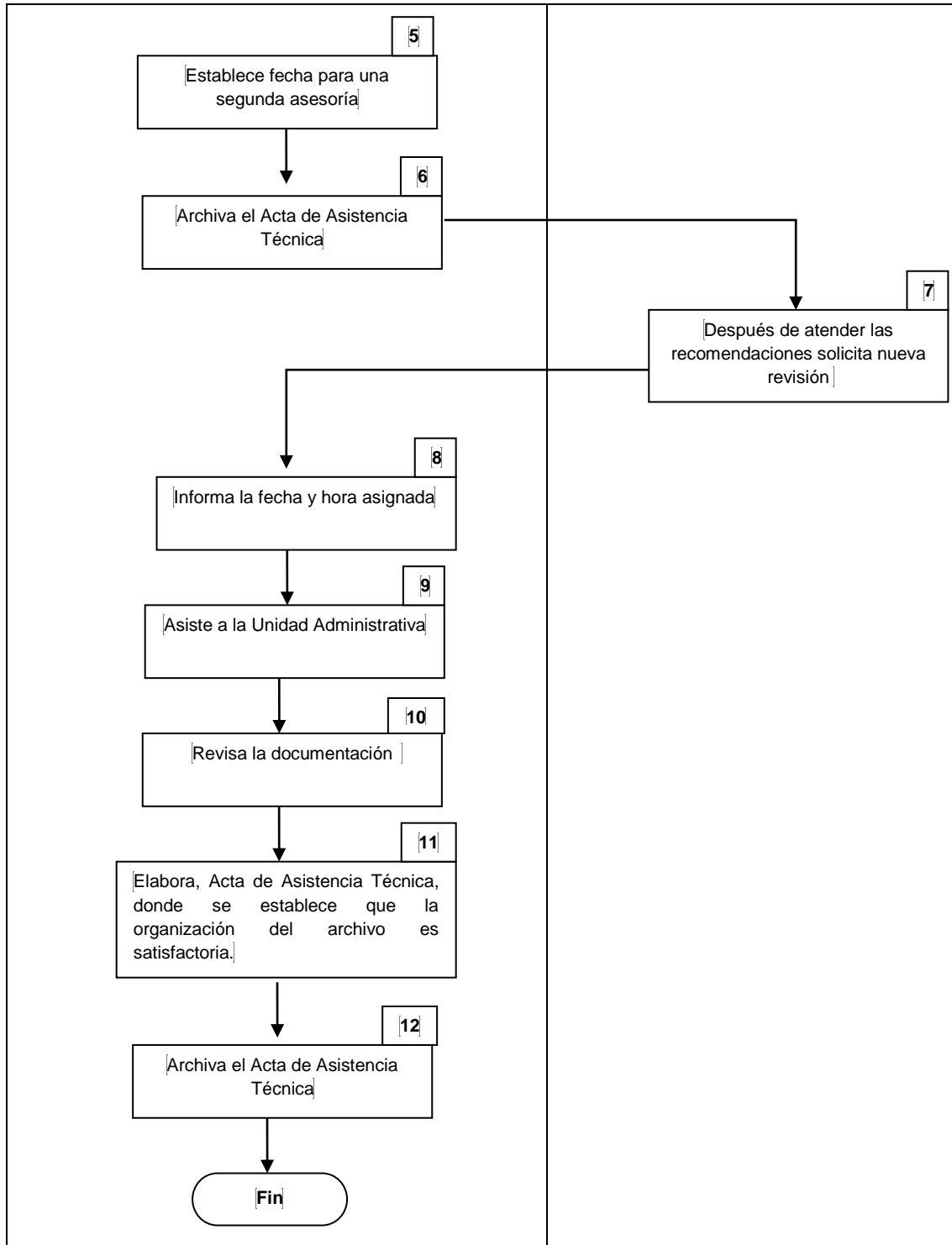
Subdirección de Unidades Documentales: Recibir las solicitudes de asesoría y gestionar las visitas de acuerdo con los tiempos marcados.

**Procedimiento:** Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite

**Código:** IMER-DIV-PR-08

**Diagrama de Flujo**





**Procedimiento:** Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite

**Código:** IMER-DIV-PR-08

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

1. Recibe solicitud vía correo electrónico o llamada telefónica	1.1 Recibe vía correo electrónico o llamada telefónica, la solicitud de asesoría para la organización de los archivos de trámite del área solicitante. 1.2 Establece la fecha y la hora para brindar asesoría al responsable del acervo documental.	Subdirección de Unidades Documentales
2. Descarta el acervo hemerográfico	2.1 Asiste a la Unidad Administrativa y revisa la documentación del archivo.	Subdirección de Unidades Documentales
	¿La documentación del archivo se encuentra organizada?  Sí: Sigue a los pasos 11 y 12. No: Sigue al paso 3.	Subdirección de Unidades Documentales
3. Explica a la persona, el proceso para la organización de los archivos	Explica a la persona designada por la unidad administrativa el proceso para la organización de los archivos de trámite de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la organización de los archivos de trámite.	Subdirección de Unidades Documentales
4. Elabora Acta de Asistencia Técnica	4.1 Elabora Acta de Asistencia Técnica, donde se asienta lo que se explicó al responsable del archivo de trámite durante la asesoría, se requisita la firma de este último se le entrega copia del Acta.	Subdirección de Unidades Documentales
5. Establece fecha para una segunda asesoría	5.1 Establece fecha para una segunda asesoría con el responsable del archivo de trámite, para revisar que se hayan atendido las recomendaciones señaladas en el acta.	Subdirección de Unidades Documentales
6. Archiva el Acta de Asistencia Técnica	6.1 Archiva el Acta de Asistencia Técnica original en su expediente.	Subdirección de Unidades Documentales
7. Después de atender las recomendaciones solicita nueva revisión	7.1 Notifica vía correo electrónico o llamada telefónica, que ya fueron atendidas las recomendaciones. 7.2 Solicita una nueva revisión.	Todas las Áreas del Instituto
8. Informa la fecha y hora asignada	8.1 Informa la fecha y hora asignada para llevar a cabo una nueva revisión a las recomendaciones realizadas.	Subdirección de Unidades Documentales

9. Asiste a la Unidad Administrativa	9.1 Asiste a la Unidad Administrativa solicitante en la fecha y hora programada para brindar la asesoría, con el Acta de Asistencia Técnica anterior.	Subdirección de Unidades Documentales
10. Revisa la documentación	10.1 Revisa la documentación que se sometió al proceso de organización.	Subdirección de Unidades Documentales
11. Elabora, Acta de Asistencia Técnica, donde se establece que la organización del archivo es satisfactoria.	11.1 Elabora y firma el Acta de Asistencia Técnica, donde se establece que la organización del archivo es satisfactoria. 11.2 Se requisita la firma de responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa y se le entrega copia del Acta.	Subdirección de Unidades Documentales
12. Archiva el Acta de Asistencia Técnica	12.1 Archiva el Acta de Asistencia Técnica en el expediente correspondiente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Subdirección de Unidades Documentales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Dependiendo de las observaciones llevadas a cabo al área.

**Procedimiento:** Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite

**Código:** IMER-DIV-PR-08

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Acta de Asistencia Técnica	Tener el registro de las asesorías llevadas a cabo	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios y correos electrónicos	3 años	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Acta de asistencia técnica	3 años	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica

**Procedimiento**

**Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite**

**Código: IMER-DIV-PR-08**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Mayo 2021	Actualización	

**Procedimiento:**            **Disposición de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**

**Código:**    **IMER-DIV-PR-09**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Martín Salinas Bazán ]  
[Subdirector de Unidades  
Documentales ]

\_\_\_\_\_  
[Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado ]  
[Directora de Investigación ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:**            [ Mayo 2021 ]

**Número de revisión:**                 [ 01 ]

**Procedimiento:**                    **Disposición de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**

**Código:**    **IMER-DIV-PR-09**

**Objetivo(s):**

Establecer el procedimiento de disposición de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, generado en las Unidades Administrativas del Instituto.

**Glosario:**

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Área Generadora de la Documentación: Se refiere a las diferentes Direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones y departamentos o equivalentes donde se genera y resguarda la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en esta hasta su destino final.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Desechos de papel y cartón: Los residuos, desperdicios, restos y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel térmico (fax), papel manila, cuadernos, sobres de papel con o sin ventana, libros, papel diario (periódicos), revistas, cartón, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos y posters en desuso, de los cuales puede generarse papel nuevo.

Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI): Aquélla producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Marco Normativo**

Ley General de Archivos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamientos para la organización de archivos, 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:**

Dicha donación es referenciada en el Plan Anual de Trabajo de Investigación.

**Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales, Archivo de Concentración, Todas las Unidades Administrativas del Instituto, CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

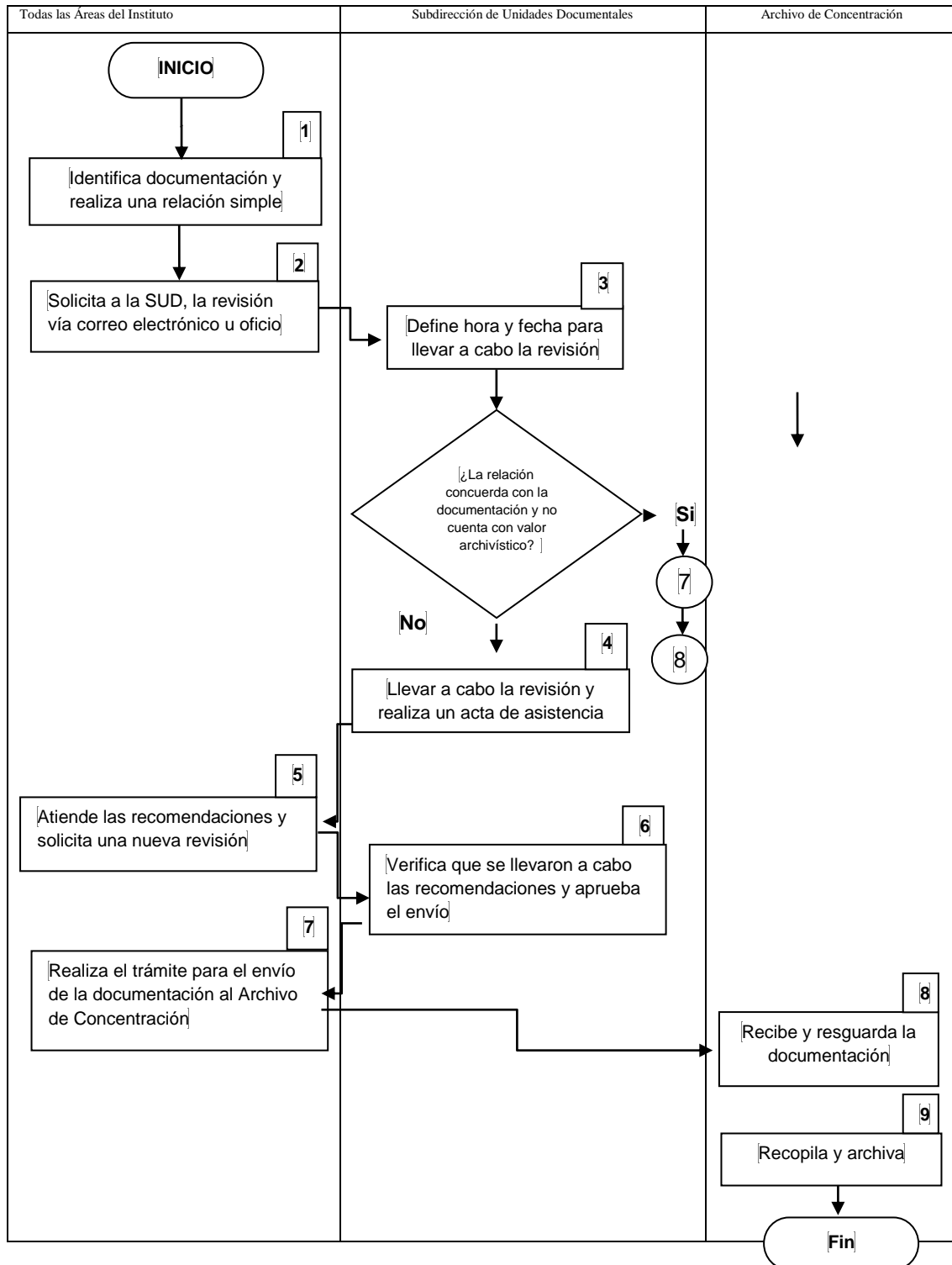
**Responsabilidades:**

Subdirección de Unidades Documentales (Coordinación de Archivos), Personal adscrito al Archivo de Concentración, Titulares de las Áreas Generadoras de la Documentación, Responsables de los Archivos de Trámite, así como todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo documentación que generen en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

**Procedimiento:** Disposición de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

**Código:** IMER-DIV-PR-09

Diagrama de Flujo



**Procedimiento:** Disposición de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

**Código:** IMER-DIV-PR-09

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

1. Identifica documentación y realiza una relación simple	1.1 Identifica que la documentación de comprobación administrativa inmediata no sea parte de una serie documental, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental. 1.2 Elabora una relación simple.	Todas las Áreas del Instituto
2. Solicita a la SUD, la revisión vía correo electrónico u oficio	2.1 Solicita a la SUD, la revisión vía correo electrónico u oficio y envía la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata, para su verificación.	Todas las Áreas del Instituto
3. Define hora y fecha para llevar a cabo la revisión	3.1 Define hora y fecha conveniente para la Subdirección y el área y llevar a cabo la revisión.	Subdirección de Unidades Documentales
	¿La relación concuerda con la documentación y no cuenta con valor archivístico?  Sí: Sigue a los pasos 7 y 8. No: Sigue al paso 3.	Subdirección de Unidades Documentales
4. Llevar a cabo la revisión y realiza un acta de asistencia	4.1 Explica a la persona designada por la unidad administrativa el proceso para la elaboración de la relación. 4.2 Realizar el acta de asistencia técnica.	Subdirección de Unidades Documentales
5. Atiende las recomendaciones y solicita una nueva revisión	5.1 Una vez atendidas las recomendaciones, se solicita una nueva revisión, vía correo electrónico o llamada telefónica.	Todas las Áreas del Instituto
6. Verifica que se llevaron a cabo las recomendaciones y aprueba el envío	6.1 Verifica con el acta de asistencia técnica, que se hayan subsanado las recomendaciones 6.2 Aprueba el envío de la documentación.	Subdirección de Unidades Documentales
7. Realiza el trámite para el envío de la documentación al Archivo de Concentración	7.1 Una vez que se aprobó el envío, el responsable del archivo de trámite, realizará el trámite para el envío de la documentación. 7.2 Elabora un oficio, donde estipula que la documentación se envía con carácter de donación.	Todas las Áreas del Instituto

8. Recibe y resguarda la documentación	8.1 Recibe las cajas con la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. 8.2 Asigna lugar a la documentación.	Archivo de Concentración
9. Recopila y archiva la documentación generada por el trámite 	9.1 Recopila la información del trámite (actas de asistencia técnica, relación de expedientes, oficio etc.) y archiva en el expediente correspondiente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Subdirección de Unidades Documentales

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Dependiendo de las observaciones llevadas a cabo a las áreas.

**Procedimiento:**            **Disposición de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**  
**Código:**    **IMER-DIV-PR-09**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Acta de Asistencia Técnica	Tener el registro de las asesorías llevadas a cabo	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios y correos electrónicos	5 años	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Acta de asistencia técnica	5 años	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Oficio de	5 años	Archivo de Concentración	No aplica

**Procedimiento**

**Disposición de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**

**Código: IMER-DIV-PR-09**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Mayo 2021	Actualización	

**Procedimiento:**           **Transferencia Primaria de Archivos**

**Código:** [IMER-DIV-PR-10]

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Martín Salinas Bazán ]  
[Subdirector de Unidades  
Documentales ]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado ]  
[Directora de Investigación ]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida Elsi Calleja  
Gutiérrez ]  
[Director General ]

**Fecha de documentación:**           [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:**               [01 ]

**Procedimiento:**           **Transferencia Primaria de Archivos**

**Código:**   **IMER-DIV-PR-10**

**Objetivo(s):**

Facilitar la liberación de espacios en los archivos de trámite mediante la correcta y oportuna transferencia de sus expedientes de trámite concluido. Y con ello, coadyuvar a la protección y conservación de la memoria documental del Instituto.

**Glosario:**

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen es esta hasta su destino final.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad con conocimientos y experiencia archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Ubicación Topográfica:** Es una clave que se compone de los datos (batería, anaquel y entrepaño) que permiten acceder a la localización física de las cajas.

**Sistema control de expedientes (SCE):** Es un sistema, en el cual las áreas administrativas realizan la captura de los expedientes que generan. Este sistema nos arroja el inventario y hoja guarda de todos los expedientes del área.

**Marco Normativo:**

Ley General de Archivos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamientos para la organización de archivos, 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 el Inventario de transferencia primaria; Captura de expedientes en el Sistema Control de expedientes (SCE); Acta de Asistencia Técnica, Oficios de transferencia.

**Alcance:**

Subdirección de Unidades Documentales; Archivo de Concentración; Áreas Administrativas del Instituto.

**Responsabilidades:**

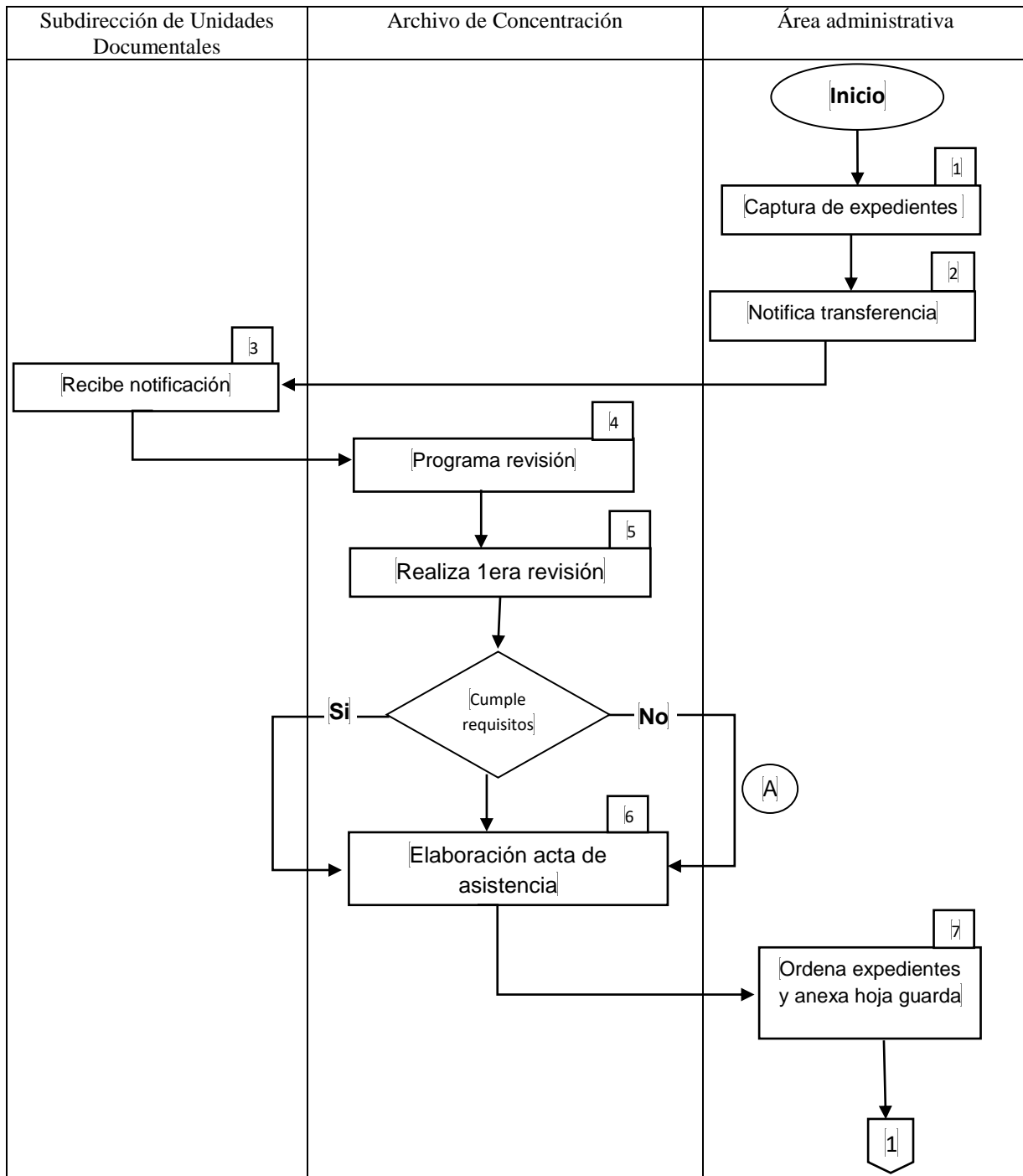
Área administrativa: Realiza la captura de expedientes en el Sistemas Control de Expedientes.

Subdirección de Unidades Documentales: Recibir notificación de transferencia primaria.

Archivo de concentración: Realiza revisiones a la documentación que será transferida al archivo de concentración.

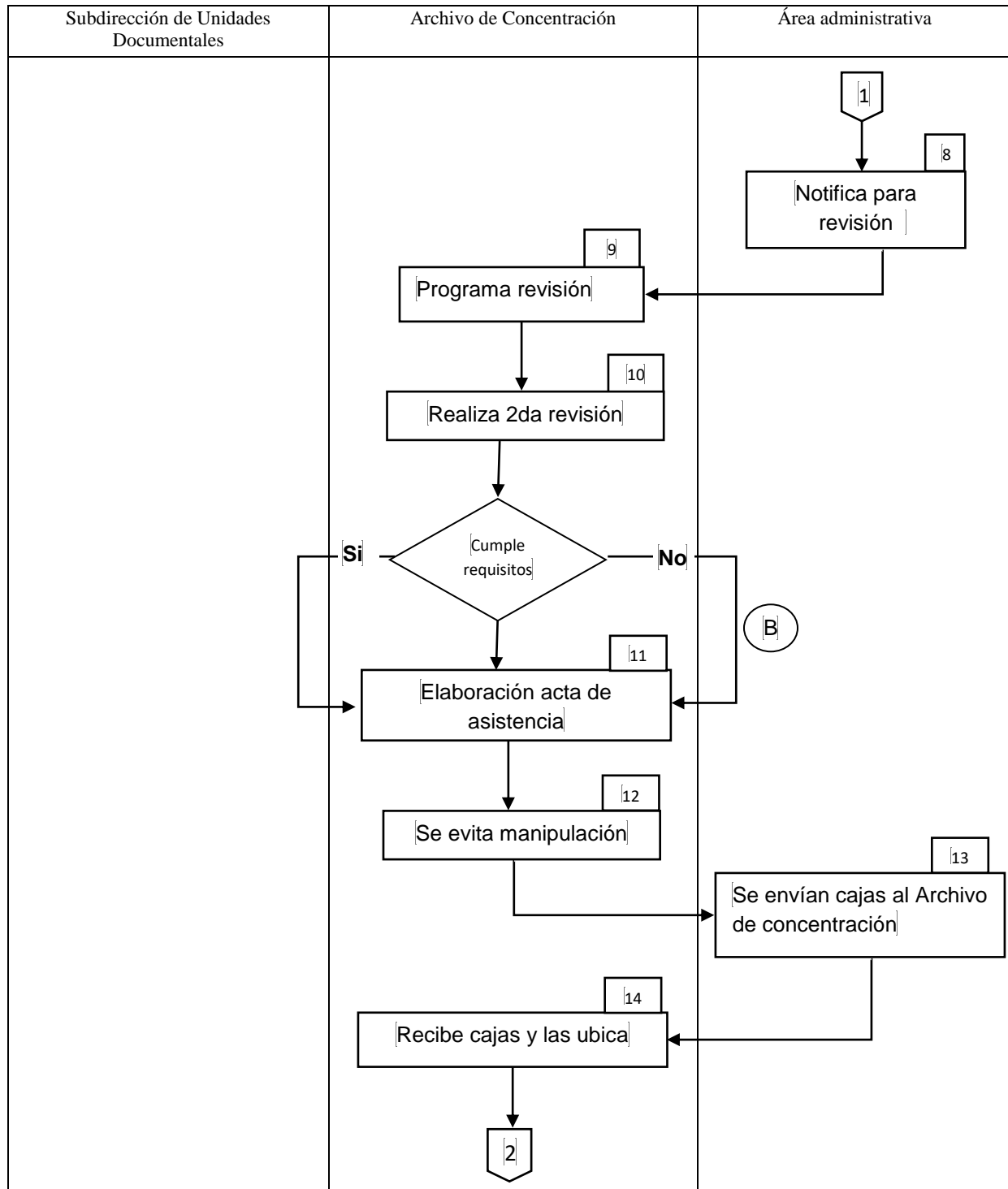
**Procedimiento:**           **Transferencia Primaria de Archivos**

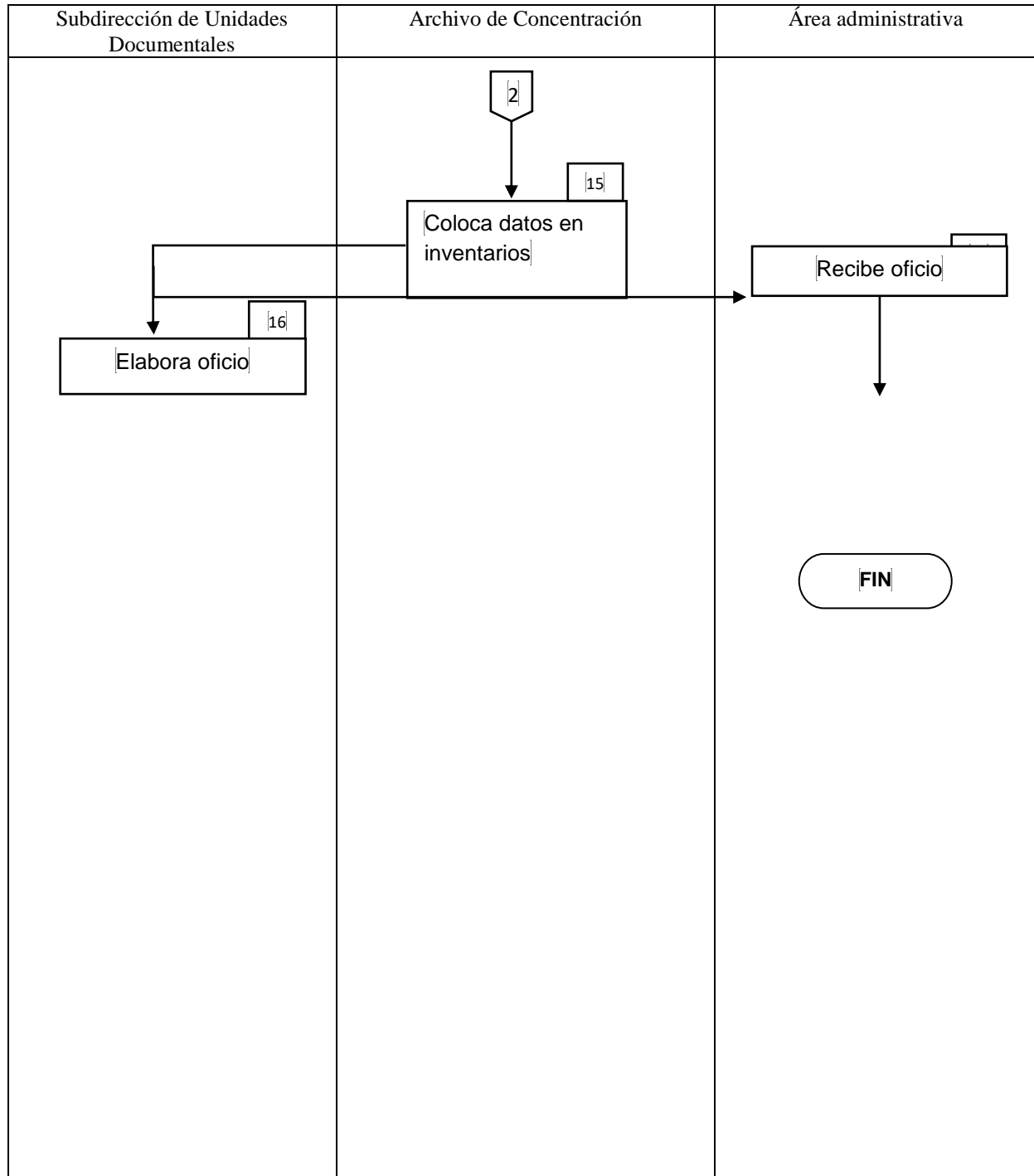
**Código:**   **IMER-DIV-PR-10**



**Procedimiento:**      **Transferencia Primaria de Archivos**

**Código:**    **IMER-DIV-PR-10**





**Procedimiento: Transferencia Primaria de Archivos**

**Código: IMER-DIV-PR-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Captura de expedientes	1.1 Realiza la captura de expedientes en el sistema Control de Expedientes, que serán enviados al archivo de concentración.	Área administrativa
2. Notifica transferencia	2.1 Notifica vía oficio o correo electrónico, donde menciona que ya fueron enviados a revisión los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración.	Área administrativa
3. Recibe notificación	3.1 Recibe el oficio o correo donde mencionan la documentación que será transferida.	Subdirección de Unidades Documentales
4. Programa revisión	4.1 Informa vía correo o vía telefónica al área solicitante la fecha y la hora en que se llevará a cabo la revisión de los expedientes que se encuentran en el Sistema Control de Expedientes.	Archivo de Concentración
5. Realiza 1era revisión	5.1 Acude a la unidad administrativa, verifica que la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos en los Lineamientos para la transferencia primaria. Esta es la primera revisión, la cual se realiza en el Sistema Control de Expedientes. Los datos capturados son; nombre de expediente, asunto, año de apertura, año de cierre, número de fojas, observaciones. <b>Cumple requisitos</b> SI, se otorga el Vo. Bo. Para continuar el proceso en la etapa 7. NO, entonces se regresa la documentación para que el área realice las correcciones mencionadas, se regresaría a la etapa 1.	Archivo de Concentración
6. Elaboración acta de asistencia	6.1 Levanta el Acta de Asistencia Técnica.  6.2 Se indica las correcciones necesarias a realizar, y requisita la firma del responsable del acervo documental de la unidad administrativa solicitante, entrega copia de la misma al responsable.	Archivo de Concentración
7. Ordena expedientes y anexa hoja guarda	7.1 Se ordenan los expedientes en orden cronológico. Así, mismo se imprimen las hojas guarda, y se integran a cada uno de los expedientes.	Área administrativa

8. Notifica para revisión	8.1 Notifica vía correo electrónico, donde menciona que ya están en orden los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración.	Área administrativa
9. Programa revisión	9. 1 Informa vía correo o vía telefónica al área solicitante, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la revisión física de cada uno de los expedientes.	Archivo de Concentración
10. Realiza 2da revisión	10.1 Revisa contra el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, los expedientes entregados. En esta revisión se observa que los expedientes estén ordenados, así como contengan todos los datos requeridos; nombre, clave, hoja guarda y que se encuentren debidamente foliados.  <b>Cumple requisitos</b> SI, realiza la revisión y continúa en la etapa 12. NO, entonces se comentan las observaciones, para que el área realice las correcciones mencionadas, se regresaría a la etapa 7.	Archivo de Concentración
11. Elaboración acta de asistencia	11.1 Levanta el Acta de Asistencia Técnica. 11.2 Se indica las correcciones necesarias a realizar, y requisita la firma del responsable del acervo documental de la unidad administrativa solicitante, entrega copia de la misma al responsable.	Archivo de Concentración
12. Se evita manipulación	12.1 Después de realizar la revisión física de cada uno de los expedientes, se realiza el sellado de las cajas que serán transferidas al archivo de concentración. Se sellan con cinta canela. Para que ya no puedan manipular los expedientes.	Archivo de Concentración
13. Se envían cajas al Archivo de concentración	13.1 El área administrativa, realiza la solicitud de servicio, para que personal de servicios generales realice el traslado de las cajas al archivo de concentración. 13.2 También envían oficio y dos tantos de inventarios (originales y firmados) de la documentación que será transferida.	Área administrativa
14. Recibe cajas y las ubica	14.1 Recibe las cajas y las acomodan en su ubicación topográfica, de acuerdo al área correspondiente.	Archivo de Concentración
15. Coloca datos en inventarios	15.1 Se registran los datos en los inventarios, tales como; número y fecha de transferencia, así como la ubicación topográfica donde se acomodaron las cajas.	Archivo de Concentración

16. Elabora oficio	16.1 Se elabora oficio para asignar la ubicación topográfica. 16.2 Se envía un inventario (original y firmado).	Subdirección de Unidades Documentales
17. Recibe oficio	17.1 Se recibe oficio e inventario donde se menciona la ubicación topográfica, donde se resguardará la documentación. <b>Fin del procedimiento.</b>	Área administrativa

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Variable, de acuerdo con las observaciones llevadas a cabo a las áreas.

**Procedimiento:**           **Transferencia Primaria de Archivos**

**Código:**   **IMER-DIV-PR-10**

**Anexos**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Inventario de transferencia primaria	Tener el registro y control de la documentación transferida.	No aplica
Acta de Asistencia Técnica	Registrar las asesorías realizadas en el proceso de transferencia primaria.	No aplica

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios o correos	5 años	Archivo de concentración	No aplica
Acta de Asistencia Técnica	5 años	Archivo de concentración	No aplica
Inventario de transferencia primaria	5 años	Archivo de concentración	No aplica

**Procedimiento**                      **Transferencia Primaria de Archivos**

**Código: IMER-DIV-PR-10**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Mayo 2021	Actualización	

# **Dirección de Comercialización y Mercadotecnia**

**Procedimiento:**      **Modificación y Registro de Tarifas**

**Código:**    **IMER-DC-PR-01**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Celeste Guadalupe Cabrera  
Arenas  
Subdirectora de  
Comercialización

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Laura Franco Hernández  
Directora de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida Elsi Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:**      Mayo 2021

**Número de revisión:**              04

**Procedimiento:**            **Modificación y Registro de Tarifas**

**Código:**    **IMER-DC-PR-01**

**Objetivo(s):**

Realizar ajustes de los servicios en general, que el Instituto requiere para la generación de ingresos propios.

**Glosario:**

**Estudio de mercado.-** Análisis de las diferentes empresas que ofrecen servicios radiofónicos así como sus tarifas y precios por servicio.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión con vigencia del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022; 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 General; Unidad Jurídica; Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Investigación; Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Ingeniería; Dirección de Producción y Programación; 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.

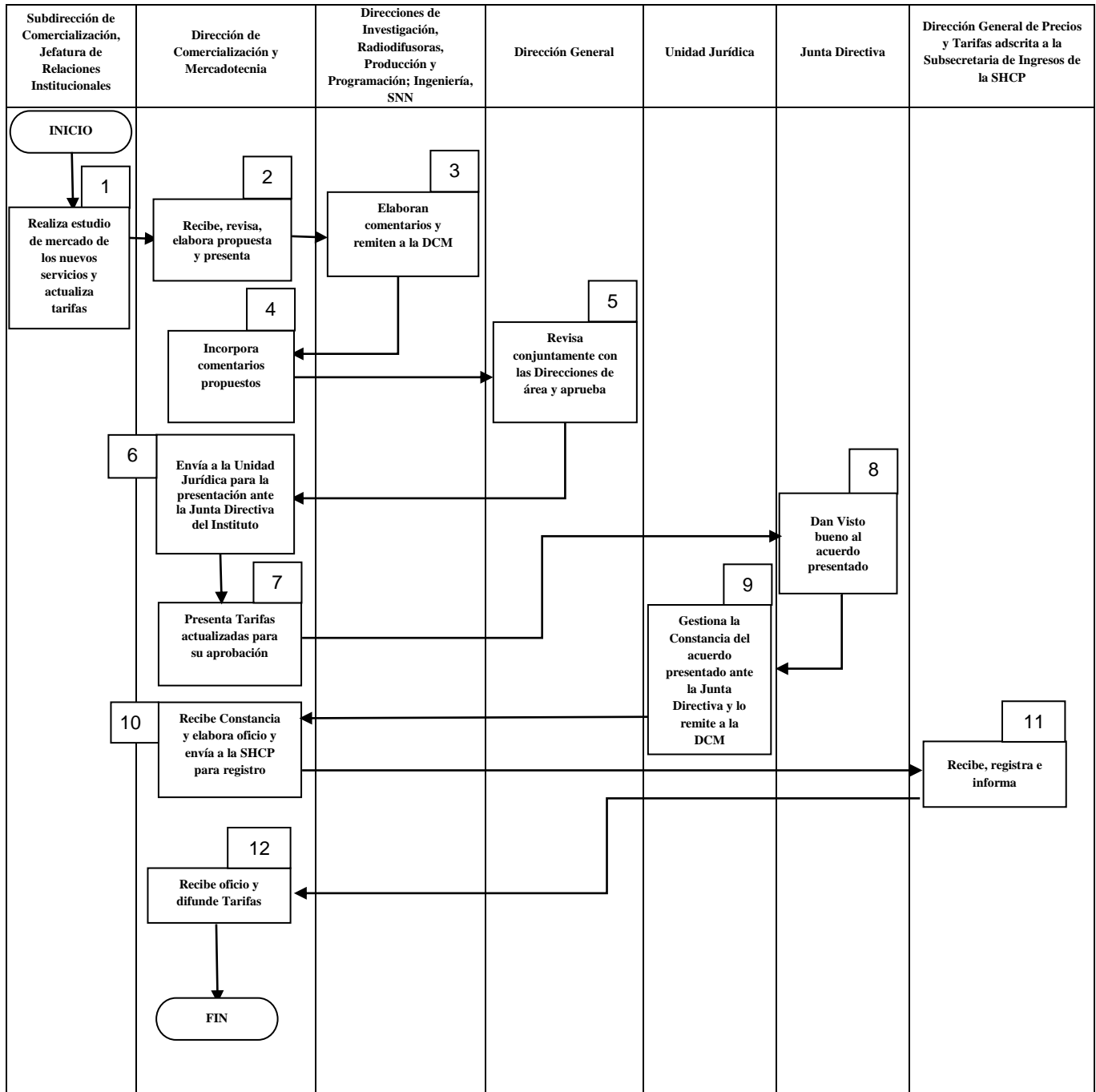
**Responsabilidades:**

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.

Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales: Incorporar nuevos servicios con base en el estudio de mercado y actualización de tarifas de los servicios vigentes.

**Procedimiento:      Modificación y Registro de Tarifas**

**Código:    IMER-DC-PR-01**



**Procedimiento:**      **Modificación y Registro de Tarifas**

**Código:**    **IMER-DC-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Propone nuevos servicios y realiza estudio de mercado, actualiza Tarifas de los servicios vigentes	Realiza análisis de los precios ofrecidos en el mercado con base a sondeos de mercado y publicaciones diversas y propone nuevos servicios, actualiza tarifas con base en la inflación.	Subdirección de Comercialización, Jefatura de Relaciones Institucionales
2. Recibe, revisa, elabora propuesta y presenta	Recibe y revisa el análisis de los servicios ofrecidos en el mercado con base en sondeos de mercado y publicaciones diversas, elabora propuesta de modificación de tarifas en apego a lo establecido en los Lineamientos de Comercialización y presenta y envía a las Direcciones de Área para comentarios, observaciones y/o sugerencias de servicios.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.
3. Elaboran comentarios y/o sugerencias	Elaboran y remiten comentarios y/o propuestas a la DCM.	Direcciones de Área
4. Incorpora comentarios	Integra los comentarios y/o propuestas, presenta.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
5. La DG revisa conjuntamente con las Direcciones de área	La Dirección General revisa en conjunto con las Direcciones de Área el proyecto de los nuevos servicios y tarifas, emite sus comentarios y/o emite su visto bueno.	Dirección General Direcciones de Área adscritas al Instituto
6. Envía a Unidad Jurídica	Envía a la Unidad Jurídica para su integración a la carpeta de la Junta Directiva para su aprobación y/o visto bueno.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.
7. Presenta Proyecto para su aprobación	Presenta Proyecto de modificación de Tarifas ante el H. Junta Directiva del IMER para su aprobación. Obtiene autorización.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.
8. Da visto bueno y/o aprobación al acuerdo presentado	La H. Junta Directiva del IMER da visto bueno y autoriza el acuerdo presentado respecto a la modificación del Tarifario de los servicios del Instituto	Junta Directiva
9. Gestiona la constancia del acuerdo	La Unidad Jurídica gestiona la constancia del acuerdo para y la remite a la DCM para dar continuidad al trámite correspondiente.	Unidad Jurídica

10. Recibe y tramita Certificación	Recibe constancia, elabora y tramita oficio de registro de Tarifas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
11. Recibe, registra y da respuesta	Recibe solicitud de actualización del Catálogo de Tarifas, y da respuesta	Subsecretaría de Ingresos de la SHCP
12. Recibe y difunde Tarifas	Recibe oficio por parte de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y difunde a todas las Direcciones del IMER y a la cartera de clientes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 2 a 5 meses

**Procedimiento:**            **Modificación y Registro de tarifas**

**Código:**    **IMER-DC-PR-01**

**Anexos**

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

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio Validación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	3 años	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica
Estudio de mercado	4 meses	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

**Procedimiento**                      **Modificación y Registro de tarifas**

**Código: IMER-DC-PR-01**

#### Control de cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
2.2	Noviembre 2015	Se agregó a la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales en una actividad	Clarificar y hacer eficiente el proceso
3	Octubre 2020	Actualización de tarifas, adecuación de redacción, reducción de algunas actividades, incorporación de nuevos productos y paquetes	Simplificar el proceso administrativo
4	Mayo 2021	Incorporación de nuevos servicios y cambio de formato	Formato más accesible

**Procedimiento:**      **Ventas de Servicios de Ingeniería**

**Código:**    **IMER-DC-PR-02**

**Elaboró**

**Revisó**

---

Celeste Guadalupe Cabrera  
Arenas  
Subdirectora de  
Comercialización

---

Lic. Laura Franco Hernández  
Directora de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

---

Mtra. Aleida Elsi Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:**      Mayo 2021

**Número de revisión:**              04

**Procedimiento:** Ventas de Servicios de Ingeniería

**Código:** IMER-DC-PR-02

**Objetivo(s):**

Realizar ventas de servicios de Ingeniería de acuerdo a los requerimientos de los clientes, para la generación de Ingresos propios en el IMER.

**Glosario:**

No aplica.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión con vigencia del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de la Dirección de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico IMER; Presupuestos.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Ingeniería; Dirección de Radiodifusoras; Unidad Jurídica; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales y Cliente.

**Responsabilidades:**

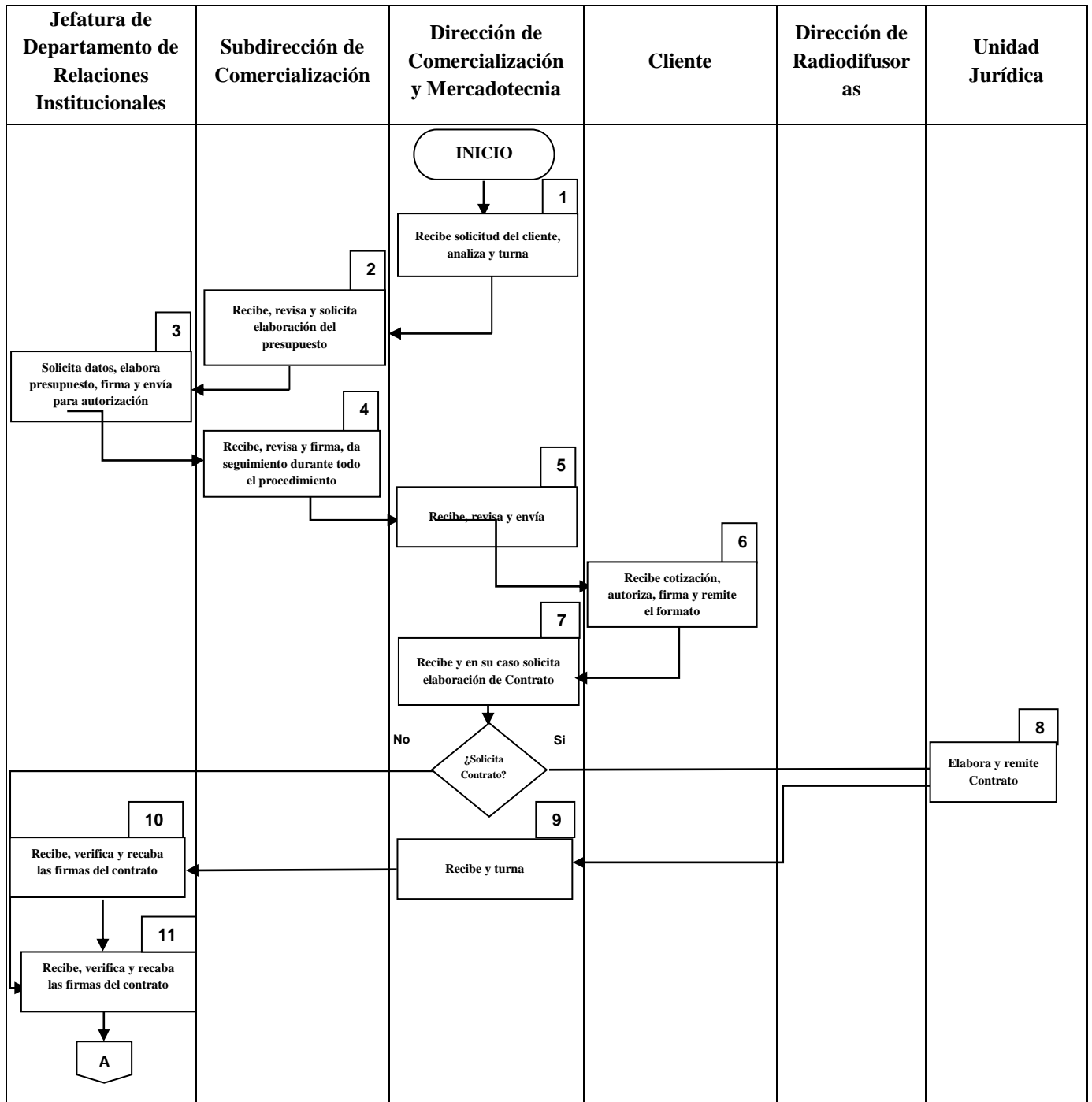
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y Dirección de Ingeniería: Recibir solicitudes, analizarlas, determinar viabilidad y condiciones, autorizar.

Subdirección de Comercialización: Revisar información, turnar para su atención y dar seguimiento a cada una de estas.

Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales: Elaborar y enviar presupuesto, recabar firmas elaborar oficios, dar seguimiento, revisar, enviar y autorizar órdenes de facturación y elaborar reportes diversos, archivar.

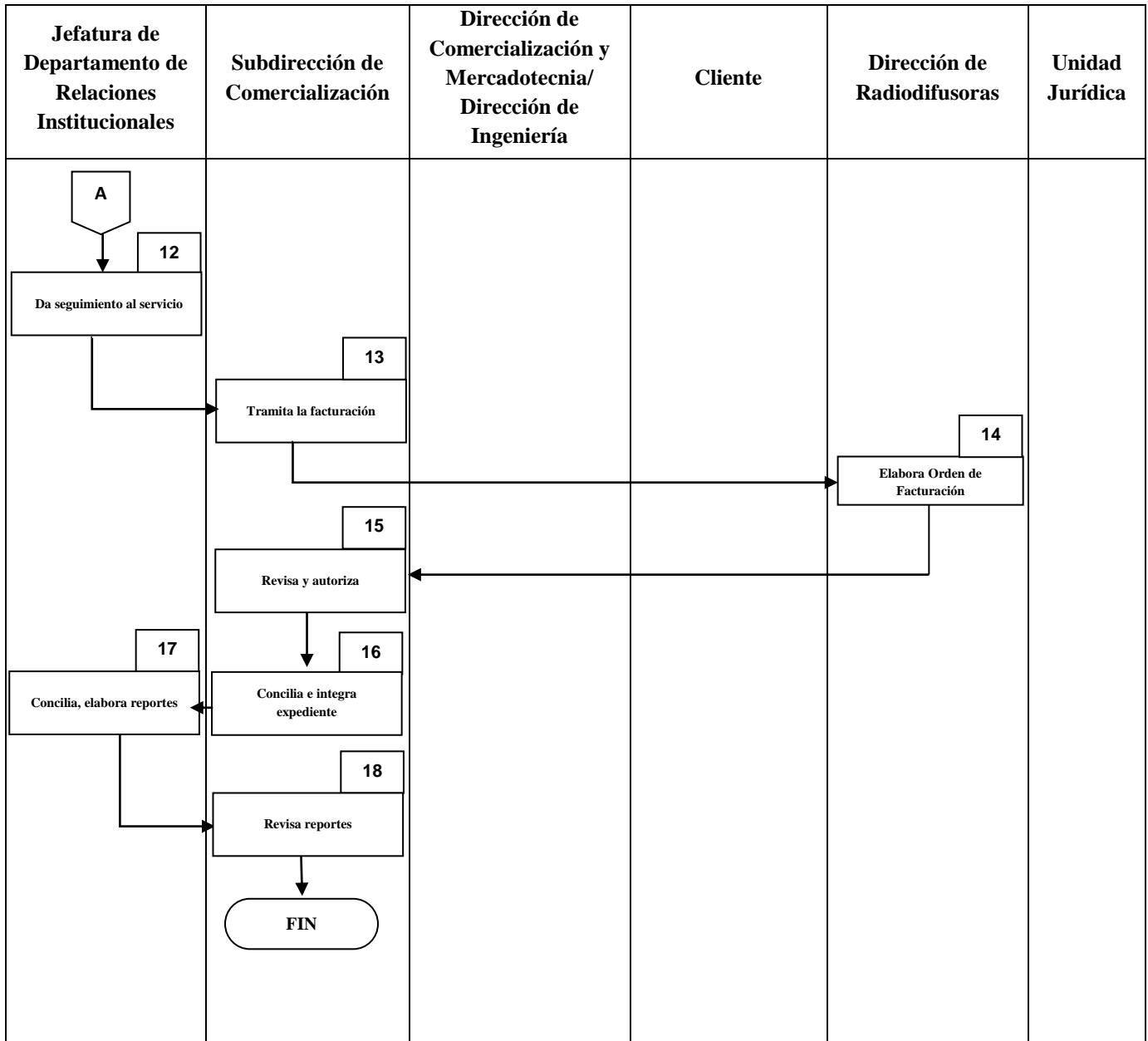
**Procedimiento:** Ventas de Servicios de Ingeniería

**Código:** IMER-DC-PR-02



Procedimiento: **Ventas de Servicios de Ingeniería**

Código: **IMER-DC-PR-02**



**Procedimiento: Ventas de Servicios de Ingeniería**

Código: **IMER-DC-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud cliente, analiza y turna	1.1 Recibe solicitud de cotización por parte del cliente sobre los servicios ofrecidos por el IMER. 1.2 Revisa la información enviada por el cliente para analizar la viabilidad comercial con base en los Lineamientos de Comercialización y en la infraestructura de servicio del IMER en coordinación con la Dirección de Ingeniería, con quien determina características del servicio.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Ingeniería
2. Recibe, revisa y solicita elaboración del presupuesto	Recibe, revisa y solicita la elaboración del presupuesto en el formato Orden de Servicio de Ingeniería conforme lo planteado por las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia e Ingeniería.	Subdirección de Comercialización
3. Solicita datos, elabora presupuesto, firma y envía para autorización	3.1 Elabora presupuesto en el formato Orden de Servicio de Ingeniería con base en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Firma de elaboración el formato Orden de Servicio de Ingeniería y entrega.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
4. Recibe, revisa y firma	Recibe formato de presupuesto Orden de Servicio de Ingeniería, revisa detalles con el cliente, firma de visto bueno y entrega.	Subdirección de Comercialización
5. Recibe, revisa y envía	5.1 Recibe formato Orden de Servicio de Ingeniería, revisa, firma de autorización. 5.2 Envía Orden de Servicio de Ingeniería al cliente para su autorización, solicitando la información necesaria para la elaboración del contrato y/o factura, con base en la normatividad vigente.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
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 al servicio	7.1 Recibe. Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. Si no requiere contrato, envía Orden de Servicio de Ingeniería autorizada para su seguimiento, continua en etapa 11.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
8. Elabora Contrato	Recibe documentación, elabora contrato y envía a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Unidad Jurídica
9. Recibe y turna	Recibe y turna para seguimiento.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia

10. Recibe y recaba firmas	Recibe, recaba firmas en el contrato, y distribuye un tanto a la Unidad Jurídica, un tanto al cliente, y un tanto a expediente.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
11. Recibe, elabora y envía solicitud de servicios	11.1 Recibe autorización, Registra al cliente en el sistema de control de continuidad. 11.2 Si el cliente realiza pago anticipado, envía aviso vía correo electrónico a la Jefatura de Tesorería, quien por esa vía confirmará la recepción del pago, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas. 11.3 Notifica la solicitud de servicios a la Dirección de Ingeniería por correo electrónico	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
12. Da seguimiento al servicio	Da seguimiento al servicio contratado	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
13. Tramita la facturación	Elabora memorando, solicitando la elaboración de la Orden de Facturación de los servicios, adjunta la información soporte, Orden de Servicio autorizado y firmado, condiciones de pago y, en su caso, contrato, comprobantes de depósitos bancarios si existiese pago anticipado al Instituto, y envía a la Dirección de Radiodifusoras con copia a la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	Subdirección de Comercialización
14. Elabora Orden de Facturación	Elabora Orden de Facturación y envía a la Subdirección de Comercialización	Dirección de Radiodifusoras
15. Revisa y autoriza	15.1 Revisa, firma de autorización la Orden de Facturación correspondiente y sus anexos. 15.2 Elabora oficio para solicitar la facturación, tramita firma de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y envía a la Dirección de Administración y Finanzas 15.3 Integra al expediente la documentación generada en el proceso.	Subdirección de Comercialización
16. Concilia e integra expediente	16.1 Concilia mensualmente con la Jefatura de Tesorería y la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo; el documento de conciliación deberá tener la firma de la Subdirección de Comercialización, de la Jefatura de Tesorería, de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo 16.2 Integra expediente	Subdirección de Comercialización
17. Elabora reportes	Elabora informe trimestral para H. Junta Directiva.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

---

18. Revisa	Revisa reportes trimestrales H. Junta Directiva Fin del Procedimiento	Subdirección de Comercialización
------------	--	----------------------------------

**TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:**

De 3 a 10 días

**Procedimiento:** Ventas de Servicios de Ingeniería

**Código:** IMER-DC-PR-02

#### Anexos

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

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Presupuestos	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento**                      **Ventas de Servicios de Ingeniería**

**Código: IMER-DC-PR-02**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Ampliación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso
3	Octubre 2020	Adecuación de redacción y reducción de algunas actividades	Simplificar el proceso administrativo
4	Mayo 2021	Reasignación de actividades	Actualización del proceso administrativo

**Procedimiento:** Ventas de Servicios de Producción

**Código:** IMER-DC-PR-03

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Celeste Guadalupe Cabrera  
Arenas  
Subdirectora de  
Comercialización

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Laura Franco Hernández  
Directora de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida Elsi Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 04

**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; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión con vigencia del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 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; SNN, Unidad Jurídica; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales y Cliente.

**Responsabilidades:**

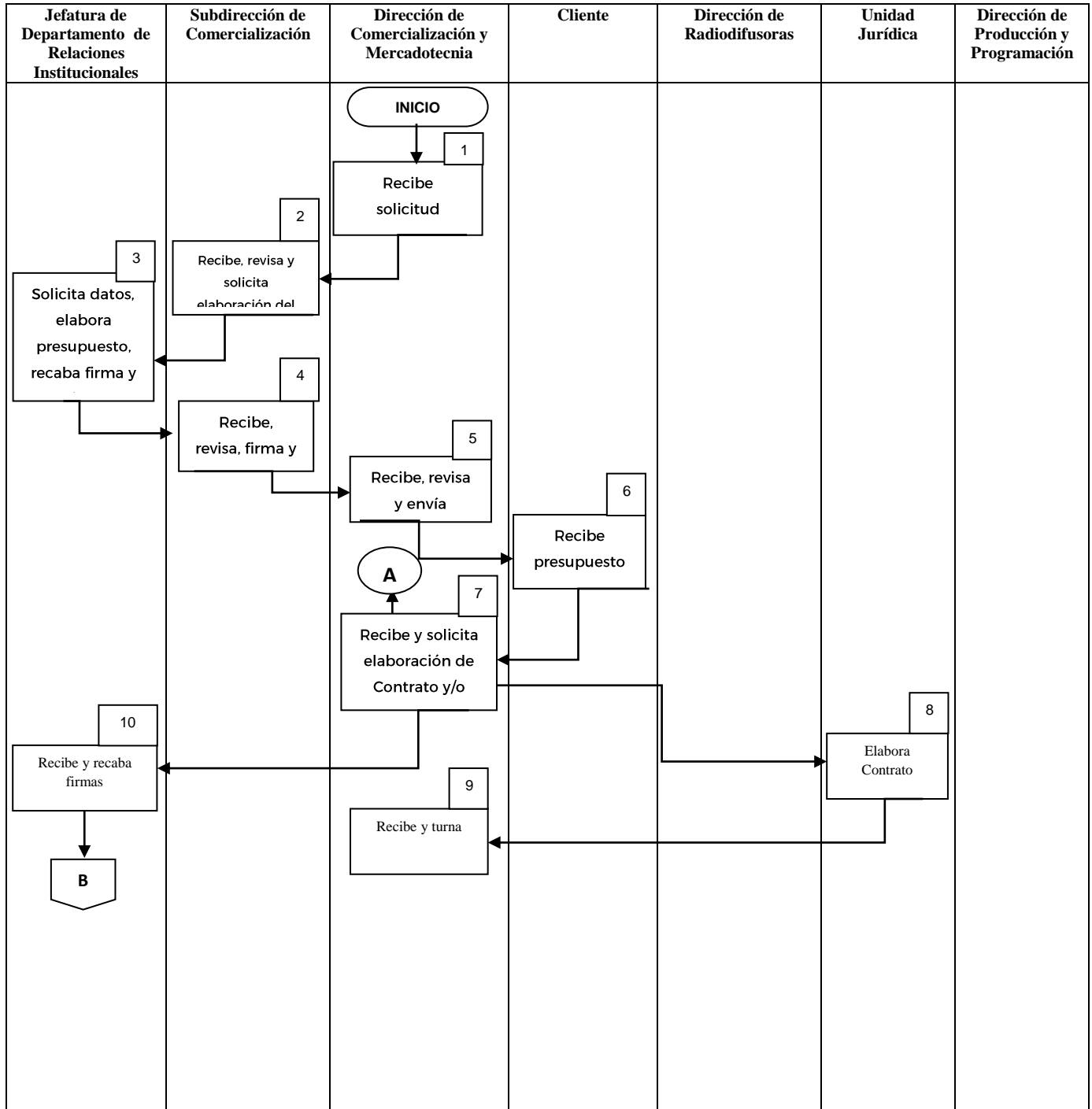
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y Dirección de Producción y Programación: Recibir solicitudes, analizarlas, determinar viabilidad y condiciones y turnar.

Subdirección de Comercialización: Revisar información, turnar para su atención, revisión de materiales de audio con base a la solicitud realizada por el cliente, dar seguimiento y registrar.

Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales: Elaborar y enviar presupuesto, recabar firmas elaborar oficios, elaborar Orden de Servicios de Producción, dar seguimiento, revisar, realizar órdenes de facturación, archivar.

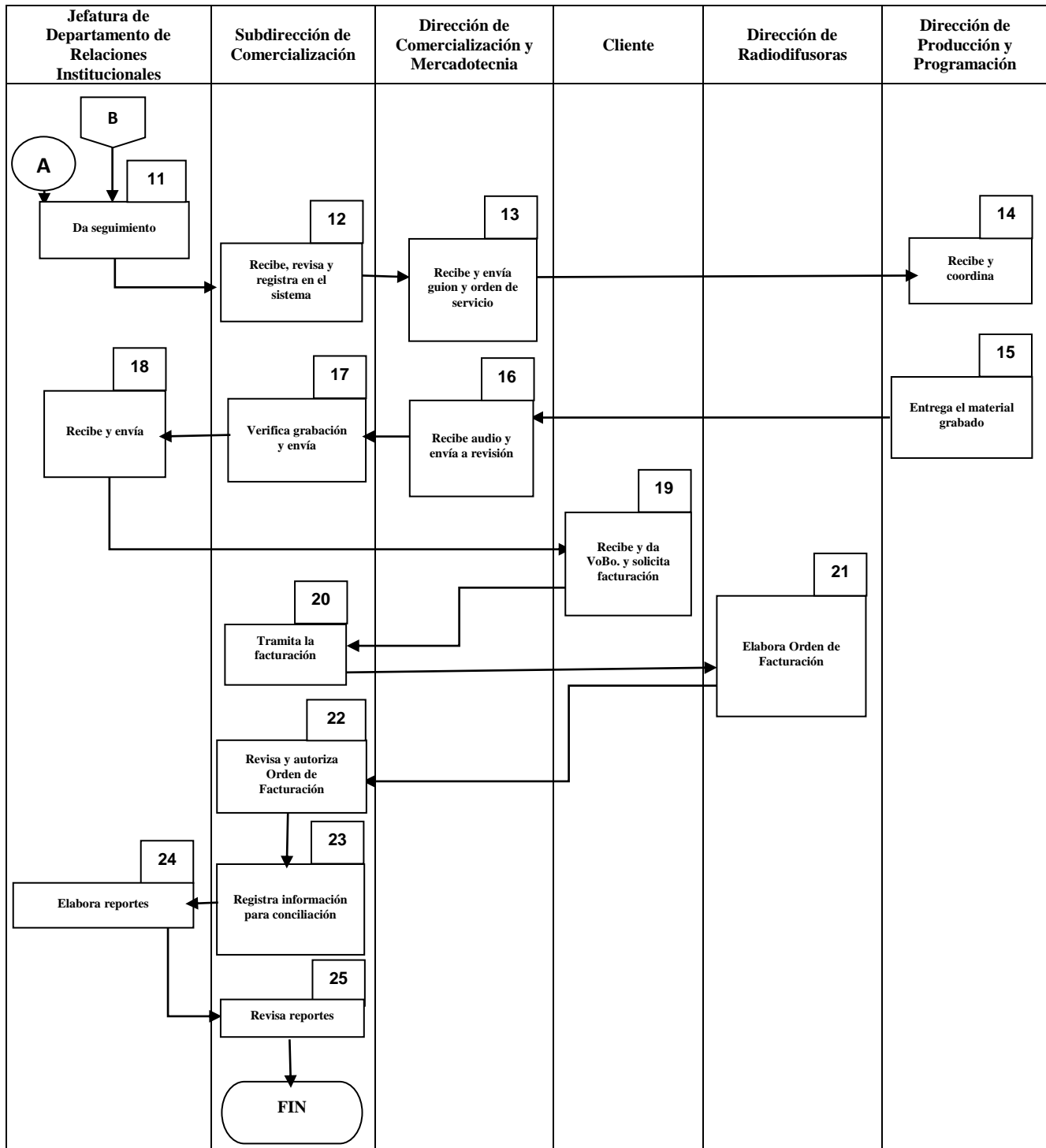
**Procedimiento: Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**



Procedimiento: **Ventas de Servicios de Producción**

Código: **IMER-DC-PR-03**



**Procedimiento: Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud cliente, analiza y turna	1.1 Recibe solicitud de cotización por parte del cliente sobre los servicios ofrecidos por el IMER, 1.2 Revisa la información enviada por el cliente para analizar la viabilidad comercial con base en los Lineamientos de Comercialización y en la infraestructura de servicio del IMER en coordinación con la Dirección de Producción y Programación, con quien determina características del servicio. 1.3 Determina condiciones de pago, descuentos, y turna.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Producción y Programación
2. Recibe, revisa y solicita y/o elabora el presupuesto	Recibe, revisa y solicita o elabora el presupuesto en el formato Orden de Servicio de Producción conforme lo planteado por las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia y Producción y Programación.	Subdirección de Comercialización
3. Solicita datos, elabora presupuesto, recaba firma y envía para autorización	3.1 Elabora presupuesto en el formato Orden de Servicio de Producción con base en las tarifas registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Firma de elaboración el formato Orden de Servicio de Producción y entrega.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
4. Recibe, revisa, firma y da seguimiento	Recibe formato de presupuesto Orden de Servicio de Producción, revisa detalles con el cliente, firma de visto bueno y entrega.	Subdirección de Comercialización
5. Recibe, revisa y envía	5.1 Recibe formato Orden de Servicio de Producción, revisa y firma de autorización. 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, con base en la normatividad vigente.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
6. Recibe presupuesto y autoriza	Recibe presupuesto, firma y envía.	Cliente
7. Recibe y solicita elaboración de Contrato y/o, en su caso, da seguimiento	Recibe. Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. Si no requiere contrato, envía Orden de Servicio de producción autorizada y continua en etapa 11.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
8. Elabora Contrato	Recibe documentación, elabora contrato y envía a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia para recabar firmas.	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 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 guiones. 11.2 Si el cliente realiza pago anticipado, envía aviso vía correo electrónico a la Jefatura de Tesorería, quien por esa vía confirmará la recepción del pago, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
12. Recibe, revisa y registra	12.1 Recibe material por parte del Cliente y revisa que estén de acuerdo a los Lineamientos y políticas de Comercialización; 12.2 Recaba el visto bueno para los materiales de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y del Cliente 12.3 Registra en el sistema, autoriza el formato de Solicitud de Servicios de Producción y solicita la edición o la realización de los audios 12.4 Registra al cliente en el sistema de control de continuidad	Subdirección de Comercialización
13. Recibe y envía guion y orden de servicio	Recibe y envía guion y orden de servicio a la Dirección de Producción y Programación para elaboración de audio conforme a las características estipuladas.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
14. Recibe y coordina	Recibe formato de Solicitud de Servicios de Producción, y coordina actividades para su atención.	Dirección de Producción y Programación Sistema Nacional de Noticias
15. Entrega el material grabado	Entrega el audio para VoBo del cliente	Dirección de Producción y Programación Sistema Nacional de Noticias
16. Recibe audio y envía a revisión	Recibe audio y envía a revisión para entregar a cliente	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
17. Verifica grabación y envía	14.1 La Subdirección de Comercialización, y en su caso el cliente, asisten al estudio para verificar grabación. Si el cliente no asiste al estudio, se le envía el material para su revisión; Si existen cambios se solicita su realización a la Dirección de Producción y Programación. 14.2 Una vez el material listo remite a la Jefatura de Relaciones Institucionales o al cliente según corresponda.	Subdirección de Comercialización

18. Recibe y envía	Recibe y envía cliente para el VoBo	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
19. Recibe y da VoBo. y solicita facturación	19.1 Recibe y da VoBo. sobre el material solicitado. 19.2 En caso de manifestar su entera satisfacción con el material enviado, solicita la facturación del servicio.	Cliente
20. Tramita la facturación	Elabora memorando solicitando la elaboración de la Orden de Facturación de los servicios, recaba firma de la Subdirección de Comercialización, 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.	Subdirección de Comercialización
21. Elabora Orden de Facturación	Elabora Orden de Facturación y envía a la Subdirección de Comercialización y/o Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	Dirección de Radiodifusoras
22. Revisa y autoriza Orden de Facturación	22.1 Revisa, firma de autorización la Orden de Facturación correspondiente y sus anexos, envía a la Jefatura de Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas 22.2 Integra al expediente la documentación generada en el proceso e informa	Subdirección de Comercialización
23. Registra información para conciliación	23.1 Registra información para la conciliación mensual realizada por la Subdirección de Comercialización. 23.2 Integra al expediente.	Subdirección de Comercialización
24. Elabora reportes	Elabora informe trimestral para H. Junta Directiva.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
25. Revisa	Revisa reportes trimestrales H. Junta Directiva <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Comercialización

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 3 a 10 días

**Procedimiento:** Ventas de Servicios de Producción

**Código:** IMER-DC-PR-03

#### Anexos

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

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Presupuestos	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento Ventas de Servicios de Producción**

**Código: IMER-DC-PR-03**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Ampliación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso
3	Octubre 2020	Adecuación de redacción y reducción de algunas actividades	Simplificar el proceso administrativo
4	Mayo 2021	Actualización	Reasignación de funciones

**Procedimiento:**        **Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código:**    **IMER-DC-PR-04**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Celeste Guadalupe Cabrera  
Arenas  
Subdirectora de  
Comercialización

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Laura Franco Hernández  
Directora de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida Elsi Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:**        Mayo 2021

**Número de revisión:**                04

**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; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión con vigencia del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022; 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.

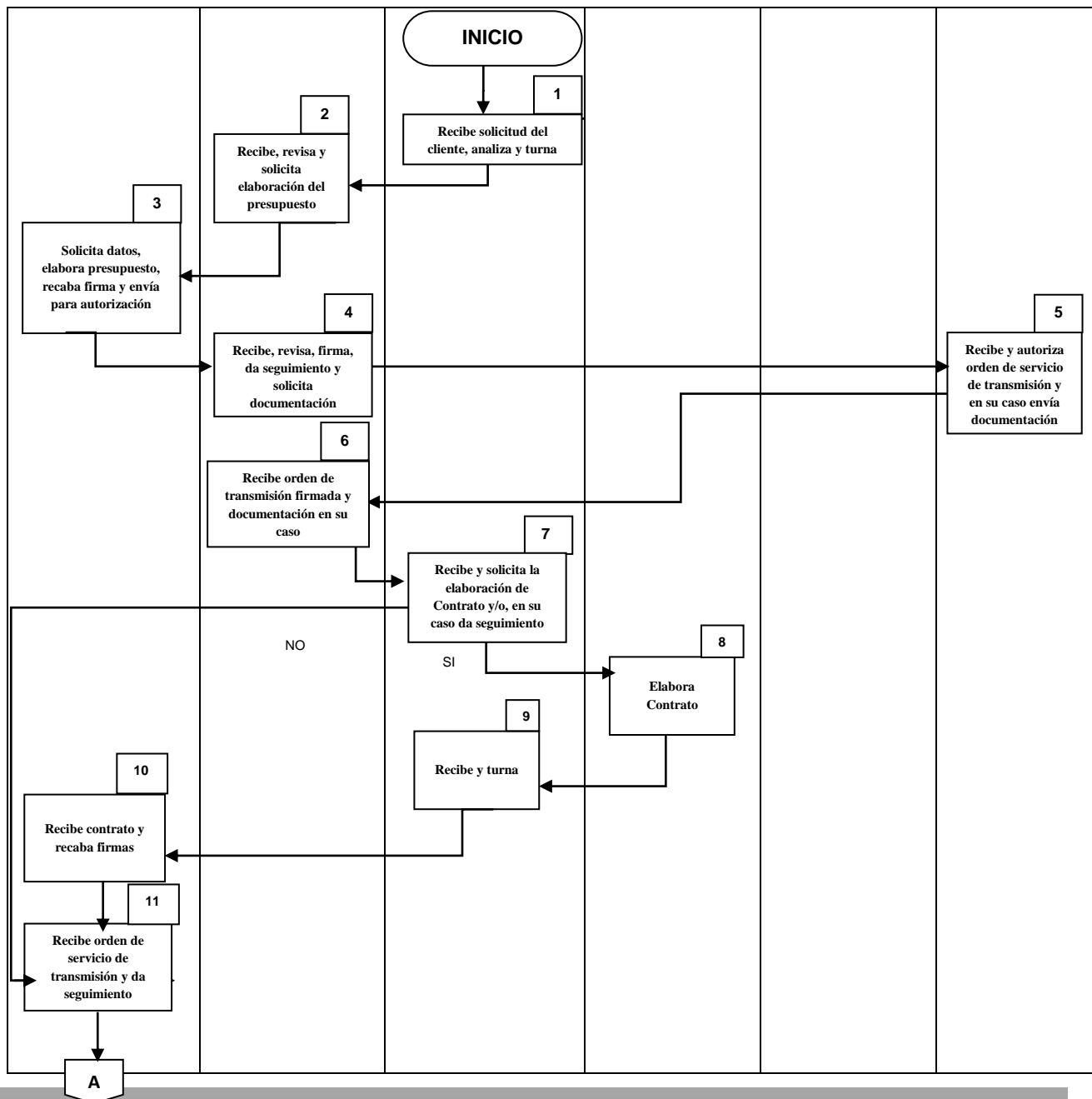
Subdirección de Comercialización: Revisar información, turnar para su atención y dar seguimiento, autorizar ordenes de materiales de los clientes, enviar y autorizar órdenes de facturación, elaborar reportes diversos.

Jefatura de Departamento Relaciones Institucionales: Elaborar y enviar presupuesto, recabar firmas elaborar oficios, dar seguimiento, recibir materiales de audio de los clientes, elaborar reportes diversos, archivar.

**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

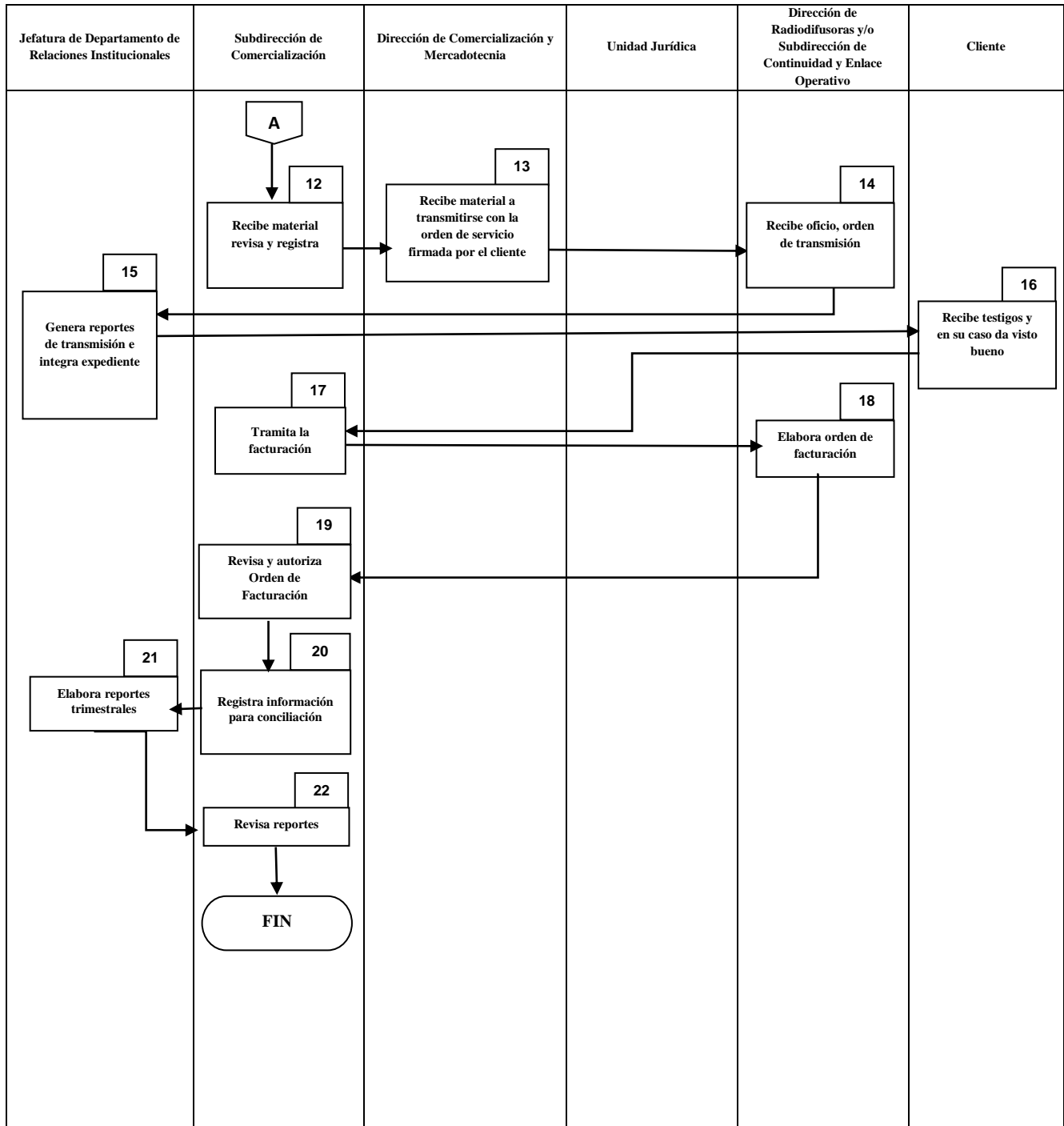
**Código: IMER-DC-PR-04**

Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	Subdirección de Comercialización	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	Unidad Jurídica	Dirección de Radiodifusoras / Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo	Cliente
--	----------------------------------	---	-----------------	--	---------



**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**



**Procedimiento: Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud del cliente, analiza y turna	1.1 Recibe solicitud de cotización por parte del cliente sobre los servicios ofrecidos por el IMER. 1.2 Revisa la información enviada por el cliente para analizar la viabilidad comercial con base en los Lineamientos de Comercialización y en su caso coordina con la Dirección de Radiodifusoras, con quien determina características del servicio. 1.3 Determina condiciones de pago, descuentos, duración de campaña, y turna.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Radiodifusoras
2. Recibe, revisa y solicita elaboración del presupuesto	Recibe, revisa y solicita la elaboración del formato Orden de Servicio de Transmisión conforme lo planteado por las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia y en su caso 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 registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Firma de elaboración el formato Orden de Servicio de Transmisión y entrega.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
4. Recibe, revisa, firma	Recibe formato de Orden de Servicio de Transmisión, revisa detalles con el cliente, firma de visto bueno, envía al cliente para firma y en su caso solicita la documentación correspondiente	Subdirección de Comercialización
5. Recibe y autoriza.	Recibe Orden de Servicio de Transmisión, firma el cliente para su autorización, y en su caso envía documentación.	Cliente
6. Recibe, revisa y envía	Recibe documentación y orden de servicio de transmisión y los envía a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	Subdirección de Comercialización
7. Recibe, autoriza, solicita la elaboración de Contrato y/o, en su caso, da seguimiento	7.1 Recibe formato Orden de Servicio de Transmisión, revisa y firma de autorización. 7.2 Envía Orden de Servicio de Transmisión a la Dirección de Radiodifusoras 7.3 Si el acuerdo con el cliente lo requiere, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato, y envía documentación soporte. Si no requiere contrato, turna y continúa en etapa 11.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Radiodifusoras
8. Elabora Contrato	Recibe documentación, elabora contrato y envía a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Unidad Jurídica
9. Recibe y turna	Recibe y turna para seguimiento.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia

10. Recibe contrato y recaba firmas	Recibe, recaba firmas en el contrato, y distribuye un tanto a la Unidad Jurídica, un tanto a la Dirección de Administración y Finanzas, un tanto al cliente, y un tanto a expediente.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
11. Recibe Presupuesto y da seguimiento	11.1 Recibe Orden de Servicio de Transmisión firmado, da seguimiento al servicio requerido y solicita el material para la campaña. 11.2 Si el cliente realiza pago anticipado, envía aviso vía correo electrónico a la Jefatura de Crédito y Cobranza, quien por esa vía confirmará la recepción del pago, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
12. Recibe material, revisa y registra	12.1 Recibe material por parte del Cliente y revisa que estén de acuerdo a los Lineamientos y políticas de Comercialización; en su caso solicita la edición o la realización de los audios conforme Procedimiento de Ventas de Servicios de Producción. 12.2 Recaba el visto bueno para los materiales de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y del Cliente 12.3 Registra al cliente en el sistema de control de continuidad	Subdirección de Comercialización
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, 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.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia / Dirección de Radiodifusoras
14. Recibe oficio y orden de transmisión	Recibe oficio, orden de transmisión y material	Dirección de Radiodifusoras
15. Genera y envía reportes de transmisión e integra expediente	15.1 Genera y envía reportes de transmisión y en su caso testigos de audio al cliente. 15.2 Integra al expediente la documentación generada en el proceso.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
16. Recibe testigos	El cliente recibe testigos y en su caso da el visto bueno	Cliente
17. 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 se registró pago anticipado al Instituto, y envía a la Dirección de Radiodifusoras y/o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.	Subdirección de Comercialización
18. Elabora orden de facturación	Elabora y envía la Orden de Facturación Subdirección de Comercialización para su revisión y firma.	Dirección de Radiodifusoras y/o Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo
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 Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas 19.2 Integra al expediente la documentación generada en el proceso e informa	Subdirección de Comercialización

20. Registra información para conciliación	20.1 Registra información para la conciliación mensual realizada por la Subdirección de Comercialización. 20.2 Integra al expediente.	Subdirección de Comercialización
21. Elabora reportes	Elabora informe trimestral para H. Junta Directiva.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
22. Revisa	Revisa reportes trimestrales H. Junta Directiva <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Comercialización

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Dependerá de la vigencia de la campaña y/o tiempo de transmisión

**Procedimiento:**           **Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código:**   **IMER-DC-PR-04**

**Anexos**

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

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento**                      **Venta de Servicios de Transmisión Directa**

**Código: IMER-DC-PR-04**

**Control de cambios**

<b>Revisión Núm.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer más eficiente el proceso
2.2	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Adecuación de redacción y reducción de algunas actividades	Simplificar el proceso administrativo
4	Mayo 2021	Integración de actividades a la Subdirección de Comercialización	Revisión y seguimiento a las actividades

**Procedimiento:**      **Apoyo Social**

**Código:**    **IMER-DC-PR-05**

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Celeste Guadalupe Cabrera  
Arenas  
Subdirectora de  
Comercialización

\_\_\_\_\_  
Lic. Laura Franco Hernández  
Directora de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida Elsi Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:**      Mayo 2021

**Número de revisión:**              04

**Procedimiento:**      **Apoyo Social**

**Código:**    **IMER-DC-PR-05**

**Objetivo(s):**

Brindar a la Sociedad Civil Organizada, Instituciones de Asistencia Privada o las Instituciones Públicas y/o privadas que tengan un propósito de beneficio social y no persigan fines de lucro, espacios radiofónicos que permitan difundir su quehacer social entre las audiencias 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; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión con vigencia del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Código de Valores Éticos del IMER y Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.

**Referencias:**

Lineamientos de Comercialización; Código de Valores Éticos del IMER; Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER; Solicitud de Apoyo con sus anexos; Oficios correspondientes.

**Alcance:**

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Radiodifusoras; Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales e Institución solicitante.

**Responsabilidades:**

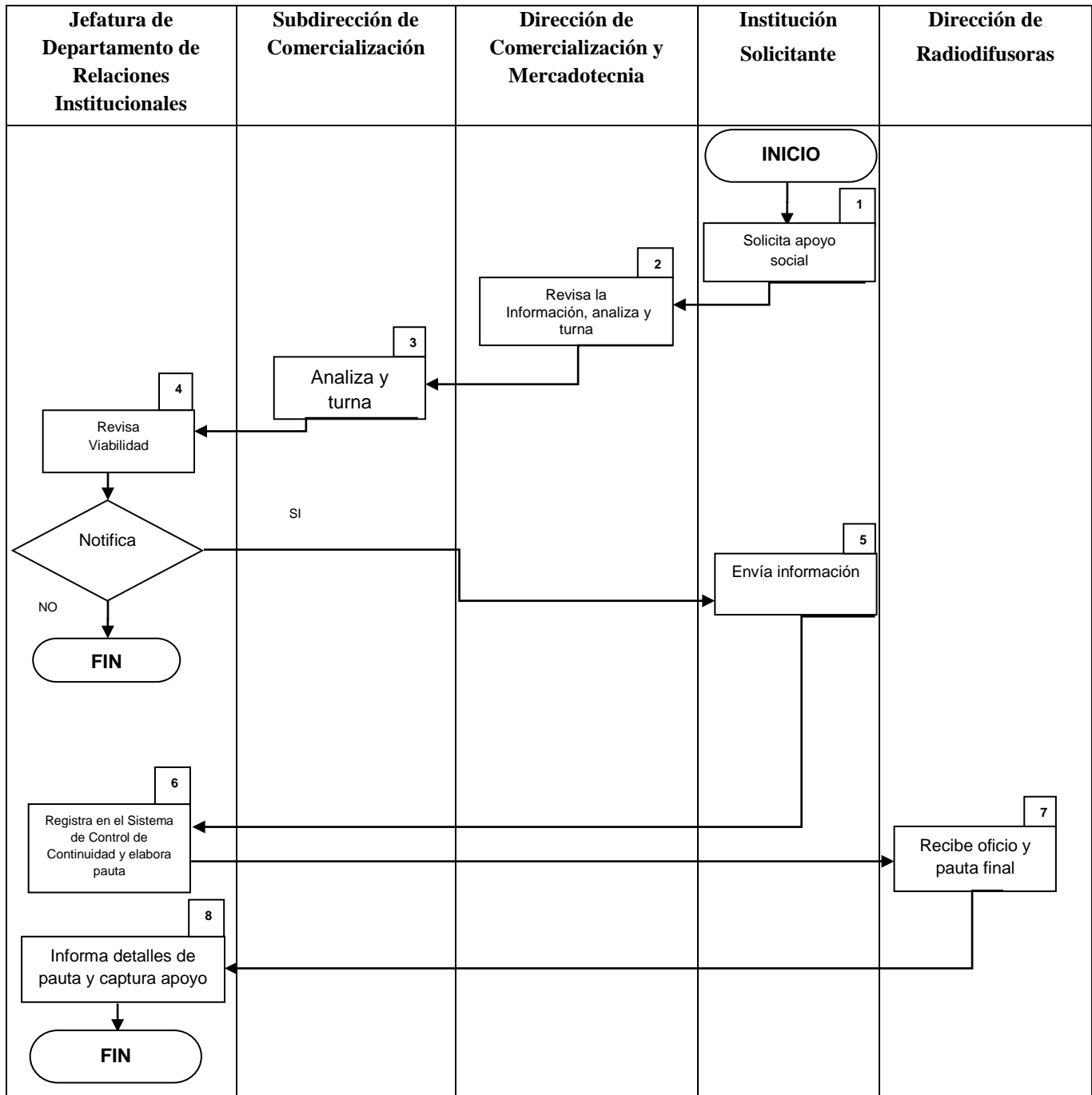
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Recibir solicitud y turnar para su atención.

Subdirección de Comercialización: Analizar y turnar

Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales: Notificar resoluciones, registrar solicitante en el sistema de control de continuidad, elaborar oficio con pauta sugerida, informar al solicitante pauta final y, en caso de requerirse, costo del apoyo, capturar apoyo otorgado en la base de datos correspondiente.

Procedimiento: **Apoyo Social**

Código: **IMER-DC-PR-05**



**Procedimiento:**      **Apoyo Social**

**Código:**    **IMER-DC-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita apoyo social	La Institución envía oficio solicitando el Apoyo Social a la Dirección General o a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. En caso de haber sido solicitado el apoyo a Dirección General esta lo turna a Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Institución solicitante
2. Revisa la información, analiza y turna	Recibe, revisa la información, y turna el apoyo social a la Subdirección de Comercialización.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
3. Turna y da seguimiento	Turna para su atención da seguimiento	Subdirección de Comercialización
4. Elabora oficio y pauta de transmisión	Elabora oficio y pauta de transmisión Si no se autoriza, notifica a la Institución la razón por la que no se le brindará el apoyo, <b>Fin del Procedimiento</b> . Si autoriza, notifica y continúa en etapa 5.	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales
5. Envía información	Recibe notificación de que el Apoyo social es viable y envía información y/o material para su pauta a la Dirección de Comercialización	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 Relaciones Institucionales
7. Recibe oficio y pauta final.	7.1 Recibe oficio y programa la pauta. 7.2 Confirma la programación de la pauta asignando el número de Reporte de Transmisión a la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales.	Dirección de Radiodifusoras
8. Informa detalles de pauta y captura apoyo	Recibe confirmación e informa vía electrónica al solicitante que la pauta fue programada. Si el solicitante lo requiere se informan los detalles de la pauta otorgada, captura el apoyo otorgado en la base de datos de Apoyo Social y archiva el oficio en expediente correspondiente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales.

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 3 a 10 días

<b>Procedimiento:</b> <b>Apoyo Social</b>	<b>Código:</b> <b>IMER-DC-PR-05</b>
---	-------------------------------------

**Anexos**

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

**Registros**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de apoyo con sus anexos: Carta de solicitud de Apoyo Social, Formato de requisitos de Apoyo Social	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica
Oficios correspondientes	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento**      **Apoyo Social**

**Código: IMER-DC-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Adecuación de redacción y reducción de algunas actividades	Simplificar el proceso administrativo
4	Junio 2021	Actualización	Revisión del proceso

**Procedimiento:** **Promoción Institucional: Intercambios, colaboraciones y/o patrocinios nacionales e internacionales con sectores públicos y privados.**

**Código: IMER-DC-PR-06**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Celeste Guadalupe Cabrera  
Arenas  
Subdirectora de  
Comercialización

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Laura Franco Hernández  
Directora de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida Elsi Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Mayo 2021

**Número de revisión:** 04

**Procedimiento:** **Promoción Institucional: Intercambios, colaboraciones y/o patrocinios nacionales e internacionales con sectores públicos y privados.**

**Código: IMER-DC-PR-06**

**Objetivo(s):**

Formalizar las acciones que promocionen al Instituto Mexicano de la Radio y a sus emisoras a través de la presencia y difusión de actividades, eventos, servicios, productos y contenidos realizados por organizaciones sociales, instituciones del sector público y empresas del sector privado, así como para la generación de ingresos a través de acuerdos, convenios y/o contratos que serán elaborados y validados por la Unidad Jurídica por solicitud de la Dirección General, o de las Direcciones que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

**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; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión con vigencia del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022; 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 Relaciones Institucionales; Unidad Jurídica; Dirección de Producción y Programación; Dirección de Radiodifusoras, SNN e Institución solicitante.

**Responsabilidades:**

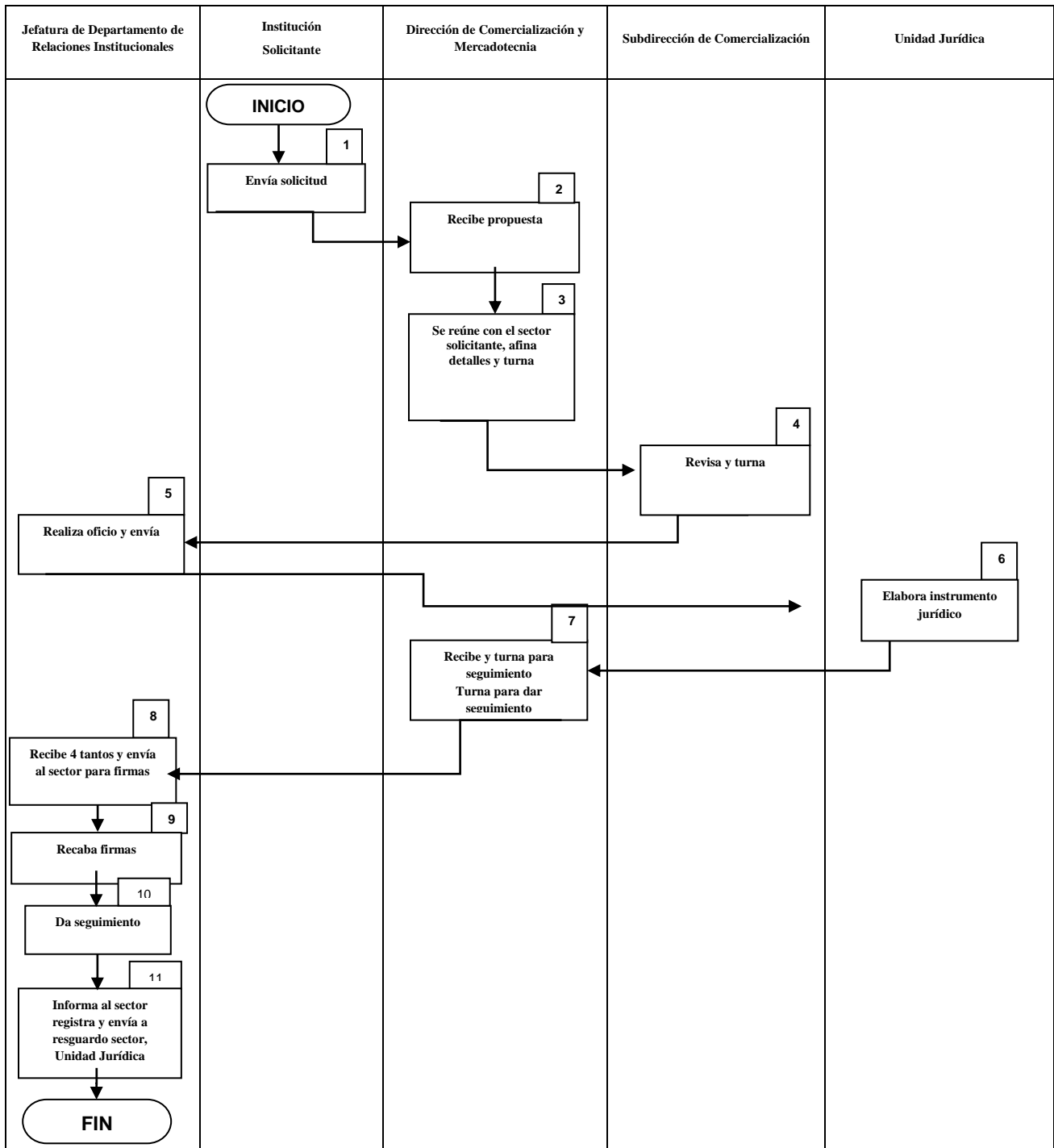
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia: Recibir propuestas y reunirse con el cliente, recibir y turnar los convenios para su seguimiento.

Subdirección de Comercialización: Revisar, seguimiento y turnar.

Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales: Solicitar documentación para elaboración de convenio, solicitar elaboración de convenio, recabar firmas en convenio y dar seguimiento, registrar en el sistema de control de continuidad a la institución y, en caso de requerirse pauta solicitar realización de audio a la Dirección de Producción y Programación y enviar pauta sugerida a Radiodifusoras.

**Procedimiento: Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**



**Procedimiento:** **Promoción Institucional: Intercambios, colaboraciones y/o patrocinios nacionales e internacionales con sectores públicos y privados.**

**Código: IMER-DC-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía solicitud	Envía propuesta de Intercambios, colaboraciones y/o patrocinios nacionales e internacionales con sectores públicos y privados	Sector solicitante
2. Recibe propuesta de colaboración	Recibe y revisa propuesta de colaboración por parte del sector interesado.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
3. Se reúne con la Institución solicitante, afina detalles y turna	Revisa con el sector solicitante los detalles de los acuerdos, analiza 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 instrumento jurídico	Subdirección de Comercialización
5. Realiza oficio y envía	5.1 Recibe información y requiere documentación del sector solicitante. 5.2 Realiza oficio solicitando la elaboración del instrumento jurídico, 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 Relaciones Institucionales
6. Elabora convenio	Recibe oficio e información, elabora el Instrumento Jurídico 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 Instrumento para que la Subdirección de Comercialización y la Jefatura de Departamento de Relaciones Instituciones dé el seguimiento correspondiente.	Dirección de Comercialización y Mercadotecnia
8. Recibe 4 tantos	Recibe y envía al sector solicitante para su firma.	Subdirección de Comercialización Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales

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

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 3 a 10 días

**Procedimiento:** **Promoción Institucional: Intercambios, colaboraciones y/o patrocinios nacionales e internacionales con sectores públicos y privados.**

**Código:** **IMER-DC-PR-06**

## ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de valores éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía práctica de estilo radiofónico	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

## Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Convenio de Colaboración	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica
Oficios correspondientes	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento**

**Apoyo Promocional: Convenio de Colaboración**

**Código: IMER-DC-PR-06**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Ampliación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso
2.2	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Adecuación de redacción y reducción de algunas actividades	Simplificar el proceso administrativo
4	Mayo 2021	Adecuación con base en los Lineamientos de Comercialización y Mercadotecnia	Actualización

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Celeste Guadalupe Cabrera  
Arenas  
Subdirectora de  
Comercialización

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Laura Franco Hernández  
Directora de Comercialización y  
Mercadotecnia

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida Elsi Calleja Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** Octubre 2020

**Número de revisión:** 03

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

**Objetivo(s):**

Brindar descuentos y bonificaciones a las pautas comerciales de los clientes de los sectores público y privado con objeto de incentivar la venta de los productos y servicios proporcionados por el Instituto Mexicano de la Radio, con el propósito de aportar un beneficio directo a las audiencias y a la generación de ingresos 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; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión con vigencia del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022; 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:**

Dirección de Comercialización: Analiza y autoriza la propuesta de descuento.

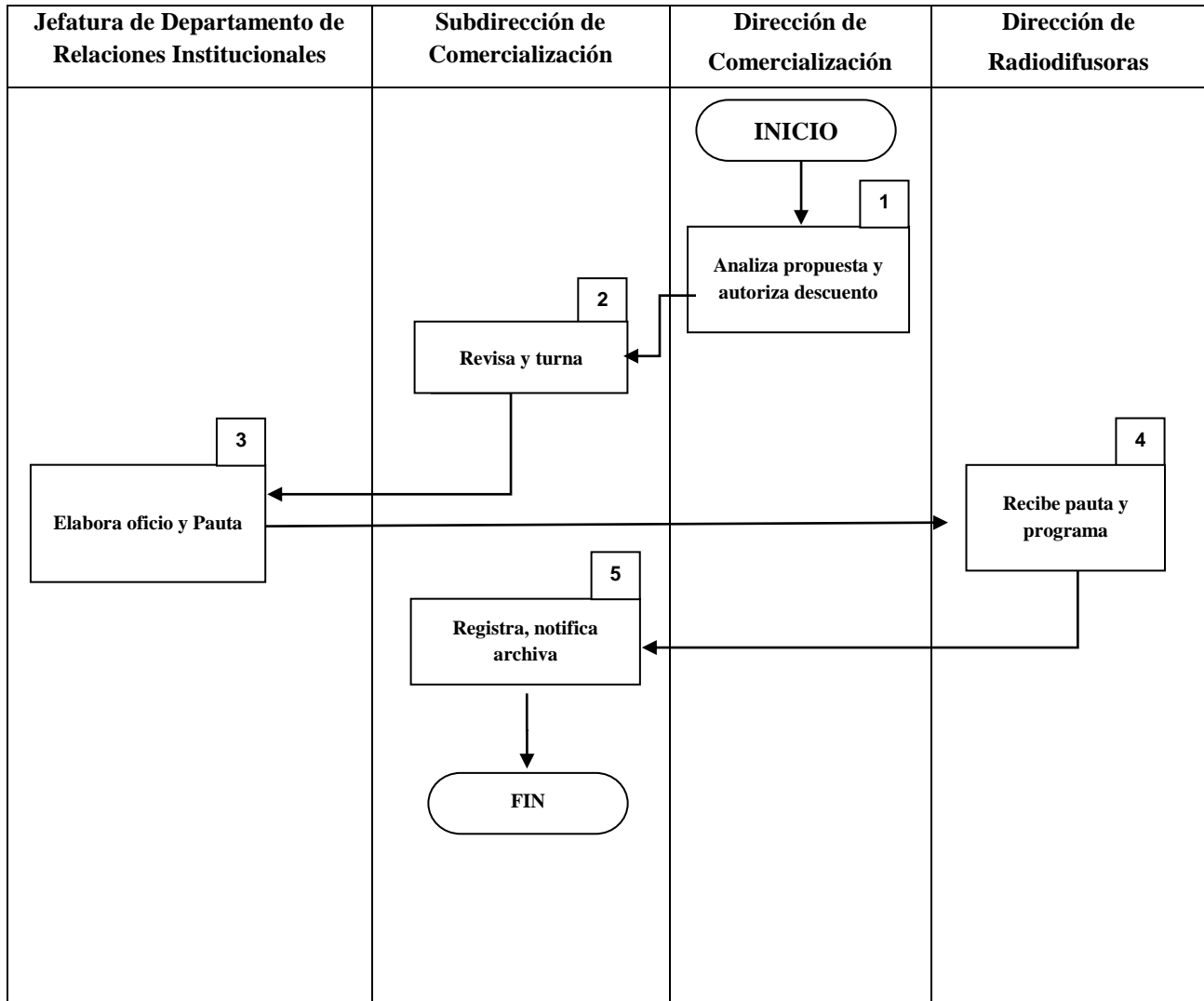
Subdirección de Comercialización: Definir, analizar propuestas, definir alcances y registra en el sistema de control.

Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales: Elaborar oficios de pauta sugerida y notifica a la Subdirección de Comercialización los apoyos atendidos, archivar y capturar en base de datos los apoyos promocionales.

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial**

**Código: IMER-DC-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Analiza propuesta y autoriza descuento	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 y/o el descuento a otorgar.	Dirección de Comercialización
2. Define alcances y viabilidad	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
3. 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
4. Recibe oficio y programa	Recibe oficio y programa pauta de transmisión de bonificación	Dirección de Radiodifusoras
5. Registra, notifica y archiva	Revisa que el solicitante este dado de alta en el sistema de Control de Continuidad; archiva y captura apoyo promocional. Fin del Procedimiento	Subdirección de Comercialización

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 2 días

**Procedimiento:** Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial

**Código:** IMER-DC-PR-07

#### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Código de valores éticos del IMER	Regular la actuación de los servidores públicos que laboran en el IMER	No aplica
Guía práctica de estilo radiofónico del IMER	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo del idioma, la redacción e información así como conceptos de ética periodística	No aplica
Lineamientos de Comercialización	Proporcionar orientación sobre el adecuado manejo de las políticas y actividades de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia	No aplica

#### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios correspondientes	2 años	Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales	No aplica

**Procedimiento**                      **Apoyo Promocional: Bonificaciones / En complemento a la Pauta Comercial**

**Código: IMER-DC-PR-07**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Simplificación de cantidad de etapas	Hacer más eficiente el proceso
2.2	Noviembre 2015	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Adecuación de redacción y reducción de algunas actividades	Simplificar el proceso administrativo
4	Mayo 2021	Modificación de objetivo y actividades	Actualización

## **Unidad Jurídica**

**Procedimiento:** [Contestación de demandas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-01]

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan José Cruz Ramírez,  
Subdirector de lo Contencioso

\_\_\_\_\_  
Lic. Adriana Belen Jiménez Islas  
Titular de la Unidad Jurídica

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez  
Directora General

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**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:** Mecanismo de control de la constitucionalidad de normas generales y actos de autoridad que violen derechos humanos como medio de control de la legalidad.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Nacional 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 General de Responsabilidades Administrativas;; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal del

Derecho de Autor; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**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.

**Responsabilidades:**

Unidad Jurídica: Recibir y turnar demandas para su atención, firmar oficios de solicitud de información, revisar el proyecto de contestación.

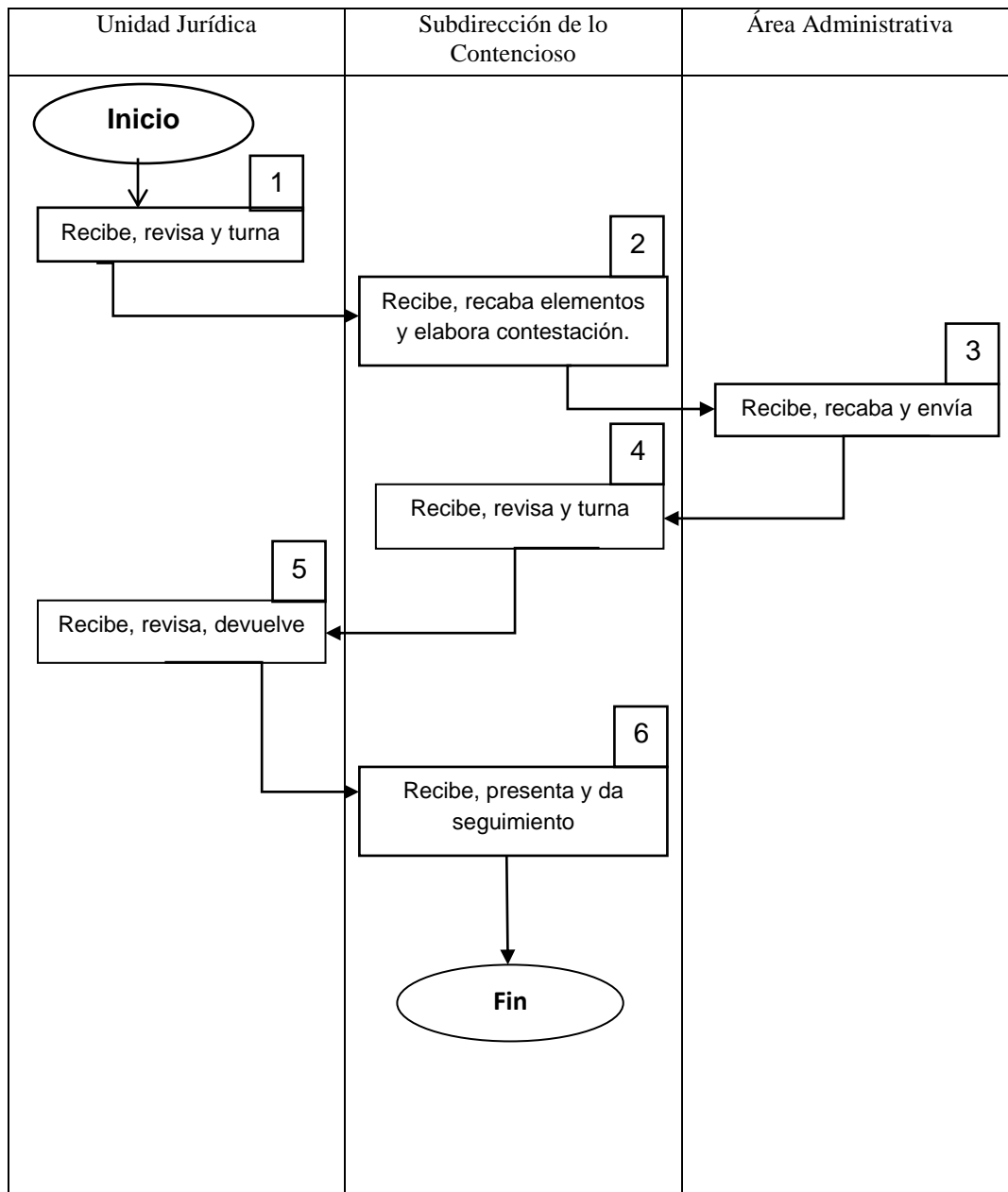
Subdirección de lo Contencioso: Computar términos para contestación, agendar, turnar y dar seguimiento para atención, elaborar y rubricar oficio de solicitud de información, revisar y rubricar proyecto de contestación, firmar el escrito de contestación de demanda autorizado y presentar ante la instancia correspondiente.

Área Administrativa: Recibir oficio de solicitud de información y/o documentación, recabar la información y/o documentación pertinente, remitir la información y/o documentación solicitada, conservando su acuse de recibo.

Procedimiento: **Contestación de demandas**

Código: **IMER-UJ-PR-01**

**Diagrama de Flujo.**



**Procedimiento:** [Contestación de demandas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-01]

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa, y turna	Recibe emplazamiento, estudia demanda y anexos, instruye términos de la contestación y turna.	Unidad Jurídica
2. Recibe, recaba elementos y elabora contestación.	Recibe demanda, solicita al área involucrada los elementos necesarios para elaborar la contestación.	Subdirección de lo Contencioso
3. Recibe, recaba y envía	Recibe la solicitud de información y recaba los documentos pertinentes. Envía la información y documentación solicitada a la Unidad Jurídica	Área Administrativa
4. Recibe, revisa y turna	Recibe los elementos solicitados, elabora proyecto de contestación, y presenta a la Unidad Jurídica.	Subdirección de lo Contencioso
5. Recibe, revisa, devuelve	Recibe proyecto de contestación y en su caso autoriza o corrige. Firma y turna contestación para presentación y seguimiento.	Unidad Jurídica
6. Recibe, presenta y da seguimiento	Recibe contestación, presenta y da seguimiento al proceso en términos de ley de acuerdo a la materia, conformando el expediente respectivo. <b>Fin de Procedimiento</b>	Subdirección de lo Contencioso

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Se determina en función al término otorgado por la autoridad competente.

**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 y otorga un plazo para contestar la demanda.	No aplica

### Registros

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de salida	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Contestación de Demanda	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Expediente laboral	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica

**Procedimiento:** Contestación de demandas

**Código:** IMER-UJ-PR-01

**Control de cambios**

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	Las actividades son responsabilidad de la Subdirección de lo Contencioso
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso
3	Octubre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general.
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización.

**Procedimiento:** [Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo]

**Código:** [IMER-UJ-PR-02]

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Juan José Cruz Ramírez]  
[Subdirector de lo Contencioso]

\_\_\_\_\_  
[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**Procedimiento:** [Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo]

**Código:** [IMER-UJ-PR-02]

**Objetivo(s):**

Dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos que formulen las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo.

**Glosario:**

**Litigio:** Conflicto de intereses que se ventila ante instancias judiciales federales, del fuero común y del trabajo.

**Sentencia:** Acto por el cual, mediante escrito, la Autoridad Judicial pone fin al procedimiento del cual toma conocimiento (civil, mercantil, fiscal, administrativo, penal, etc.).

**Denuncia:** Escrito por el que se hace del conocimiento de la representación social (Ministerio Público) hechos previstos y sancionadas por la legislación penal que pudieran ser constitutivos de conductas sancionables por la ley penal.

**Declaratoria de Destino:** Documento que determina las áreas y predios que serán utilizados para fines públicos, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales.

**Procedimiento especial sancionador:** Secuela procesal que se sigue contra entes de Derecho por contravenir normas sobre propaganda política o electoral.

**Amparo:** Mecanismo de control de la constitucionalidad de normas generales y actos de autoridad que violen derechos humanos como medio de control de la legalidad.

**Derecho:** Facultades otorgadas y reconocidas por la normas en favor de las personas físicas y morales.

**Decreto:** Norma general emanada de autoridad distinta del Poder Legislativo.

**Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

**Juicio:** Controversia sometida al conocimiento de un Tribunal de Justicia.

**Procedimiento:** Conjunto de tramites ordenados por la Ley para resolver una controversia de orden legal ante la autoridad administrativa, judicial o del trabajo.

**Ley:** Norma jurídica de observancia general que establece derechos y obligaciones a los gobernados, cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Nacional 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 General de Responsabilidades Administrativas;; Ley Federal de

Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**Referencias:**

Demanda; Notificación; Oficio; Contestación de Requerimiento; Documentación Anexa.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Contencioso; Área Administrativa.

**Responsabilidades:**

Unidad Jurídica: Recibir y turnar requerimientos para su atención, recibir y revisar la documentación necesaria para la atención de requerimientos, revisar oficio de contestación y firmar.

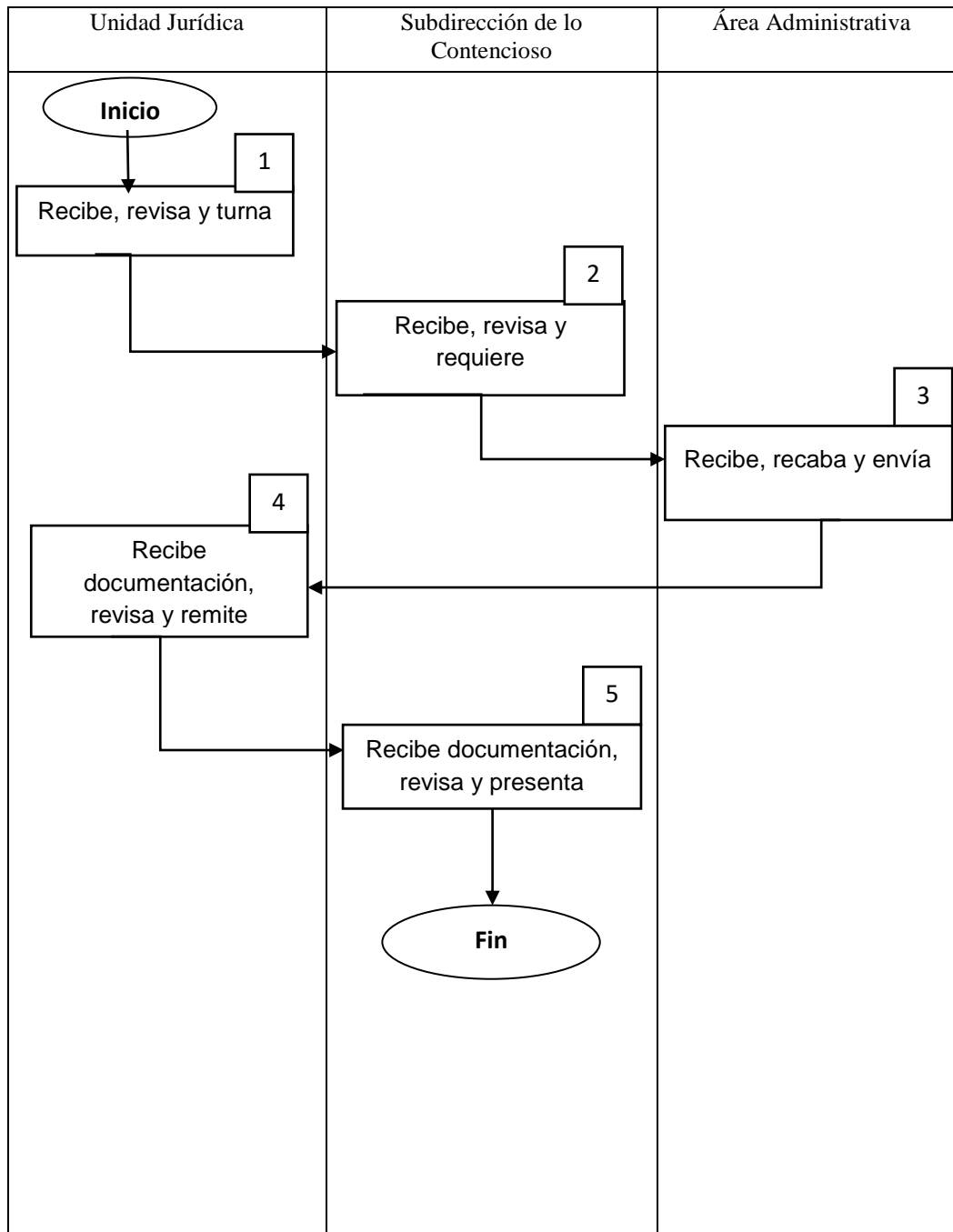
Subdirección de lo Contencioso: Revisar y realizar el cómputo de término para contestación de requerimientos, recibir y revisar documentación, revisar oficio de contestación y recibir oficio firmado y turnar para su presentación ante la autoridad competente.

Área Administrativa: Recabar información necesaria y enviar a la Unidad Jurídica y atender los requerimientos que por su naturaleza le correspondan.

**Procedimiento:** Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo

**Código:** IMER-UJ-PR-02

**Diagrama de Flujo**



<b>Procedimiento:</b> [Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo]
<b>Código:</b> [IMER-UJ-PR-02]

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa y turna	Recibe el requerimiento y sus anexos por parte de la autoridad, revisa y turna para su atención, cuidando los tiempos y términos en que se requiere la información y/o documentación, en su caso.	Unidad Jurídica
2. Recibe, revisa y turna	Recibe, revisa y requiere al área administrativa correspondiente los elementos necesarios para formular la respuesta a la autoridad.	Subdirección de lo Contencioso
3. Recibe, recaba y envía	Recibe oficio por parte de la Unidad Jurídica, recaba la información y/o documentación necesaria y envía.	Área Administrativa
4. Recibe documentación, revisa y remite	Recibe y revisa la información y/o documentación y la remite para continuar con los trámites respectivos.	Unidad Jurídica
5. Recibe documentación, revisa y presenta	5.1 Recibe la información y/o documentación, revisa que los elementos proporcionados sean acordes a lo solicitado. 5.2 Elabora oficio de contestación, recaba firma de la Unidad Jurídica. 5.3 Presenta el oficio de contestación y anexos ante la autoridad competente. Recaba acuse de recibo. 5.4 Archiva acuse en el expediente correspondiente. <b>Fin de Procedimiento</b>	Subdirección de lo Contencioso

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

Se determina en función al término otorgado por la autoridad competente

**Procedimiento:** **Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo**

**Código:** **IMER-UJ-PR-02**

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código de Anexo
Demanda	Dar a conocer las pretensiones procesales y los hechos en los que se fundan.	Dar a conocer inconformidades
Notificación	Dar a conocer la existencia de algún conflicto o requerimiento judicial	Dar a conocer la existencia de algún conflicto o requerimiento judicial
Oficio de entrada	Notificar la existencia de un requerimiento judicial o administrativo	Notificar la existencia de un requerimiento judicial o administrativo

### Registros

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de salida	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Contestación de Requerimiento	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Documentación anexa	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica

**Procedimiento:** [Atención a requerimientos administrativos, judiciales y del trabajo]

**Código:** [IMER-UJ-PR-02]

### Control de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Contencioso
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso
3	Octubre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general.
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización.

**Procedimiento:** [Desahogo de Consultas Jurídicas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-03]

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Fanny Fuentes Velázquez]  
[Subdirectora de lo Consultivo]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**Procedimiento:** [Desahogo de Consultas Jurídicas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-03]

**Objetivo(s):**

Dar atención en tiempo y forma a las distintas consultas formuladas por las áreas del Instituto.

**Glosario:**

**Consulta:** Dictamen u opinión que se da por escrito sobre un asunto.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Nacional 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; Ley General de Mejora Regulatoria; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**Referencias:**

Oficio de solicitud; Oficio de respuesta.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo.

**Responsabilidades:**

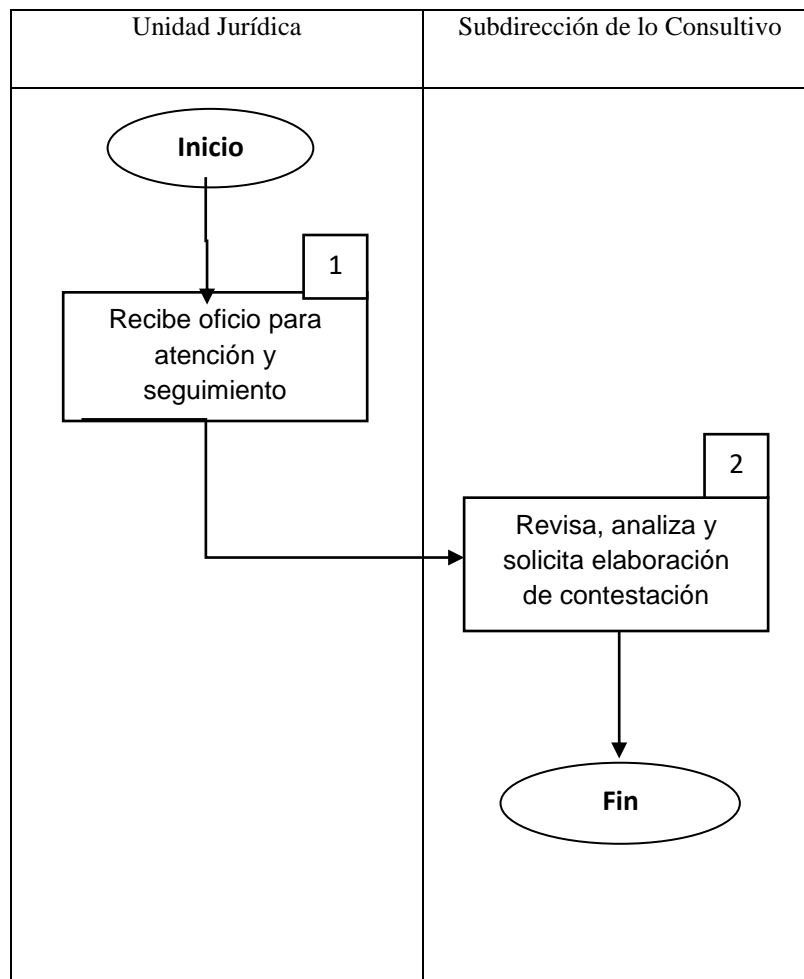
Unidad Jurídica: Recibir las solicitudes de opinión jurídica, revisar tema y procedencia, turnar para su atención, dar seguimiento, revisar y firmar oficio de contestación.

Subdirección de lo Consultivo: Revisar proyecto de oficio de contestación y realizar las modificaciones pertinentes, realizar oficio de contestación y turnar para su gestión.

Procedimiento: [Desahogo de Consultas Jurídicas]

Código: [IMER-UJ-PR-03]

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** [Desahogo de Consultas Jurídicas]

**Código:** [IMER-UJ-PR-03]

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

1 Recibe oficio para atención y seguimiento	Recibe por parte del Área Administrativa oficio en el que se solicita opinión jurídica sobre determinado tema y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo, para su atención y seguimiento	[Unidad Jurídica]
2 Revisa, analiza y solicita elaboración de contestación	2.1 Recibe, analiza, elabora oficio atendiendo la consulta, recaba firma, en su caso realiza adecuaciones sugeridas, y envía a la Unidad Administrativa.  2.2 Archiva  <b>Fin de procedimiento</b>	[Subdirección de lo Consultivo]

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 7 días hábiles

**Procedimiento:** Desahogo de Consultas Jurídicas

**Código:** IMER-UJ-PR-03

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud	Solicitar la opinión de la Unidad Jurídica sobre determinado tema	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de contestación a la solicitud de opinión jurídica	3 años	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento**      **Desahogo de Consultas Jurídicas**

**Código:**    **IMER-UJ-PR-03**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[1 ]	[Noviembre 2012 ]	[Actualización ]	[Solicitud de la SEP y/o refisión general ]
[2 ]	[Noviembre 2015 ]	[Actualización ]	[Oficio No. OM/DGICO/0275/2015 ]
[2.1 ]	[Noviembre 2015 ]	[Se eliminó Control de Gestión ]	[La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo ]
[2.2 ]	[Noviembre 2015 ]	[Reducción de cantidad de etapas ]	[Simplificar y hacer eficiente el proceso ]
[3 ]	[Octubre 2020 ]	[Actualización ]	[Solicitud de la SEP y revisión general ]
[4 ]	[Mayo 2021 ]	[Actualización ]	[Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización ]

**Procedimiento:** [Elaboración y validación de instrumentos jurídicos]

**Código:** IMER-UJ-PR-04

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Fanny Fuentes Velázquez]  
[Subdirectora de lo Consultivo]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**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 Nacional 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; Ley General de Mejora Regulatoria; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión

en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**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.

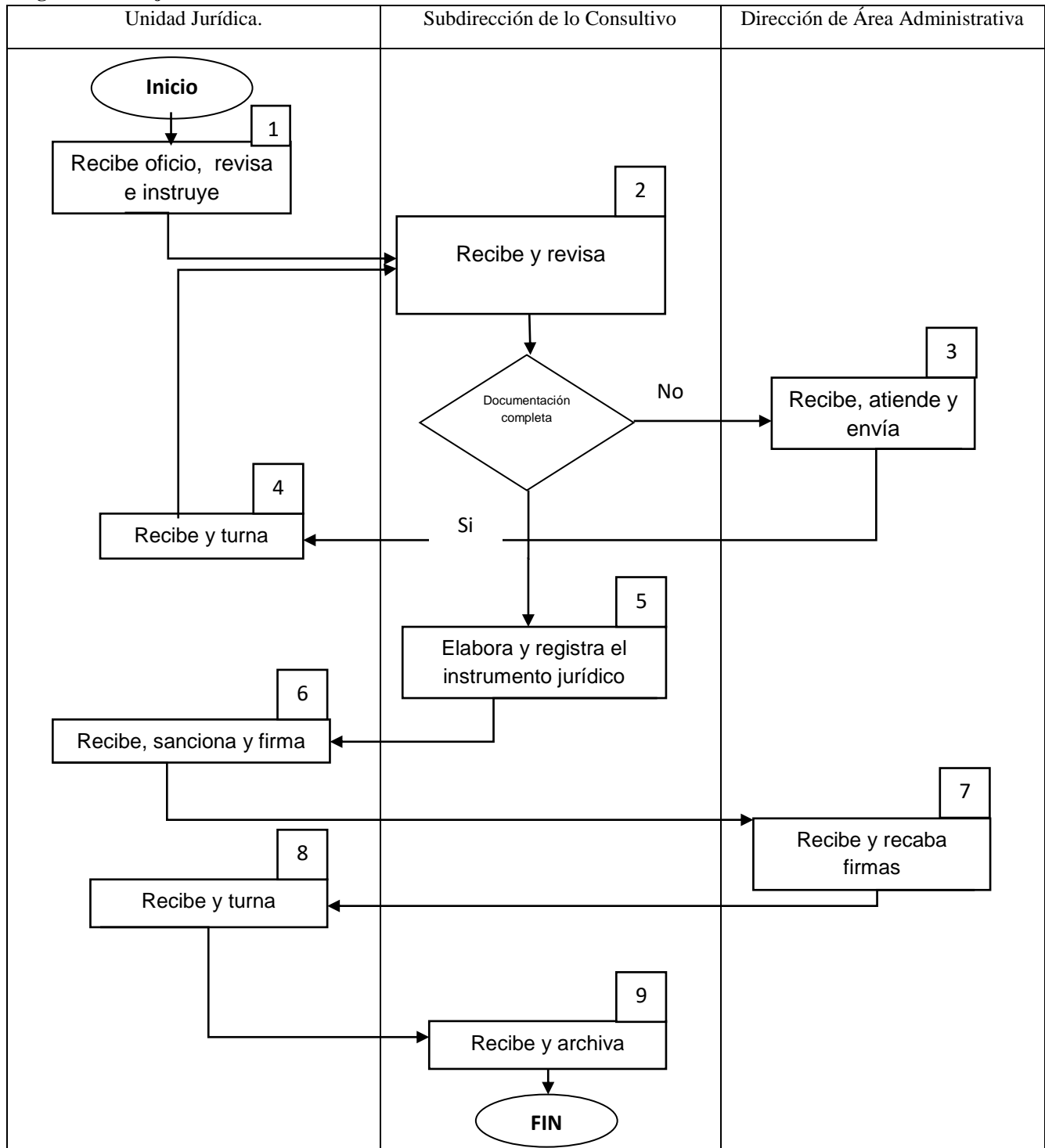
Subdirección de lo Consultivo: Revisar oficio de solicitud, documentación, recibir documentación soporte faltante, revisar proyecto de instrumento jurídico y realizar modificaciones pertinentes, enviar oficio y originales del instrumento jurídico al Área Administrativa solicitante para su formalización, 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 un ejemplar original para su archivo y resguardo.

Procedimiento: **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos**

Código: **IMER-UJ-PR-04**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos**

**Código:** **IMER-UJ-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio, revisa e instruye	Recibe por parte de la Área Administrativa el oficio de solicitud de elaboración del instrumento jurídico, con la documentación soporte y lo turna para su atención y seguimiento.	Unidad Jurídica.
2. Recibe y revisa	2.1 Recibe el oficio de solicitud junto con la documentación soporte, revisa. Si falta documentación, elabora oficio para solicitar documentación faltante, recaba firma de la Unidad Jurídica, y envía. Continúa etapa 3. 2.2 Si la documentación está completa, integra expediente y continúa en etapa 5.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe, atiende y envía	Recibe el oficio de solicitud de la documentación faltante, recaba documentación requerida y la envía mediante oficio a la Unidad Jurídica	Área Administrativa
4. Recibe y turna	Recibe oficio y documentación, turna. Continúa en etapa 2.	Unidad Jurídica
5. Elabora y registra el instrumento jurídico	Elabora instrumento jurídico y registra en la base de datos. Le asigna un número consecutivo por año y lo sanciona. Elabora oficio de contestación al Área Administrativa solicitante. Entrega para firma.	Subdirección de lo Consultivo
6. Recibe, sanciona y firma	6.1 Recibe, valida y sanciona el instrumento jurídico, rubricando los tantos originales y firma el oficio de contestación. 6.2 Envía.	Unidad Jurídica.
7. Recibe y recaba firmas	7.1 Recibe el oficio y el instrumento jurídico con sus tantos en original, recaba firmas de las partes contratantes para su formalización. 7.2 Deja un tanto en original en poder de la contraparte, un tanto para el área responsable que se designó en el instrumento jurídico; un tanto para el área solicitante y remite mediante oficio un tanto en original a la Unidad Jurídica para su resguardo.	Área Administrativa
8. Recibe y turna	Recibe el oficio y el instrumento jurídico debidamente formalizado y lo turna.	Unidad Jurídica

9. Recibe y -archiva	Recibe el oficio e instrumento jurídico, lo descarga en la base de datos correspondiente y lo archiva en el expediente para resguardo.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo
----------------------	---	-------------------------------

**TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:**

De 1 a 10 días hábiles en el supuesto de contar con la documentación soporte completa

**Procedimiento:** [Elaboración y validación de instrumentos jurídicos]

**Código:** IMER-UJ-PR-04

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud	Confirmar la intención del área solicitante de celebrar un acuerdo que obligará al Instituto	No aplica
[Documentación soporte para la debida integración del expediente y elaboración del instrumento jurídico]	[Confirmar la personalidad jurídica de la contraparte y validar su capacidad contractual]	[No aplica]

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
[Contrato]	[3 años]	[Subdirección de lo Consultivo]	[Número consecutivo/año de elaboración]
[Base de datos]	[3 años]	[Subdirección de lo Consultivo]	[No aplica]

[ ]

**Procedimiento**      **Elaboración y validación de instrumentos jurídicos**

**Código: IMER-UJ-PR-04**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso
3	Octubre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización.

**Procedimiento:** [Trámites administrativos realizados ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía]

**Código:** IMER-UJ-PR-05

**Elaboró**

[Lic. Fanny Fuentes Velázquez]  
[Subdirectora de lo Consultivo]

**Revisó**

[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**Procedimiento:**

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

**Código: IMER-UJ-PR-05**

**Objetivo(s):**

Solicitar y obtener permisos por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, para la realización de concursos, para transmitir programas provenientes del extranjero, en idioma diferente al español o informar circunstancias relacionadas a Tiempos Oficiales..

**Glosario:**

**Área solicitante:** Área del Instituto facultada para requerir formalmente el trámite de autorización de concursos o para transmitir programas provenientes del extranjero, o quien solicita se informe alguna circunstancias relacionada a Tiempos Oficiales.

**RTC:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Nacional 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; Ley General de Mejora Regulatoria; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Reglamento de la Ley

---

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**Referencias:**

Oficio de solicitud; Oficio de autorización emitido por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

**Responsabilidades:**

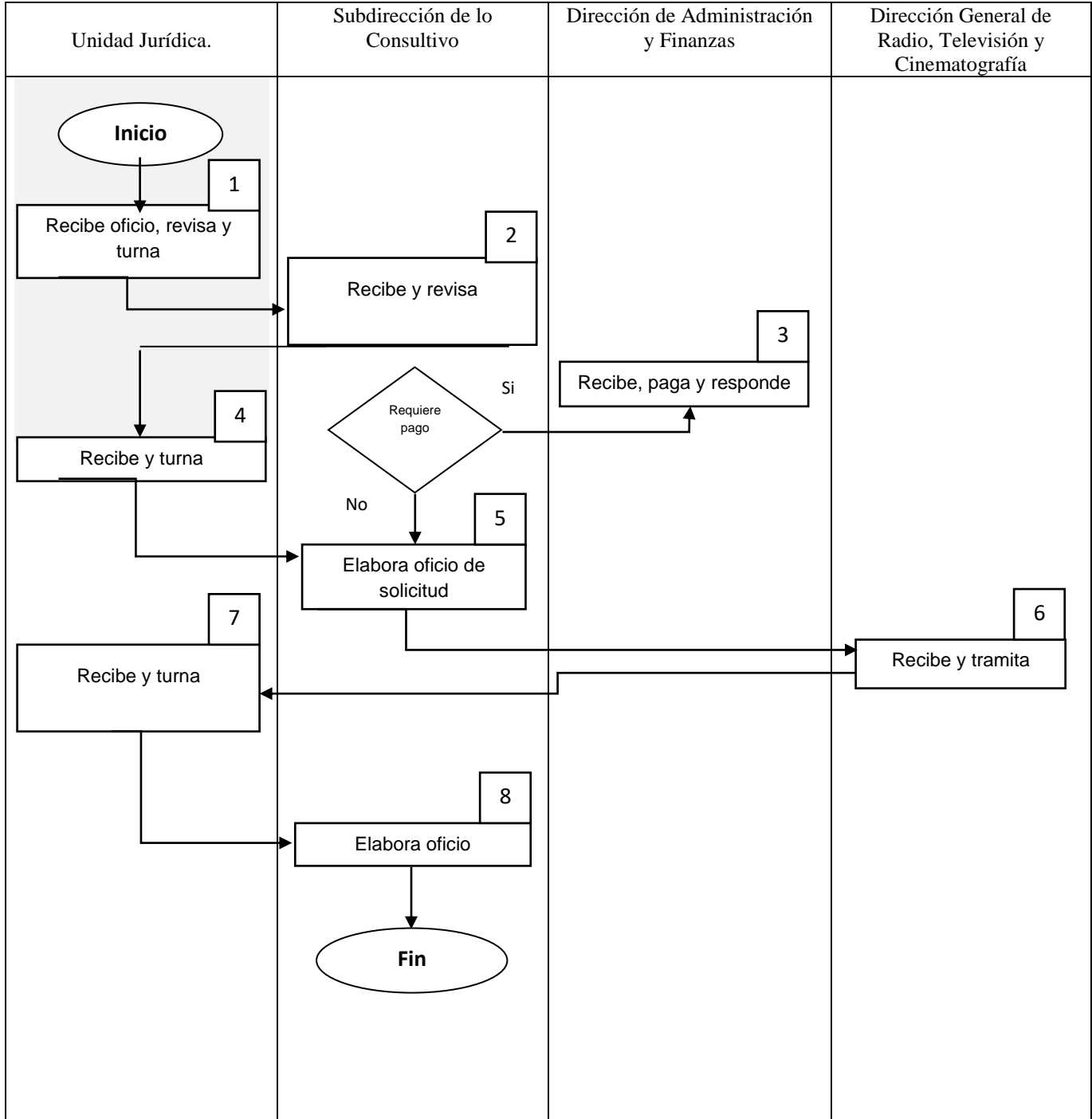
Unidad Jurídica: Recibir oficio de requerimiento para tramitar un permiso para transmitir un programa proveniente del extranjero, en idioma diferente al español o para llevar a cabo algún concurso, informar sobre afectaciones, excedentes u otras circunstancias relacionadas con los Tiempos Oficiales, revisar turnar para su atención y seguimiento, firmar oficio y formato de solicitud de pago, devolver junto con el comprobante de pago de derechos para su presentación ante la ventanilla única de RTC, recibir respuesta de RTC y revisar y notificar al área solicitante.

Subdirección de lo Consultivo: Recibir oficio de requerimiento y turnar para solicitar mediante oficio o a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para realizar el trámite ante RTC, elaborar oficio de petición a RTC, anexando comprobante de pago respectivo, revisar y turnar a la Unidad Jurídica para su firma, elaborar notificación de respuesta de RTC al área solicitante y turnar a la Unidad Jurídica para su firma.

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

**Código:** IMER-UJ-PR-05

**Diagrama de Flujo**



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

**Código:** IMER-UJ-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio, revisa y turna	Recibe por parte del área solicitante el oficio de requerimiento para tramitar un permiso, a fin de transmitir un programa proveniente del extranjero, en idioma diferente al español, para llevar a cabo algún concurso o informar alguna circunstancia relacionada con Tiempos Oficiales. Revisa y turna a la Subdirección de lo Consultivo para su atención y seguimiento.	Unidad Jurídica
2. Revisa y gestiona	2.1 Recibe oficio de requerimiento, revisa. 2.2 Si se requiere pago de derechos para realizar el trámite, elabora oficio y formato de Solicitud de Pago para solicitar recursos financieros, recaba firma de la Unidad Jurídica y envía. Continúa en etapa 3. 2.3 Si no requiere pago de derechos, continúa en etapa 5.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe, paga y responde	Recibe oficio y formato de solicitud de pago, realiza el pago y envía comprobante de pago de derechos.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Recibe y turna	Recibe y turna.	Unidad Jurídica
5. Elabora oficio de solicitud	Elabora oficio de petición dirigido a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, anexando comprobante de pago respectivo, recaba firma de la Unidad Jurídica, y envía.	Subdirección de lo Consultivo
6. Recibe y tramita	Recibe la solicitud y comprobante de pago.	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
7. Recibe y turna	Recibe respuesta por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía. Turna y solicita la elaboración de contestación.	Unidad Jurídica
8. Elabora oficio	10.1 Elabora oficio dirigido al área solicitante, informando de la respuesta emitida por RTC, recaba firma de la Unidad Jurídica y envía. 10.2 Archiva. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 15 días hábiles

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

**Código:** IMER-UJ-PR-05

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio a través del cual el área solicitante requiere se tramite un permiso para la realización de un concurso, la transmisión de un programa en idioma diferente al español o informa alguna circunstancia relacionada con Tiempos Oficiales.	Obtener la autorización para la realización de un concurso, la transmisión de un programa en idioma diferente al español, o informar circunstancias relacionadas a Tiempos Oficiales a fin de evitar un perjuicio o sanción al Instituto	No aplica

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Permiso expedido por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación	1 año	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento**

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

**Código: IMER-UJ-PR-05**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso
3	Noviembre 2020	Actualización.	Solicitud de la SEP y revisión general
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización.

**Procedimiento:** [Registro Propiedad Intelectual]

**Código:** IMER-UJ-PR-06

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Fanny Fuentes Velázquez]  
[Subdirectora de lo Consultivo]

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**Procedimiento:** [Registro Propiedad Intelectual]

**Código:** IMER-UJ-PR-06

**Objetivo(s):**

Registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor 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.

**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; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Nacional 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; Ley General de Mejora Regulatoria; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General

de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**Referencias:**

Oficio de solicitud; Certificado de Derechos al Uso Exclusivo; Certificado de Registro.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Instituto Nacional del Derecho de Autor; Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Responsabilidades:**

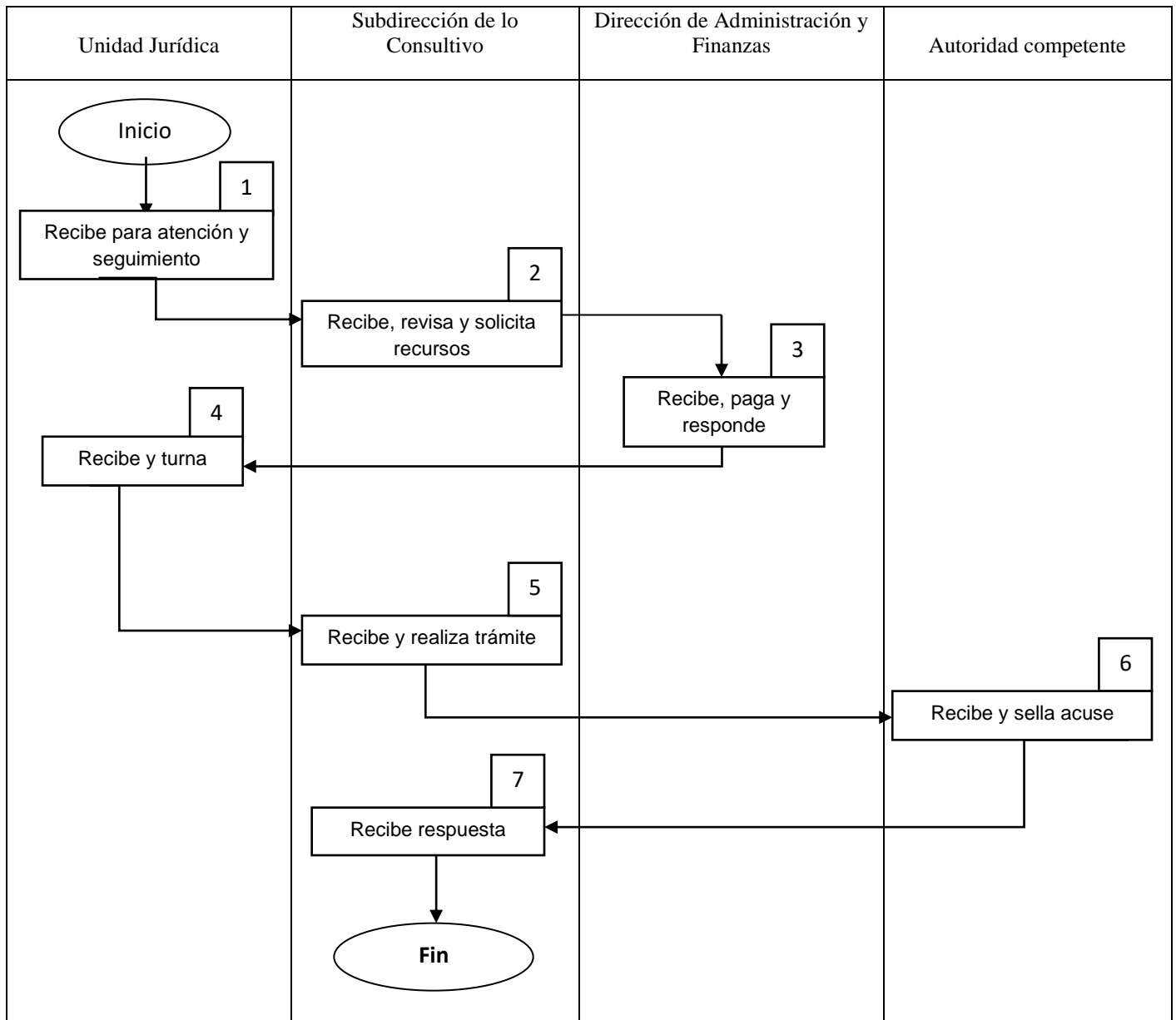
Unidad Jurídica: Recibir oficio de registro de obra, reserva de derechos, registro de marca o aviso comercial y turnar para su atención, recibir, revisar y firmar oficio y formato de solicitud de pago, recibir Título de Registro o Título de Reserva de Derechos.

Subdirección de lo Consultivo: Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para realizar el trámite ante la Dependencia correspondiente a realizarse el trámite, revisar, recibir comprobante de pago por la erogación correspondiente, elaboración de los formatos respectivos y turnar a la Unidad Jurídica, presentarlos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor o Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, recibir respuesta, elaborar oficio de notificación de respuesta para el área administrativa solicitante, despachar y archivar original en expediente respectivo.

**Procedimiento:** Registro Propiedad Intelectual

**Código:** IMER-UJ-PR-06

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Registro Propiedad Intelectual

**Código:** IMER-UJ-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe para atención y seguimiento	Recibe oficio de solicitud de registro de propiedad intelectual del Área Administrativa y turna.	Unidad Jurídica
2. Recibe, revisa y solicita recursos	Recibe, revisa, elabora oficio y formato de solicitud de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas, recaba firma de la Unidad Jurídica y envía.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe, paga y responde	Recibe oficio y formato de solicitud de pago, realiza el pago y envía comprobante de pago de derechos.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Recibe y turna	Recibe y turna.	Unidad Jurídica
5. Recibe y realiza tramite	Recibe comprobante de pago, elabora oficio para la autoridad competente, anexando comprobante de pago respectivo. Recaba firma de Unidad Jurídica y envía.	Subdirección de lo Consultivo
6. Recibe y sella acuse	Recibe los formatos de solicitud, sella acuse y envía respuesta.	Autoridad competente
7. Recibe respuesta	7.1 Recibe respuesta. 7.2 Si la respuesta es negativa, se turna a la Subdirección de lo Contencioso para que realice el procedimiento contencioso administrativo correspondiente. Si la respuesta es positiva, mediante oficio se envía el documento emitido por la autoridad al Área Administrativa solicitante. 7.3 Archiva en el expediente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 6 meses o en su caso se determina en función al término de resolución de la autoridad competente.

**Procedimiento:** [Registro Propiedad Intelectual]

**Código:** IMER-UJ-PR-06

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
[Oficio]	Solicita el área administrativa de Instituto obtener el registro de derechos de propiedad intelectual en favor del Instituto	[Número consecutivo de turno /fecha y año en que se recibe]

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
[Certificado de Derechos al Uso Exclusivo]	[1 año]	[Subdirección de lo Consultivo]	[No aplica]
[Certificado de registro de obra]	[1 año]	[Subdirección de lo Consultivo]	[No aplica]

[ ]

**Procedimiento** | Registro Propiedad Intelectual |

**Código:** IMER-UJ-PR-06

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o refisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Control de Gestión	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso
3	Octubre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y revisión general
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización.

**Procedimiento:** [Registro de Marcas o Avisos Comerciales]

**Código:** IMER-UJ-PR-07

**Elaboró**

[Lic. Fanny Fuentes Velázquez]  
[Subdirectora de lo Consultivo]

**Revisó**

[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

[Mtra. Aleida E. Calleja Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**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.

**Responsabilidades:**

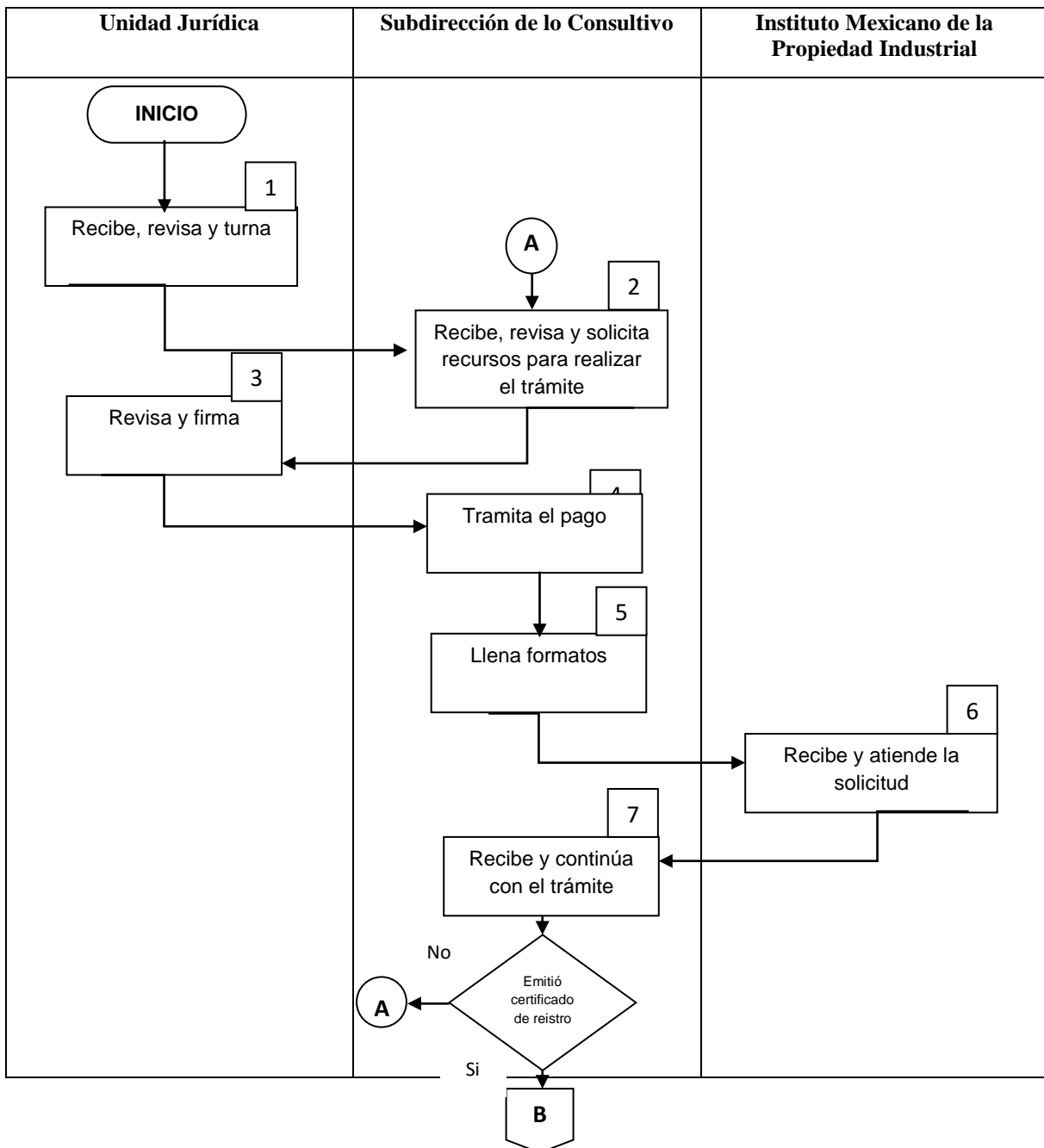
Unidad Jurídica: Recibir oficio de solicitud de registro de una Marca o Aviso Comercial y etiquetas, turnar para su atención, firmar oficio y formato de solicitud de pago e instruir su gestión, revisar oficio, firmar e instruir su presentación ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con la información complementaria y el pago de derechos respectivo, recibir Título de registro por parte del IMPI y remitir para continuar trámite.

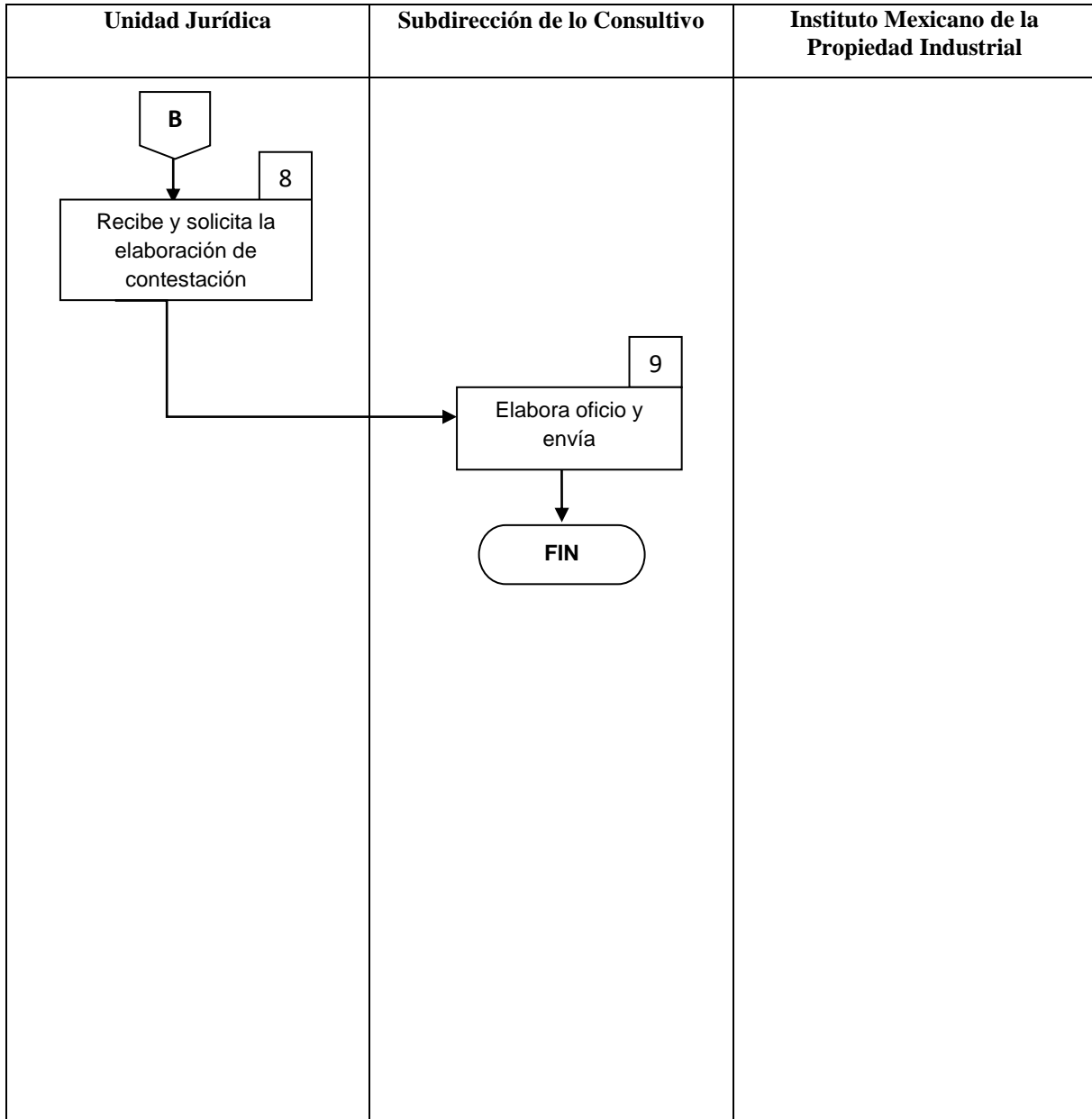
Subdirección de lo Consultivo: Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas los recursos para el pago de derechos por la consulta y realizar trámite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; elaborar oficio, recibir comprobante de pago por la erogación correspondiente y presentar formatos respectivos ante el IMPI, recibir respuesta del IMPI, elaborar, firmar y entregar oficio de remisión a la Dirección de Radiodifusoras, incluyendo copia simple del certificado del título de registro, archivar título original en expediente respectivo.

Procedimiento: [Registro de Marcas o Avisos Comerciales]

Código: IMER-UJ-PR-07

Diagrama de Flujo





**Procedimiento:** | Registro de Marcas o Avisos Comerciales |

**Código:** IMER-UJ-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa y turna	Recibe por parte de la Dirección de Radiodifusoras el oficio de solicitud de registro de una Marca o Aviso Comercial, o de su refrendo junto con el archivo que contienen la denominación y/o el logo a registrar, con las medidas que indique el IMPI. Turna el oficio junto con el archivo a la Subdirección de lo Consultivo.	Unidad Jurídica
2. Recibe, revisa y solicita recursos para realizar el trámite	Recibe, revisa, elabora oficio y formato de Solicitud de pago para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el pago de derechos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; entrega para recabar firmas de la Unidad Jurídica.	Subdirección de lo Consultivo
3. Revisa y firma	Recibe, revisa, firma el oficio y el formato de solicitud de pago y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo para su gestión.	Unidad Jurídica
4. Tramita el pago	Recibe y tramita el pago de derechos ante la Dirección de Administración y Finanzas, quien, una vez realizado el pago, envía comprobante del mismo.	Subdirección de lo Consultivo
5. Llena formatos	7.1 Recibe comprobante de pago por la erogación correspondiente. 7.2 Requisita el formato respectivo para presentar el trámite ante el IMPI y recaba firma de la Unidad Jurídica. Presenta ante el IMPI.	Subdirección de lo Consultivo
6. Recibe y atiende la solicitud	Recibe copia de pago, los formatos correspondientes. Emite respuesta en un plazo no mayor a tres meses siguientes a la recepción de los documentos, expidiendo, en su caso, el Certificado de Registro.	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
7. Recibe y continúa con el trámite	Recibe respuesta del IMPI. Si emitió certificado de registro, continúa en etapa 8. Si la respuesta de la autoridad es en sentido negativo, elabora oficio exponiendo lo que a derecho convenga y aportando los elementos necesarios, a fin de que se otorgue el registro correspondiente. Continúa en etapa 2.	Subdirección de lo Consultivo

8. Recibe y solicita la elaboración de contestación	Recibe el Título de registro por parte del IMPI y solicita la elaboración del oficio de remisión para la Dirección de Radiodifusoras.	Unidad Jurídica
9. Elabora oficio y envía	13.1 Elabora oficio para enviar copia del certificado del título de registro a la Dirección de Radiodifusoras, recaba firma de la Unidad Jurídica, envía. 13.2 El título original se archiva en el expediente respectivo. Fin del Procedimiento	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 15 a 60 días hábiles o en su caso se determina en función al término de resolución de la autoridad competente.

**Procedimiento:** Registro de Marcas o Avisos Comerciales

**Código:** IMER-UJ-PR-07

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud	Validar el interés de la Dirección de Radiodifusoras de obtener los derechos de propiedad intelectual sobre una marca y/o aviso comercial, en favor del Instituto	Número consecutivo de turno/ fecha y año en que se recibe

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Título de registro	10 años	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

**Procedimiento** [Registro de Marcas o Avisos Comerciales]

**Código:** IMER-UJ-PR-07

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[1]	[Noviembre 2012]	[Actualización]	Solicitud de la SEP y/o revisión general
[2]	[Noviembre 2015]	[Actualización]	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
[2.1]	[Noviembre 2015]	Adecuación de la redacción en actividades y etapas	Simplificar la lectura del proceso
[2.2]	[Noviembre 2015]	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar y hacer eficiente el proceso
[3]	[Octubre 2020]	[Actualización]	Solicitud de la SEP y revisión general
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización

**Procedimiento:** [Actualización Normateca]

**Código:** IMER-UJ-PR-08

**Elaboró**

[Lic. Fanny Fuentes Velázquez]  
[Subdirectora de lo Consultivo]

**Revisó**

[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas]  
[Titular de la Unidad Jurídica]

**Autorizó**

[Mtra. Aleida E. Calleja Gutiérrez]  
[Directora General]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021]

**Número de revisión:** [04]

**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; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Nacional 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; Ley General de Mejora Regulatoria; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General del

Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**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 petición o revisar oficio el 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.

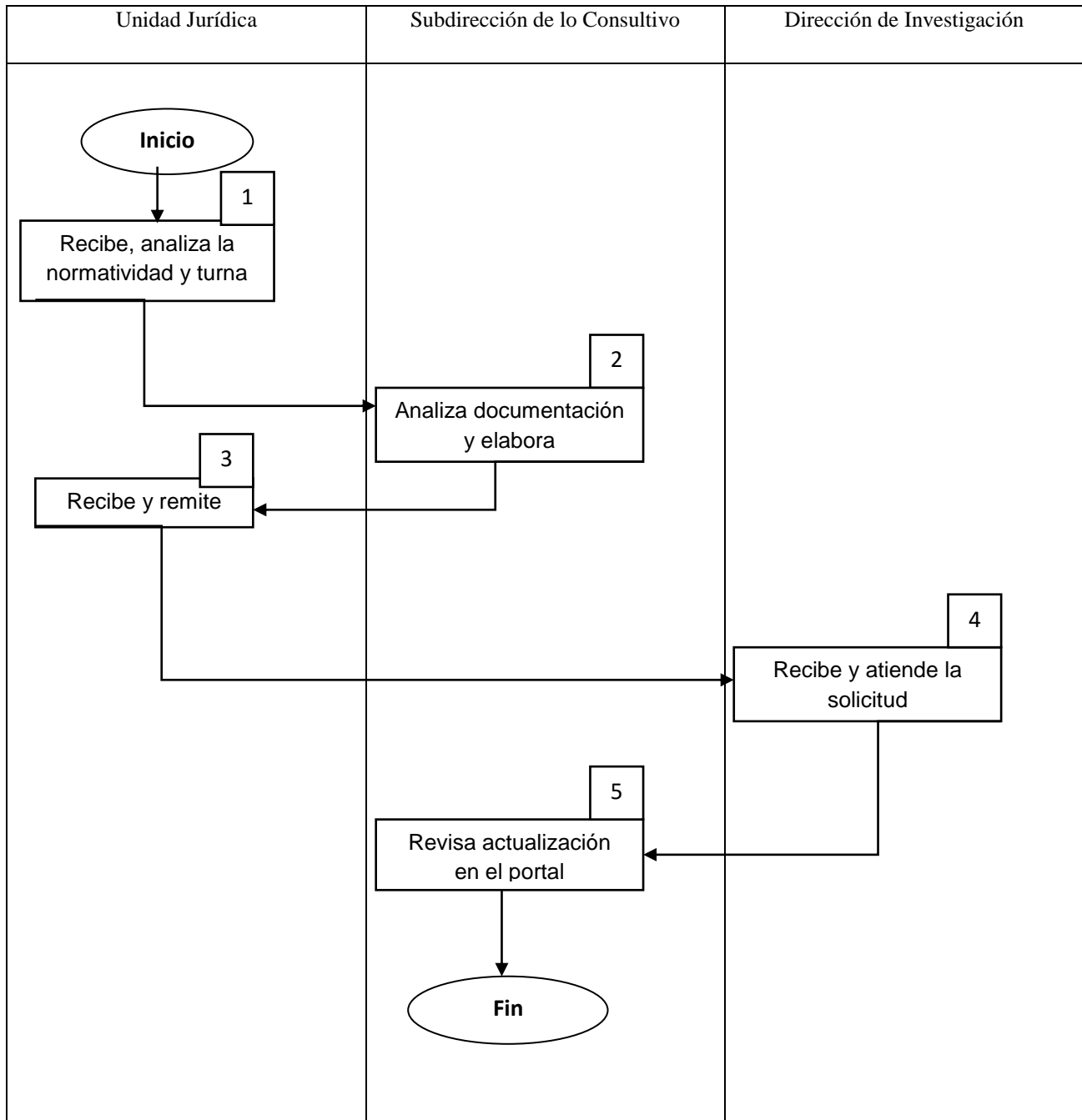
Subdirección de lo Consultivo: Elaborar oficio y enviar a la Dirección de Investigación por correo institucional, el documento acredita la actualización de las leyes en el portal del SIPOT.

Dirección de Investigación: Recibir por oficio el documento que acredita la actualización de la normatividad en el SIPOT; verifica que se haya realizado la actualización en el portal de la Normateca interna o externa, de la página web del Instituto.

Procedimiento: **Actualización Normateca**

Código: **IMER-UJ-PR-08**

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento: Actualización Normateca**

**Código: IMER-UJ-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, analiza la normatividad y turna.	1.1 Recibe y revisa oficio de petición y Diario Oficial de la Federación. Si es normateca interna, se recibe oficio de petición junto con el archivo que contiene la normatividad interna para trámite de COMERI previo a la actualización del SIPOT 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. 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, el documento que acredita la actualización realizada en el SIPOT.	Subdirección de lo Consultivo
3. Recibe y remite.	Recibe, firma y remite oficio a la Dirección de Investigación, para informar la actualización realizada directamente en el SIPOT.	Unidad Jurídica
4 Recibe y atiende la solicitud	Recibe el oficio y verifica que efectivamente se hayan actualizado las normas indicada por la Unidad Jurídica.	Dirección de Investigación
5 Revisa actualización en el portal	<b>Fin del procedimiento</b>	Subdirección de lo Consultivo

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

30 días hábiles

**Procedimiento:** Actualización Normateca

**Código:** IMER-UJ-PR-08

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de actualización de la Normateca	Interés de la Unidad Administrativa por difundir alguna reforma, adición, derogación, abrogación, etc., de las disposiciones normativas vigentes	Número consecutivo de turno /fecha y año en que se recibe
Diario Oficial de la Federación	Estipula la publicación de alguna reforma, adición, derogación, abrogación, etc., de las disposiciones normativas vigentes aplicables al Instituto	Fecha y año de publicación

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Diario Oficial de la Federación	3 años	Unidad Jurídica	Fecha y año de publicación
Página web del Instituto Mexicano de la Radio.	Indefinido	Dirección de Investigación	No aplica

**Procedimiento Actualización Normateca**

**Código: IMER-DUJ-PR-08**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó Área Administrativa	Por no ser indispensable para la realización del trámite
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Actualización	Solicitud de la SEP y revisión general
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización

**Procedimiento:** [Información técnica, legal y programática que se presenta ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones ]

**Código:** IMER-UJ-PR-09

**Elaboró**

[Lic. Fanny Fuentes Velázquez ]  
[Subdirectora de lo Consultivo ]

**Revisó**

[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas ]  
[Titular de la Unidad Jurídica ]

**Autorizó**

[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez ]  
[Directora General ]

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 ]

**Número de revisión:** [04 ]

**Procedimiento:** [Información técnica, legal y programática que se presenta ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones]

**Código:** IMER-UJ-PR-09

**Objetivo(s):**

Presentar información ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, 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 el Instituto Federal de Telecomunicaciones requiere para determinar que durante el año se cumple con el buen uso de cada emisora que opera el Instituto.

**IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;; 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 IFT; Oficio de respuesta del IFT.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Dirección de Ingeniería, Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Responsabilidades:**

Dirección de Ingeniería: Solicita trámite a la Unidad Jurídica.

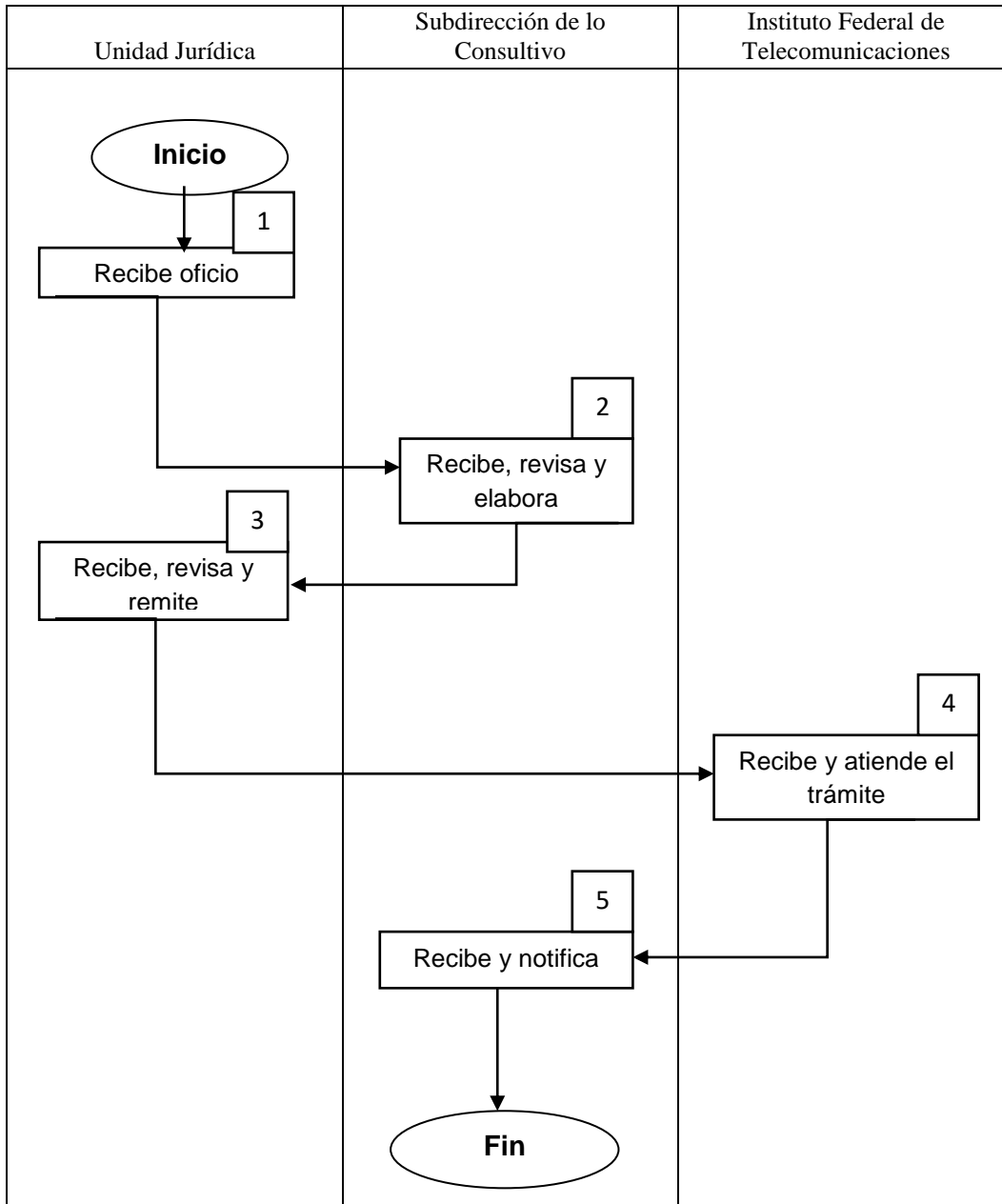
Unidad Jurídica: Recibir oficio con información técnica, legal y/o programática de cada radiodifusora o datos relacionados con el cambio de equipo de potencia de la estación revisar y turnar para atención y seguimiento, instruir gestión en oficialía de partes del IFT, recibir respuesta del IFT.

Subdirección de lo Consultivo: Recibir, revisar y remitir información, elaborar notificación a la Dirección de Ingeniería de la respuesta emitida por el IFT.

**Procedimiento:** Información técnica, legal y programática que se presenta ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones

**Código:** IMER-UJ-PR-09

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Información técnica, legal y programática que se presenta ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones

**Código:** IMER-UJ-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe oficio	Recibe oficio con la información técnica, legal y/o programática de cada radiodifusora o datos relacionados con el cambio de equipo de potencia de la estación que envía la Dirección de Ingeniería, revisa y turna.	Unidad Jurídica
2. Recibe, revisa y turna	2.1 Recibe el oficio con la información y revisa. 2.2 Elabora oficio de remisión, dirigido al IFT, 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 al IFT.	Unidad Jurídica
4. Recibe y atiende el trámite	Recibe oficio de solicitud a fin de que la documentación presentada sea evaluada y en su caso registrada. Emite respuesta.	Instituto Federal de Telecomunicaciones
5. Recibe y notifica	Recibe respuesta del IFT, elaborara oficio dirigido a la Dirección de Ingeniería y adjunta el documento original. <b>Fin del Procedimiento</b>	Unidad Jurídica

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

15 días hábiles en el supuesto de contar con la documentación soporte completa.

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

**Código:** IMER-UJ-PR-09

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud para presentar la información técnica, legal y/o programática de determinada radiodifusora	Que la autoridad administrativa evalúe el buen uso que se da en la operación de cada una de las emisoras del Instituto	Número consecutivo de turno /fecha y año en que se recibe

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de presentación de la información ante IFT	3 años.	Subdirección de lo Consultivo	Número consecutivo/ fecha y año en que se elabora
Oficio de respuesta del IFT	3 años.	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

[[

**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 aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Se eliminó el rubro de personal a cargo de la Subdirección de lo Consultivo.	La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo
2.2	Noviembre 2015	Reducción de cantidad de etapas	Simplificar la lectura del proceso
3	Octubre 2020	Actualización de la autoridad competente	Solicitud de SEP y revisión general
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización.

**Procedimiento:** [Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones]

**Código:** IMER-UJ-PR-10

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Fanny Fuentes  
Velázquez |  
Subdirectora de lo  
Consultivo |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
[Lic. Adriana Belen Jiménez Islas |  
Titular de la Unidad Jurídica |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
[Mtra. Aleida E. Calleja  
Gutiérrez |  
Directora General |

**Fecha de documentación:** [Mayo 2021 |

**Número de revisión:** [04 |

**Procedimiento:** | Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones |

**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.

**IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Marco Normativo:** |

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil Federal; Código de Comercio; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Nacional 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; Ley General de Mejora Regulatoria; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de archivos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión

en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; 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; Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio; Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

**Referencias:**

Oficio de solicitud; Título de Refrendo.

**Alcance:**

Unidad Jurídica; Subdirección de lo Consultivo; Dirección de Ingeniería, Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Responsabilidades:**

Dirección de Ingeniería: Como encargado de verificar que los títulos de concesión con que operan las emisoras radiodifusoras del Instituto, cumplan con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, deberá enviar a la Unidad Jurídica la solicitud con la documentación soporte dentro del plazo que establezca la ley de la materia vigente.

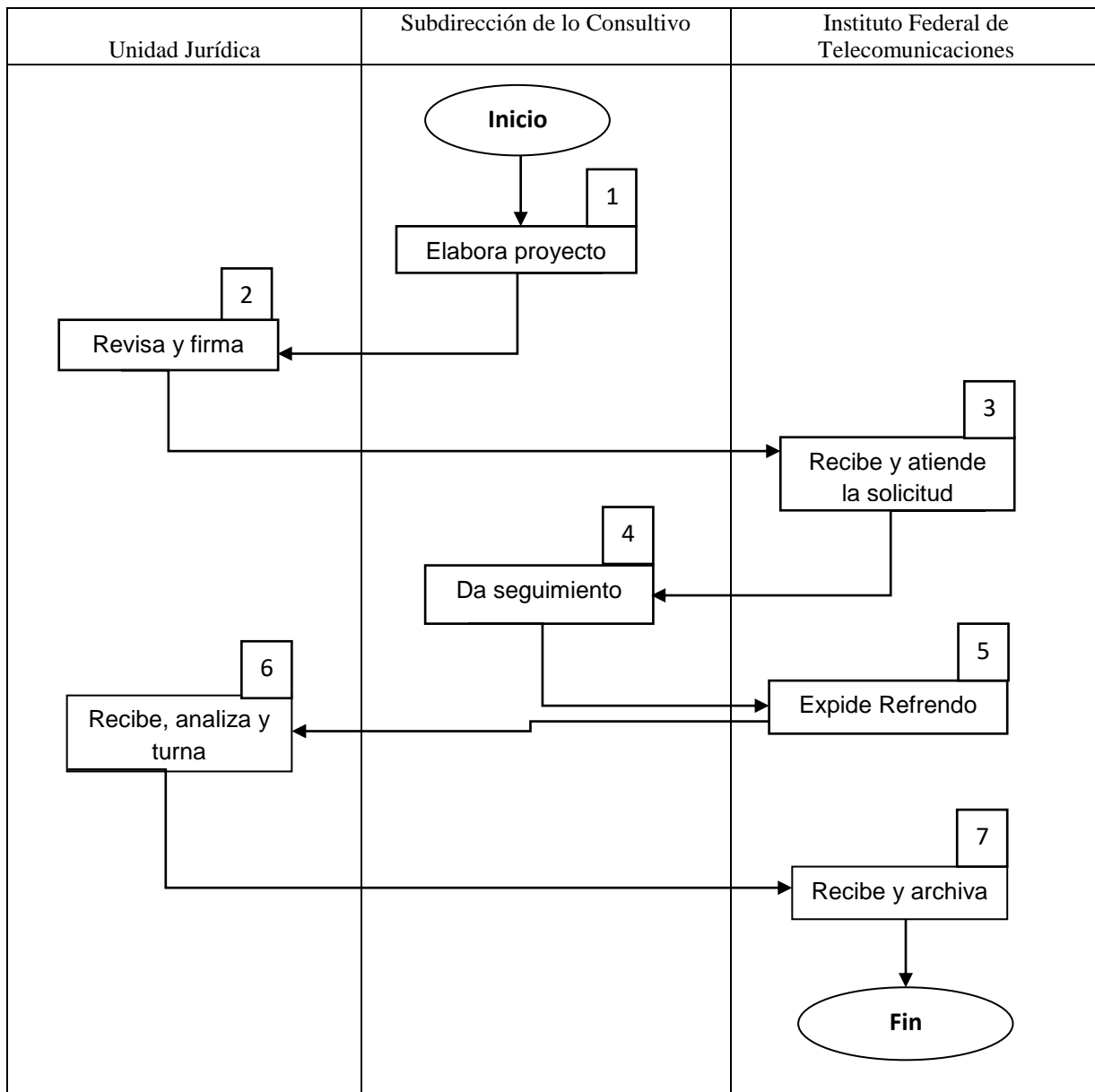
Unidad Jurídica: Revisar y firmar oficio de solicitud para su presentación ante el IFT, recibir Título, o prórroga, analizar los términos de expedición a fin de atender lo conducente y turnar a la Subdirección de lo Consultivo para resguardo.

Subdirección de lo Consultivo: previa solicitud de la Dirección de Ingeniería, elaborar oficio para solicitar al IFT la expedición de la concesión o prórroga respectiva, preparar la documentación correspondiente, proporcionada por la Dirección de Ingeniería, elaborar y remitir a la Unidad Jurídica para su presentación ante IFT, dar seguimiento a la emisión del Título o prórroga correspondiente, recibir el Título o prórroga, archivar el original en el expediente correspondiente, informar y enviar copia del mismo a la Dirección de Ingeniería por oficio.

**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones

**Código:** IMER-UJ-PR-10

**Diagrama de Flujo**



**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante el Instituto Federal de telecomunicaciones

**Código:** IMER-UJ-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora proyecto	Previa solicitud de la Dirección de Ingeniería elabora oficio, donde se solicita al IFT expedir concesión o prórroga respectiva. Entrega para firma.	Subdirección de lo Consultivo
2. Revisa y firma	Revisa el oficio de solicitud y sus anexos, firma y remite al IFT.	Unidad Jurídica
3. Recibe y atiende la solicitud	Recibe oficio de solicitud de concesión o prórroga con los anexos, y procede a la expedición del mismo.	Instituto Federal de Telecomunicaciones
4. Da seguimiento	Da seguimiento a la emisión de la concesión o prórroga correspondiente. Si durante los siguientes tres meses no se recibe respuesta por parte del IFT, elabora oficio donde se solicite información sobre el estatus que guarda el trámite de refrendo respectivo.	Subdirección de lo Consultivo
5. Expide Refrendo	Emite concesión o prórroga correspondiente.	Instituto Federal de Telecomunicaciones
6. Recibe, analiza y turna	Recibe la concesión o prórroga. Analiza los términos en que se expide el mismo a fin de atender lo conducente con el apoyo de la Dirección de Ingeniería. Turna.	Unidad Jurídica
7. Recibe y archiva	Recibe concesión o prórroga, lo archiva en original en el expediente correspondiente, e informa remitiendo copia del mismo a la Dirección de Ingeniería.	Subdirección de lo Consultivo
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

De 30 a 180 días hábiles o en su caso se determina en función al término de resolución de la autoridad competente.

**Procedimiento:** Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones

**Código:** IMER-UJ-PR-10

### Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud de Título de Refrendo	Obtener la concesión y/o mantener vigentes las concesiones a través de las cuales operan las diversas emisoras del Instituto	Número consecutivo/fecha y año en que se elabora

### Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Título de Refrendo	12 años o en términos del refrendo	Subdirección de lo Consultivo	No aplica

||

**Procedimiento** [Registro, seguimiento y actualización de los Títulos de Refrendo de las Estaciones de Radiodifusión del Instituto, ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones]

**Código: IMER-UJ-PR-10**

**Control de cambios**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[1]	[Noviembre 2012]	[Actualización]	[Actualización]
[2]	[Noviembre 2015]	[Actualización]	[Oficio No. OM/DGICO/0275/2015]
[2.1]	[Noviembre 2015]	[Se eliminó el rubro de personal a cargo de la Subdirección de lo Consultivo.]	[La actividad es responsabilidad de la Subdirección de lo Consultivo.]
[2.2]	[Noviembre 2015]	[Reducción de cantidad de etapas]	[Simplificar la lectura del proceso]
[3]	[Octubre 2020]	[Actualización de la autoridad competente]	[Solicitud de SEP y revisión general.]
4	Mayo 2021	Actualización	Actualización de proceso conjuntamente con el Manual de Organización.

## Listado de Procedimientos que se desarrollan de conformidad con los

### Manuales de Aplicación General de la Administración Pública Federal

A continuación, se detallan los Procedimientos alineados a Manuales de Aplicación General de la Administración Pública Federal, aplicables al Instituto Mexicano de la Radio, los cuales pueden consultarse en la en la Normateca del IMER <https://www.imer.mx/normatividad/normateca/> en la GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO.

#### Dirección de Radiodifusoras

IMER-DR-PR-MAG-01 Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas, mismo que forma parte del procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas

#### Dirección de Ingeniería

IMER-DIN-PR-MAG-01 Mantenimiento correctivo a instalaciones técnicas de las radiodifusoras del Instituto  
 IMER-DIN-PR-MAG-02 Mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones técnicas de las radiodifusoras del Instituto  
 IMER-DIN-PR-MAG-03 Mantenimiento preventivo a programas informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio PROTOOLS  
 IMER-DIN-PR-MAG-04 Mantenimiento a servidor y programas informáticos para sistemas automatizados de materiales de audio  
 IMER-DIN-PR-MAG-05 Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio LOGGER  
 IMER-DIN-PR-MAG-06 Manejo de los bienes, refacciones y materiales en bodega de mantenimiento a plantas trasmisoras

#### Dirección de Administración y Finanzas

IMER-DAF-PR-MAG-01 Conciliación Bancaria  
 IMER-DAF-PR-MAG-02 Contabilización de adquisiciones de Bienes de Activo Fijo  
 IMER-DAF-PR-MAG-03 Contabilización de la Nómina de Oficinas Centrales y Radiodifusoras Foráneas  
 IMER-DAF-PR-MAG-04 Determinación del Pago de Impuestos  
 IMER-DAF-PR-MAG-05 Elaboración de Estados Financieros y del Sistema Integral de Información  
 IMER-DAF-PR-MAG-06 Asignación en calidad de préstamo de la Documentación Financiera del Instituto bajo custodia del Departamento de Contabilidad  
 IMER-DAF-PR-MAG-07 Aplicación de Comprobación de Gastos  
 IMER-DAF-PR-MAG-08 Asignación de Gastos a Comprobar  
 IMER-DAF-PR-MAG-09 Asignación Fondo Fijo Revolvente  
 IMER-DAF-PR-MAG-10 Asignación de Viáticos  
 IMER-DAF-PR-MAG-11 Autorización de pago a Comisionistas Local y Foráneo  
 IMER-DAF-PR-MAG-12 Verificación, Trámite y Control de los Avisos de Adeudo de los Acreedores y/o Deudores en el Sistema Integral de Tesorería  
 IMER-DAF-PR-MAG-13 5.1 Integración del Presupuesto de Egresos  
 IMER-DAF-PR-MAG-14 Adecuaciones Presupuestarias  
 IMER-DAF-PR-MAG-15 6.10 Gasto de Inversión 6.10.2 Oficio de Liberación de Inversión  
 IMER-DAF-PR-MAG-16 7.3 Integración de la Cuenta Pública

IMER-DAF-PR-MAG-17	5.2 Registro de los Programas y/o Proyectos de Inversión en Cartera
IMER-DAF-PR-MAG-18	Aprobación y Registro de Estructura
IMER-DAF-PR-MAG-19	Describir, perfilar y valorar los puestos
IMER-DAF-PR-MAG-20	Reclutamiento y Selección
IMER-DAF-PR-MAG-21	Ingreso y Movilidad
IMER-DAF-PR-MAG-22	Evaluación del Desempeño
IMER-DAF-PR-MAG-23	Clima y Cultura Organizacional
IMER-DAF-PR-MAG-24	Credencialización
IMER-DAF-PR-MAG-25	Incidencias
IMER-DAF-PR-MAG-26	Administración de operación del RUSP
IMER-DAF-PR-MAG-27	Compatibilidad
IMER-DAF-PR-MAG-28	Celebración de Contratos
IMER-DAF-PR-MAG-29	Elaboración de Nóminas
IMER-DAF-PR-MAG-30	Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado
IMER-DAF-PR-MAG-31	Atención a siniestros de Inmuebles
IMER-DAF-PR-MAG-32	Atención a siniestros del parque vehicular
IMER-DAF-PR-MAG-33	Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer
IMER-DAF-PR-MAG-34	Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas
IMER-DAF-PR-MAG-35	Administración de correspondencia/Envío
IMER-DAF-PR-MAG-36	Mantenimiento Correctivo a Inmuebles
IMER-DAF-PR-MAG-37	Mantenimiento Preventivo a Inmuebles
IMER-DAF-PR-MAG-38	Mesa de servicio
IMER-DAF-PR-MAG-39	Pago de contribuciones del parque vehicular
IMER-DAF-PR-MAG-40	Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular
IMER-DAF-PR-MAG-41	Administración de correspondencia/Recepción de correspondencia
IMER-DAF-PR-MAG-42	Recepción, inventario, entrega y control de bienes de consumo o activos ingresados al almacén
IMER-DAF-PR-MAG-43	Servicios por solicitud atendidos con personal contratado
IMER-DAF-PR-MAG-44	Servicios por solicitud atendidos por personal interno
IMER-DAF-PR-MAG-45	Servicios programados prestados por personal interno
IMER-DAF-PR-MAG-46	Servicios programados prestados por proveedores
IMER-DAF-PR-MAG-47	Solicitud de mantenimiento vehicular
IMER-DAF-PR-MAG-48	Contratación
IMER-DAF-PR-MAG-49	Licitación Pública
IMER-DAF-PR-MAG-50	Adjudicación Directa
IMER-DAF-PR-MAG-51	Invitación a cuando menos tres personas
IMER-DAF-PR-MAG-52	Alta y registro de activo fijo
IMER-DAF-PR-MAG-53	Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales
IMER-DAF-PR-MAG-54	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
IMER-DAF-PR-MAG-STI	Procesos de la Subdirección de Tecnologías de la Información IMER-DAF-PR-MAG-55 al IMER- DAF-PR-MAG-83
IMER-DAF-PR-MAG-84	Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas
IMER-DAF-PR-MAG-85	Contabilización de Provisiones
IMER-DAF-PR-MAG-86	Administración de Cadenas Productivas
IMER-DAF-PR-MAG-87	Administración de Inversiones en Valores
IMER-DAF-PR-MAG-88	Aplicación de Ingresos
IMER-DAF-PR-MAG-89	Aplicación de Solicitud de Pago
IMER-DAF-PR-MAG-90	Elaboración y Control de las Facturas de Clientes
IMER-DAF-PR-MAG-91	Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los Clientes por Venta de Servicios Local y Foránea
IMER-DAF-PR-MAG-92	Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

IMER-DAF-PR-MAG-93	Conciliación de Cobranza efectuada con el Departamento de Tesorería
IMER-DAF-PR-MAG-94	Conciliación de saldos por cliente con el Departamento de Contabilidad
IMER-DAF-PR-MAG-95	Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso Local y Foráneo
IMER-DAF-PR-MAG-96	Asignación de Suficiencia Presupuestal
IMER-DAF-PR-MAG-97	Integración de Formatos para Sistema Integral de Información

### **Dirección de Investigación**

IMER-DIV-PR-MAG-01	Clasificación y Desclasificación de la Información
IMER-DIV-PR-MAG-02	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información
IMER-DIV-PR-MAG-03	Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI
IMER-DIV-PR-MAG-04	Información Socialmente Útil o Focalizada
IMER-DIV-PR-MAG-05	Recepción de Correspondencia
IMER-DIV-PR-MAG-06	Despacho de Correspondencia
IMER-DIV-PR-MAG-07	Organización de Documentos
IMER-DIV-PR-MAG-08	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
IMER-DIV-PR-MAG-09	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite
IMER-DIV-PR-MAG-10	Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite
IMER-DIV-PR-MAG-11	Transferencia primaria
IMER-DIV-PR-MAG-12	Asesoría para la organización de los Archivos de Trámite
IMER-DIV-PR-MAG-13	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración
IMER-DIV-PR-MAG-14	Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración
IMER-DIV-PR-MAG-15	Baja documental
IMER-DIV-PR-MAG-16	Baja documental contable
IMER-DIV-PR-MAG-17	Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles
IMER-DIV-PR-MAG-18	Transferencias secundaria

### **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

**Anexos**

1. Acta de la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano de la Radio, 01 de octubre de 2021.