



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Guía Técnica de Procedimientos Alineados a Manuales de Aplicación General

Instituto Mexicano de la Radio

Fecha

Noviembre de 2015

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

ÍNDICE

Procedimientos alineados a Manuales de Aplicación General

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.	6
-------------------	--	---

Dirección de Ingeniería

IMER-DIN-PR-MAG-01	Mantenimiento correctivo a instalaciones técnicas de las radiodifusoras del Instituto.	20
IMER-DIN-PR-MAG-02	Mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones técnicas de las radiodifusoras del Instituto.	27
IMER-DIN-PR-MAG-03	Mantenimiento preventivo a programas informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio PROTOOLS.	33
IMER-DIN-PR-MAG-04	Mantenimiento a servidor y programas informáticos para sistemas automatizados de materiales de audio DALET.	39
IMER-DIN-PR-MAG-05	Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio LOGGER.	44
IMER-DIN-PR-MAG-06	Manejo de los bienes, refacciones y materiales en bodega de mantenimiento a plantas trasmisoras.	50

Dirección de Administración y Finanzas

IMER-DAF-PR-MAG-01	Conciliación Bancaria.	57
IMER-DAF-PR-MAG-02	Contabilización de adquisiciones de Bienes de Activo Fijo.	62
IMER-DAF-PR-MAG-03	Contabilización de la Nómina de Oficinas Centrales y Radiodifusoras Foráneas.	67
IMER-DAF-PR-MAG-04	Determinación del Pago de Impuestos.	72
IMER-DAF-PR-MAG-05	Elaboración de Estados Financieros y del Sistema Integral de Información.	78
IMER-DAF-PR-MAG-06	Asignación en calidad de préstamo de la Documentación Financiera del Instituto bajo custodia del Departamento de Contabilidad.	82
IMER-DAF-PR-MAG-07	Aplicación de Comprobación de Gastos.	87
IMER-DAF-PR-MAG-08	Asignación de Gastos a Comprobar.	92

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

IMER-DAF-PR-MAG-09	Asignación Fondo Fijo Revolvente.	97
IMER-DAF-PR-MAG-10	Asignación de Viáticos.	102
IMER-DAF-PR-MAG-11	Autorización de pago a Comisionistas Local y Foráneo.	107
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.	112
IMER-DAF-PR-MAG-13	5.1 Integración del Presupuesto de Egresos.	117
IMER-DAF-PR-MAG-14	Adecuaciones Presupuestarias.	123
IMER-DAF-PR-MAG-15	6.10 Gasto de Inversión 6.10.2 Oficio de Liberación de Inversión.	128
IMER-DAF-PR-MAG-16	7.3 Integración de la Cuenta Pública.	133
IMER-DAF-PR-MAG-17	5.2 Registro de los Programas y/o Proyectos de Inversión en Cartera.	138
IMER-DAF-PR-MAG-18	Aprobación y Registro de Estructura.	144
IMER-DAF-PR-MAG-19	Describir, perfilar y valorar los puestos.	150
IMER-DAF-PR-MAG-20	Reclutamiento y Selección.	155
IMER-DAF-PR-MAG-21	Ingreso y Movilidad.	160
IMER-DAF-PR-MAG-22	Evaluación del Desempeño.	166
IMER-DAF-PR-MAG-23	Clima y Cultura Organizacional.	171
IMER-DAF-PR-MAG-24	Credencialización.	176
IMER-DAF-PR-MAG-25	Incidencias.	181
IMER-DAF-PR-MAG-26	Administración de operación del RUSP.	186
IMER-DAF-PR-MAG-27	Compatibilidad.	191
IMER-DAF-PR-MAG-28	Celebración de Contratos.	196
IMER-DAF-PR-MAG-29	Elaboración de Nóminas.	201
IMER-DAF-PR-MAG-30	Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	206
IMER-DAF-PR-MAG-31	Atención a siniestros de Inmuebles.	211
IMER-DAF-PR-MAG-32	Atención a siniestros del parque vehicular.	216
IMER-DAF-PR-MAG-33	Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer.	221
IMER-DAF-PR-MAG-34	Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas.	228
IMER-DAF-PR-MAG-35	Administración de correspondencia/Envío.	233
IMER-DAF-PR-MAG-36	Mantenimiento Correctivo a Inmuebles.	238
IMER-DAF-PR-MAG-37	Mantenimiento Preventivo a Inmuebles.	243
IMER-DAF-PR-MAG-38	Mesa de servicio.	248
IMER-DAF-PR-MAG-39	Pago de contribuciones del parque vehicular.	253
IMER-DAF-PR-MAG-40	Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular.	257
IMER-DAF-PR-MAG-41	Administración de correspondencia/Recepción de correspondencia.	261
IMER-DAF-PR-MAG-42	Recepción, inventario, entrega y control de bienes de consumo o activos ingresados al almacén.	265
IMER-DAF-PR-MAG-43	Servicios por solicitud atendidos con personal contratado.	270
IMER-DAF-PR-MAG-44	Servicios por solicitud atendidos por personal interno.	275

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

IMER-DAF-PR-MAG-45	Servicios programados prestados por personal interno.	280
IMER-DAF-PR-MAG-46	Servicios programados prestados por proveedores.	285
IMER-DAF-PR-MAG-47	Solicitud de mantenimiento vehicular.	290
IMER-DAF-PR-MAG-48	Contratación.	295
IMER-DAF-PR-MAG-49	Licitación Pública.	300
IMER-DAF-PR-MAG-50	Adjudicación Directa.	305
IMER-DAF-PR-MAG-51	Invitación a cuando menos tres personas.	310
IMER-DAF-PR-MAG-52	Alta y registro de activo fijo.	316
IMER-DAF-PR-MAG-53	Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales.	321
IMER-DAF-PR-MAG-54	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	326
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.	331
IMER-DAF-PR-MAG-84	Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas.	336
IMER-DAF-PR-MAG-85	Contabilización de Provisiones.	343
IMER-DAF-PR-MAG-86	Administración de Cadenas Productivas.	350
IMER-DAF-PR-MAG-87	Administración de Inversiones en Valores.	358
IMER-DAF-PR-MAG-88	Aplicación de Ingresos.	366
IMER-DAF-PR-MAG-89	Aplicación de Solicitud de Pago.	374
IMER-DAF-PR-MAG-90	Elaboración y Control de las Facturas de Clientes.	382
IMER-DAF-PR-MAG-91	Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los Clientes por Venta de Servicios Local y Foránea.	389
IMER-DAF-PR-MAG-92	Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.	400
IMER-DAF-PR-MAG-93	Conciliación de Cobranza efectuada con la Jefatura de Departamento de Tesorería.	407
IMER-DAF-PR-MAG-94	Conciliación de saldos por cliente con la Jefatura de Departamento de Contabilidad.	414
IMER-DAF-PR-MAG-95	Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso Local y Foráneo.	420
IMER-DAF-PR-MAG-96	Asignación de Suficiencia Presupuestal.	430
IMER-DAF-PR-MAG-97	Integración de Formatos para Sistema Integral de Información.	438

Dirección de Investigación

IMER-DIV-PR-MAG-01	Clasificación y Desclasificación de la Información.	447
IMER-DIV-PR-MAG-02	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.	447
IMER-DIV-PR-MAG-03	Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI.	447
IMER-DIV-PR-MAG-04	Información Socialmente Útil o Focalizada.	447
IMER-DIV-PR-MAG-05	Administración de Archivos.	447
IMER-DIV-PR-MAG-06	Archivo de Trámite.	447
IMER-DIV-PR-MAG-07	Transferencia Primaria.	447

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

IMER-DIV-PR-MAG-08	Archivo de Concentración.	448
IMER-DIV-PR-MAG-09	Destino Final.	448
IMER-DIV-PR-MAG-10	Archivo Histórico.	448
IMER-DIV-PR-MAG-11	Capacitación.	465

Control Interno

IMER-CI-PR-MAG-01	Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.	469
IMER-CI-PR-MAG-02	Administración de Riesgos Institucionales.	469
IMER-CI-PR-MAG-03	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	469

Anexos

480

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Dirección de Radiodifusoras

**GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas,
mismo que forma parte del procedimiento de la Dirección
de Administración y Finanzas

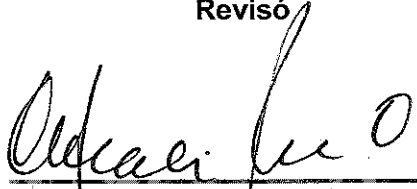
Código: IMER-DR-PR-MAG-01

Elaboró


Lic. Inés Morales Ahedo

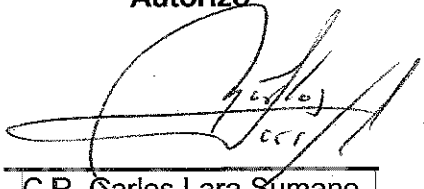
Subdirectora de
Operación Radiofónica

Revisó


Mtra. María Antonieta Citlali Ruiz
Ortiz

Directora de Radiodifusoras

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas, mismo que forma parte del procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas**

Código: **IMER-DR-PR-MAG-01.**

Este procedimiento se realiza de conformidad con lo establecido en el apartado 5.7. **DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES** del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y es el procedimiento que se lleva a cabo en la Dirección de Radiodifusoras, como parte del procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo(s):

Realizar la baja de bienes de emisoras foráneas conforme a la normatividad.

Liberar espacios de las emisoras de bienes en desuso.

Propiciar una mejor higiene y limpieza en las áreas de las emisoras impidiendo la proliferación de fauna nociva, hongos y polvo.

Glosario:

Bienes no útiles, aquéllos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por causa distinta a la señalada.

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

Donación. Procedimiento a través del cual los bienes se entregan a un tercero, sin una retribución económica, para su uso.

Venta. Procedimiento a través del cual el IMER recibe una retribución económica por bienes que ya no le son útiles.

Destrucción. Procedimiento a través del cual los bienes totalmente inservibles son destruidos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

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

Referencias:

Relación de baja de bienes; Solicitud de baja de bienes; Oficio para solicitar la información de baja de bienes de cada emisora; Oficio para informar que fue autorizada la baja de bienes; Oficio de envío de contratos de donación para proceder a la baja de bienes; Oficio para informar qué bienes se darán de baja; Oficio para informar la modalidad en que se dará de baja los bienes no útiles; Oficio de envío de contratos y/o actas de hechos para archivo; Dictamen de los bienes muebles; Contrato de donación; Acta de hechos.

Alcance:

Dirección de Radiodifusoras; Unidad Jurídica; Comité de Bienes Muebles; Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas; Gerencias de Emisoras Foráneas.

Responsabilidades:

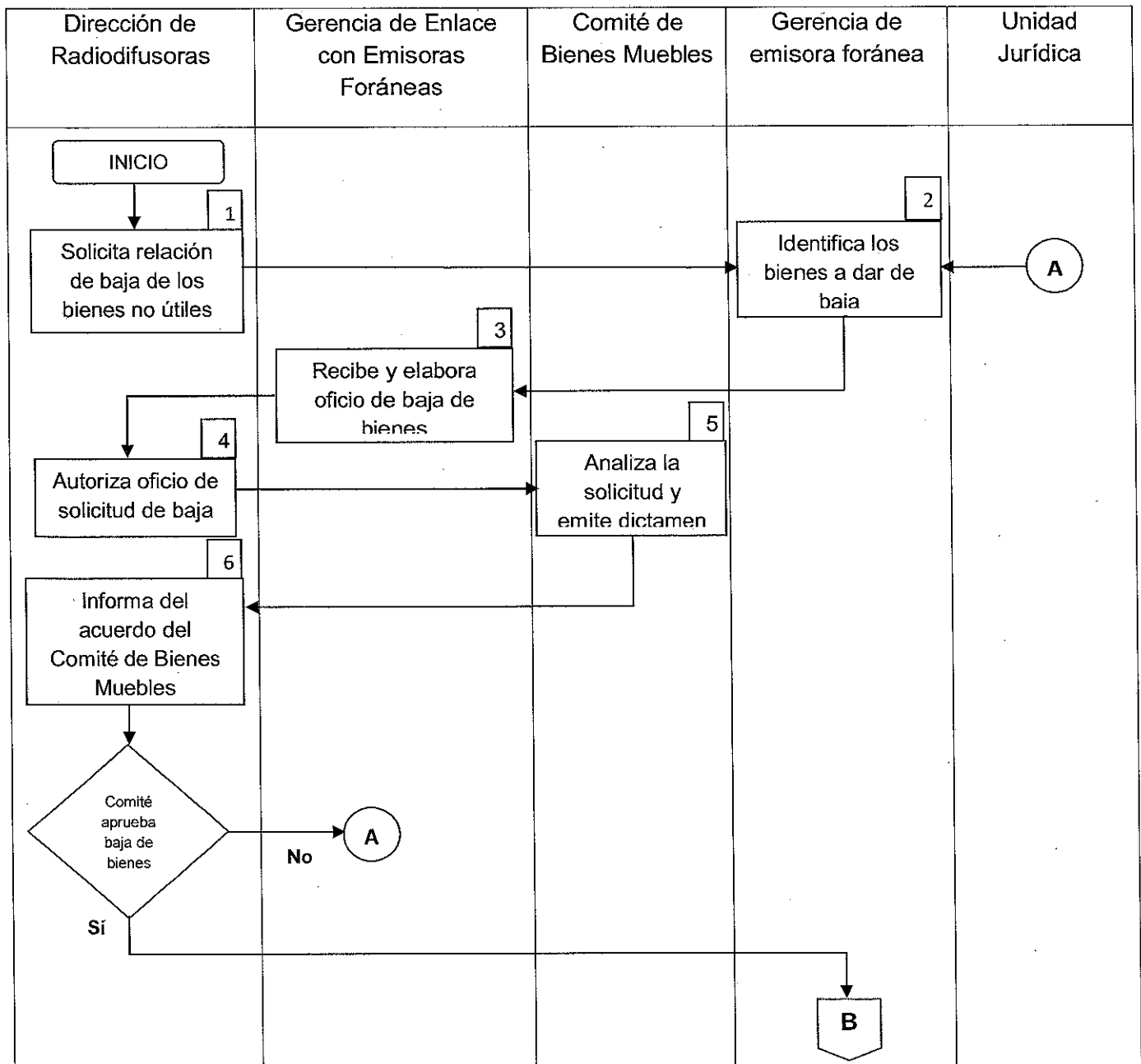
Dirección de Radiodifusoras; Unidad Jurídica; Comité de Bienes Muebles; Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas; Gerencias de Emisoras Foráneas.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

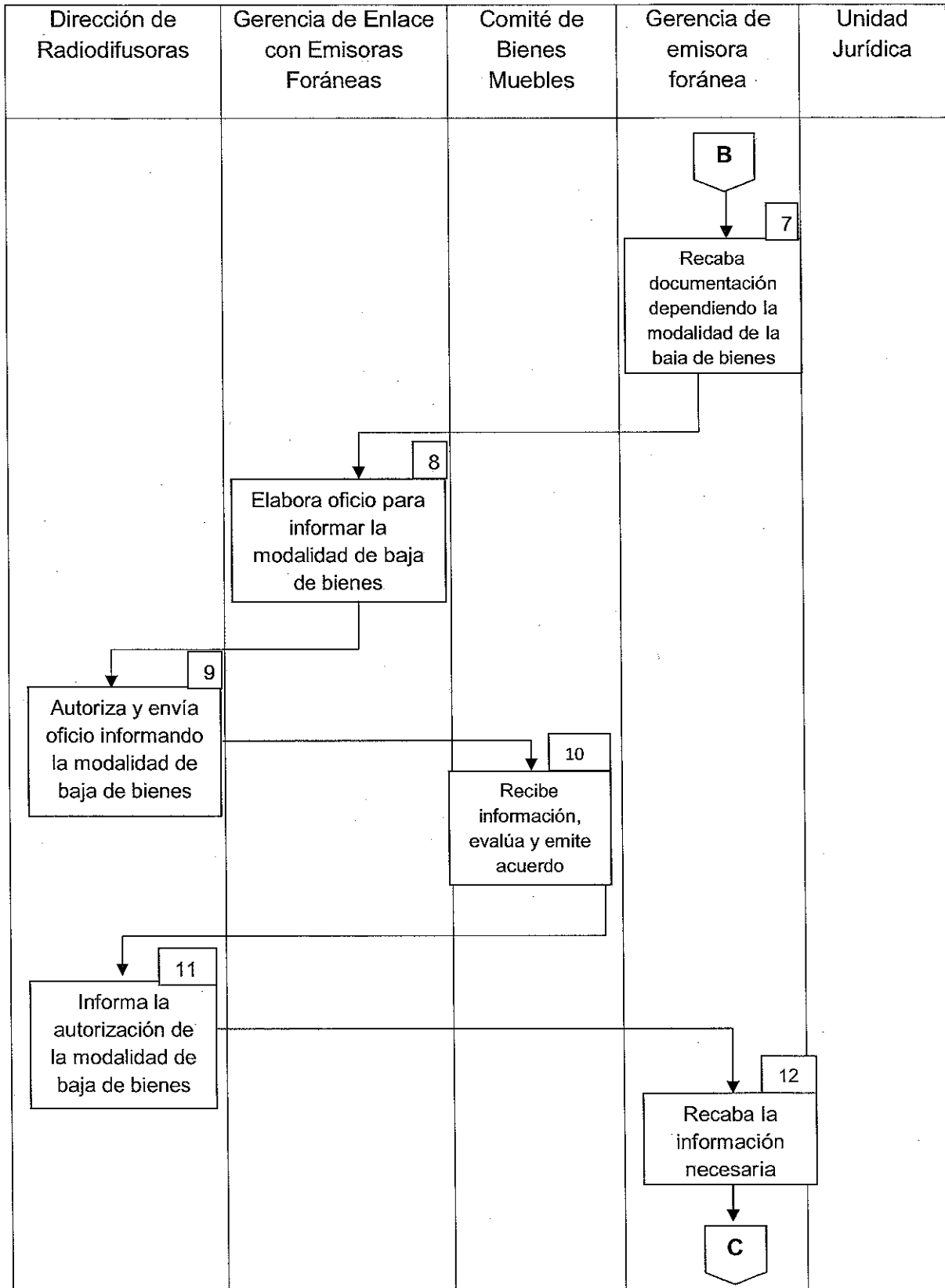
Procedimiento: Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas,
mismo que forma parte del procedimiento de la
Dirección de Administración y Finanzas

Código: IMER-DR-PR-MAG-01.

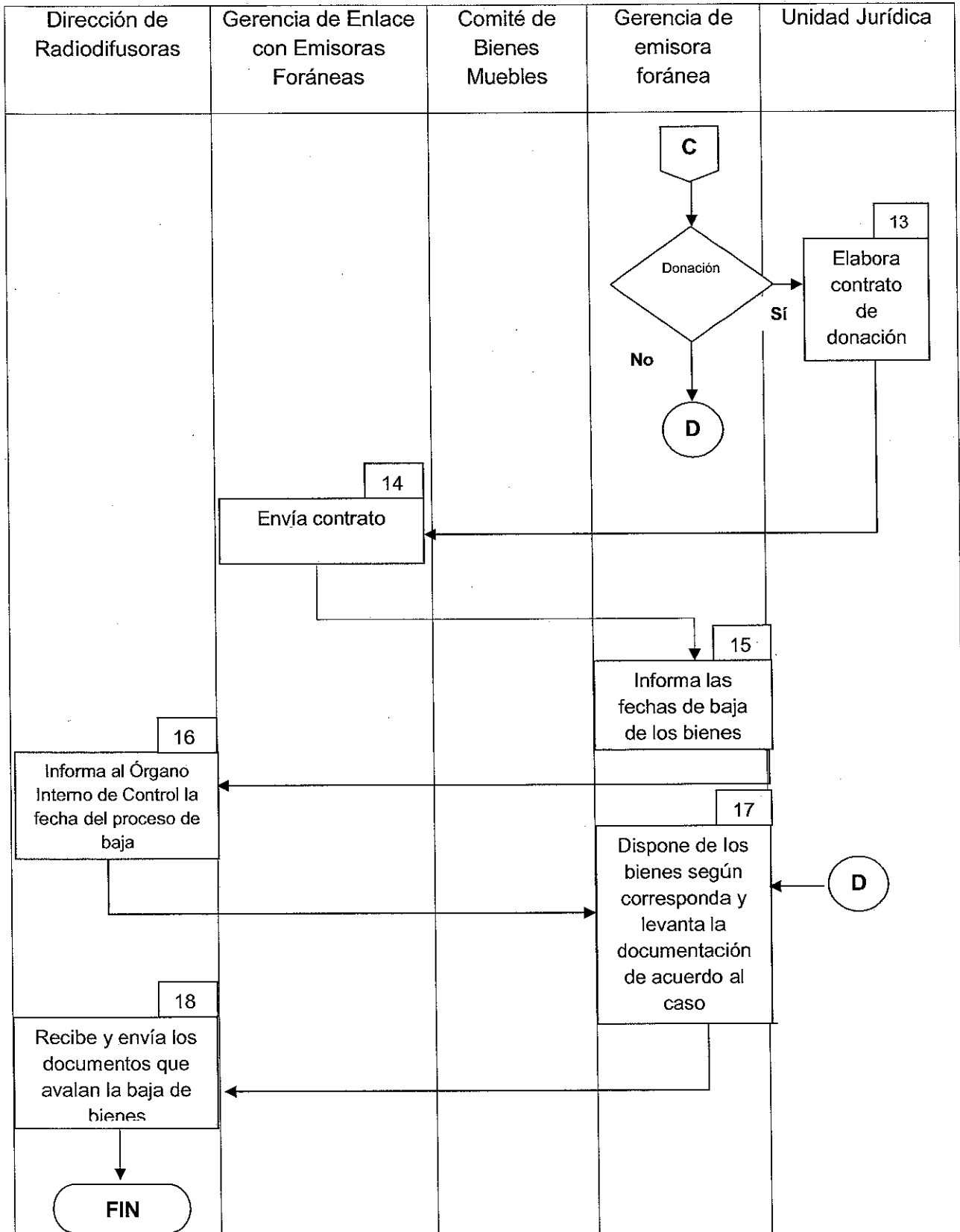
Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**



**GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento:	Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas, mismo que forma parte del procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas
	Código: IMER-DR-PR-MAG-01

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

1. Solicita relación de baja de los bienes no útiles	Solicita la relación de baja de los bienes no útiles, a las Gerencias de Emisoras Foráneas, a inicio de cada año. En la fecha en que se requiere por la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Radiodifusoras
2. Identifica los bienes a dar de baja	Identifica los bienes que ya no son de utilidad para la radiodifusora y elabora la relación de baja de bienes muebles, solicitud de baja de bienes y dictamen de los bienes muebles, de acuerdo a los formatos destinados para tal efecto. Se solicita al personal Encargado Técnico elabore el dictamen sobre el equipo técnico y envía oficio a la Dirección de Radiodifusoras, así como los siguientes formatos, vía paquetería con firmas autógrafas: relación de baja de bienes muebles, solicitud de baja de bienes y dictamen de los bienes muebles.	Gerencia de emisora foránea
3. Recibe y elabora oficio de baja de bienes	Recibe y revisa relación de baja de bienes muebles, solicitud de baja de bienes y dictamen de los bienes muebles, elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con el cual se envía la relación de baja de bienes muebles solicitud de baja de bienes y dictamen de los bienes muebles, todos con firmas autógrafas para que sean evaluados.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
4. Autoriza oficio de solicitud de baja	Autoriza mediante la firma del oficio de solicitud de baja de los bienes muebles.	Dirección de Radiodifusoras
5. Analiza la solicitud y emite dictamen	Sesiona y analiza si es procedente la baja de los bienes no útiles solicitados. Emite el dictamen correspondiente, si es procedente aprueba la baja de estos bienes.	Comité de Bienes Muebles

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Informa del acuerdo del Comité de Bienes Muebles	Informa por medio de oficio a las Gerencias de las emisoras foráneas el acuerdo tomado en el Comité de Bienes Muebles. Si el Comité aprueba la baja de los bienes no útiles, continúa en etapa 7. Si el Comité no aprueba la baja de los bienes no útiles, continúa en etapa 2.	Dirección de Radiodifusoras
7. Recaba documentación dependiendo la modalidad de la baja de bienes	Recibe oficio vía correo electrónico y procede a establecer contacto con quien corresponda para la donación, en caso de que no se interese en los bienes de la emisora, deberá localizar a una persona y/o empresa compradora de desechos industriales para realizar la venta; en caso de que en la localidad no ubiquen este tipo de personas y/o empresas compradoras, se realizará la destrucción en el basurero municipal, tramitando el permiso ante las autoridades correspondientes. Recaba información y documentación soporte, dependiendo de la modalidad en que se darán de baja los bienes y la envía a la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas.	Gerencia de emisora foránea
8. Elabora oficio para informar la modalidad de baja de bienes	Recibe, vía correo electrónico la documentación para la baja de bienes de las emisoras foráneas, elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando los documentos de las emisoras y solicitando se presente como punto a tratar en el Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de que se autorice la modalidad de baja de bienes solicitada por cada emisora.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
9. Autoriza y envía oficio informando la modalidad de baja de bienes	Envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación referente a la modalidad de baja de bienes solicitada.	Dirección de Radiodifusoras

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Recibe información, evalúa y emite acuerdo	Recibe información, evalúa y autoriza la modalidad por la cual se procederá a la baja y destino final de los bienes muebles y emite acuerdo dirigido a la Dirección de Radiodifusoras.	Comité de Bienes Muebles
11.- Informa la autorización de la modalidad de baja de bienes	Informa por escrito a las Gerencias de las emisoras foráneas que el Comité de Bienes Muebles, autorizó la baja de sus bienes no útiles.	Dirección de Radiodifusoras
12. Recaba la información necesaria	Recaba la información necesaria: en el caso de las donaciones se solicita documentación que corresponda, misma que se entrega a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos. En el caso de venta, se solicita que la persona y/o empresa compradora esté debidamente registrada ante Hacienda para la expedición de facturas y se le solicita un presupuesto sobre los bienes a dar de baja. En el caso de la destrucción, se tramita el permiso ante las autoridades municipales. Si es donación, continúa en etapa 13. Si no es donación, continúa en etapa 17.	Gerencia de emisora foránea
13. Elabora contrato de donación	Elabora el contrato de donación y lo entrega a la Dirección de Radiodifusoras.	Unidad Jurídica
14. Envía contrato	Envía el contrato vía paquetería a las emisora que realice la donación.	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas
15. Informa las fechas de baja de bienes	Informa a la Dirección de Radiodifusoras la fecha en que realizará el proceso de baja de bienes.	Gerencia de emisora foránea
16. Informa al Órgano Interno de Control la fecha del proceso de baja	Informa al Órgano Interno de Control la fecha del proceso de baja de bienes de cada emisora, para que envíe un representante que avale este proceso.	Dirección de Radiodifusoras

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17. Dispone de los bienes según corresponda y levanta la documentación de acuerdo al caso	Dispone de los bienes según corresponda: 15.1 En caso de donación.- Se realiza la entrega de los bienes no útiles a quien se donará y se firma el Contrato correspondiente en cinco tantos y se realiza un archivo fotográfico donde conste la entrega de los bienes, quedando un tanto a quien se dona, uno en la gerencia, uno para el personal representante del Órgano Interno de Control y se remiten los restantes a la Dirección de Radiodifusoras 15.2 En caso de venta.- Se entregan los bienes no útiles a la persona y/o empresa que adquiere desechos industriales, intercambiando facturas, y se debe pagar el monto que se estipuló en el presupuesto entregado con anterioridad. Se realiza un acta de hechos y un archivo fotográfico donde conste la entrega de los bienes. Esta se firma en cinco tantos quedando uno para la persona y/o empresa compradora, uno en la Gerencia, uno para el personal representante del Órgano Interno de Control y se remiten los restantes a la Dirección de Radiodifusoras 15.3 En caso de destrucción. Se tiran los bienes no útiles en el basurero municipal, se realiza un acta de hechos y un archivo fotográfico donde conste la entrega de los bienes. Esta se firma en cuatro tantos quedando uno en la Gerencia, uno para el personal representante del Órgano Interno de Control y se remiten los restantes a la Dirección de Radiodifusoras	Gerencia de emisora foránea
18. Recibe y envía los documentos que avalan la baja de bienes	Recibe dos tantos de contrato o acta de hechos, de acuerdo al proceso llevado a cabo en cada emisora, envía un tanto a la Unidad Jurídica y otro a la Dirección de Administración y Finanzas. Fin del Procedimiento	Dirección de Radiodifusoras

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

Procedimiento anual: 6 meses

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas, mismo que forma parte del procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas

Código: IMER-DR-PR-MAG-01

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Relación de baja de bienes	Enlistar los bienes a dar de baja	IMER-DAF-SA-06
Solicitud de baja de bienes	Solicitar de manera individual la baja de bien, indicando los datos del mismo, como son número de inventario, valor, etc.	IMER-DAF-SA-08

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio para solicitar la información de baja de bienes de cada emisora	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
Oficio para informar que fue autorizada la baja de bienes	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
Oficio de envío de contratos de donación para proceder a la baja de bienes	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

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Registros

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

Oficio para informar qué bienes se darán de baja	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
Oficio para informar la modalidad en que se dará de baja los bienes no útiles	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
Oficio de envío de contratos y/o actas de hechos para archivo	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
Dictamen de los bienes muebles	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	IMER-DAF-SA-09
Contratos de donación	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica. Se utiliza un consecutivo del área por cada documento
Acta de hechos	En Archivo de trámite hasta dos años. En Archivo de Concentración hasta 5 años	Dirección de Radiodifusoras	No aplica. Se utiliza un consecutivo del área por cada documento

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento | Gestión para la baja de bienes de emisoras foráneas |

Código: | IMER-DR-PR-MAG-01 |

Control de cambios

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

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Dirección de Ingeniería

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento Correctivo a Instalaciones Técnicas de las
Radiodifusoras del Instituto**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-01**

Elaboró



Ing. Miguel Ángel
González López
Subdirector de Ingeniería

Revisó



Ing. Miguel Fernández Arias
Director de Ingeniería

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Mantenimiento Correctivo a Instalaciones Técnicas de Radiodifusoras del Instituto**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-01**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el acuerdo por el que se expiden las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Servicios Generales, apegándose al numeral 5 Procesos, inciso 5.5, Uso, aprovechamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo, subproceso 5.5.3 Mantenimiento Correctivo de Mobiliario y Equipo.

Objetivo(s):

Reparar los daños y fallas que ponen en riesgo la integridad del mobiliario y equipo de las Instalaciones Técnicas del IMER, para restablecer su operación integral.

Glosario:

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.

Mantenimiento correctivo.- Servicio que se aplica a los equipos instalados en una estación radiodifusora con el objeto de corregir daños o desperfectos en los mismos y restablecer su correcta operación.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.

Refacciones.- Material(es) y dispositivos o componentes eléctricos o electrónicos tales como: transistores, fusibles, etc., necesarios para proporcionar servicio de mantenimiento a los equipos.

Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Decreto de Creación del IMER; Código de Valores Éticos del IMER; Condiciones Generales de Trabajo para el personal del IMER; Ministración de Viáticos del Gobierno Federal.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Programa Anual Calendarizado de Tiempo de Transmisión Radiofónico; Reportes mensuales de avance de metas de las radiodifusoras; Agenda Anual de Comisiones; Oficio de solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión; Oficio de "Libre Tránsito"; Oficio de notificación a la gerencia de la radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales; Oficios de entrega a la DAF de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar; Informe de actividades desarrolladas en comisión; Registro único de comisiones; Recibo oficial de viáticos, Bitácora de actividades en área técnica; Reporte concentrado mensual de actividades de la Jefatura de Departamento de área técnica; Reporte mensual de estaciones foráneas.

Alcance:

Gerencia; Operador de equipo de cabina o estudio; Dirección de Ingeniería; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Jefatura de Departamento Electromecánico; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Personal de Supervisión de Departamento; Personal Auxiliar Técnico y/o Personal Responsable Técnico de emisora.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Jefatura de Departamento Electromecánico; Personal de Supervisión; Personal Auxiliar Técnico y/o Personal Responsable Técnico de emisora.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Mantenimiento Correctivo a Instalaciones Técnicas de
Radiodifusoras del Instituto**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-01**

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Servicios Generales apegándose al numeral 5 Procesos, inciso 5.5, Uso, aprovechamiento y Mantenimiento del Mobiliario y Equipo, subproceso 5.5.3, Mantenimiento Correctivo de Mobiliario y Equipo.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días hábiles si es el caso de radiodifusora local y se cuenta en bodega con las refacciones, partes o equipos requeridos para la reparación.

35 días hábiles si es radiodifusora local pero no se cuenta en bodega con las refacciones, partes o equipos requeridos para la reparación.

5 días hábiles si es radiodifusora foránea, con responsable técnico y en bodega se cuenta con las refacciones, partes o equipos requeridos para la reparación.

10 días hábiles si es el caso de radiodifusora foránea, sin responsable técnico y se cuenta en bodega con las refacciones, partes o equipos requeridos para la reparación.

40 días hábiles si es radiodifusora foránea sin responsable técnico, ni se cuenta en bodega con las refacciones, partes o equipos requeridos para la reparación

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa Anual Calendarizado de Tiempo de Transmisión Radiofónico	Seguimiento y control de avances de metas programadas de horas al aire de emisoras locales y foráneas del IMER	No aplica
Reportes mensuales de avance de metas de las radiodifusoras	Seguimiento y control de las actividades técnicas de Auxiliares y Personal Técnico Responsable de las emisoras locales y foránea	No aplica
Agenda Anual de Comisiones	Programar los recursos económicos para el personal comisionado que ejecutará los nuevos proyectos	No aplica

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Oficio de "Libre Tránsito"	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Oficio de notificación a las gerencia de la radiodifusora foránea del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Oficios de entrega a la DAF de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Informe de actividades desarrolladas en comisión	6 años en Ingeniería	Personal Comisionado	No aplica
Registro único de comisiones	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Recibo oficial de viáticos	6 años en Ingeniería	Jefatura de Departamento de Área Técnica	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
Reporte mensual de estaciones foráneas	6 años en Ingeniería y 5 años en archivo de concentración	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento	Mantenimiento Correctivo a Instalaciones Técnicas de Radiodifusoras Foráneas
	Código: IMER-DIN-PR-MAG-01

Control de cambios

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento Preventivo a Equipos e Instalaciones Técnicas de
las Radiodifusoras del Instituto**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-02**

Elaboró



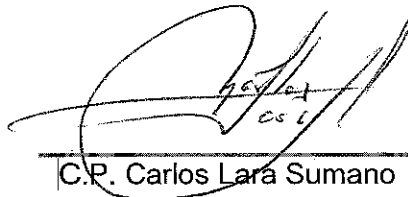
Ing. Miguel Ángel
González López |
Subdirector de Ingeniería |

Revisó



Ing. Miguel Fernández Arias |
Director de Ingeniería |

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano |
Director General |

Fecha de documentación: **Noviembre 2015** |

Número de revisión: **02** |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento Preventivo a Equipos e Instalaciones Técnicas de Radiodifusoras del Instituto**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-02**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el acuerdo por el que se expiden las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Servicios Generales, apegándose al numeral 5 Procesos, inciso 5.5, Uso, aprovechamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo, subproceso 5.5.3 Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo.

Objetivo(s):

Mantener en condiciones óptimas de operación los equipos e instalaciones técnicas de las emisoras para evitar tiempos perdidos en la transmisión de programas radiofónicos y disminuir en porcentaje considerable las fallas.

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.

Mantenimiento Preventivo.- Servicio que se aplica a los equipos e instalaciones en una estación radiodifusora con el objeto de asegurar su correcta operación.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.

Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Decreto de Creación del IMER; Código de Valores Éticos del IMER; Condiciones Generales de Trabajo para el personal del IMER; Ministración de Viáticos del Gobierno Federal; Manual de Organización del IMER. Perfiles de Puestos de la Dirección de Ingeniería.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Líneas Estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Programa Anual Calendarizado de Tiempo de Transmisión Radiofónico; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento Preventivo de la Dirección de Ingeniería; Reportes mensuales de avance de metas de las Radiodifusoras; Agenda Anual de Comisiones; Oficio de solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión; Oficio de “Libre Tránsito”; Oficio de notificación a la gerencia de las radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales; Oficios de entrega a la DAF de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar; Informe de actividades desarrolladas en comisión; Registro único de comisiones; Recibo oficial de viáticos; Bitácora de actividades en área técnica; Reporte concentrado mensual de actividades de la Jefatura de área técnica; Reporte mensual de actividades técnicas de estaciones foráneas.

Alcance:

Dirección de Ingeniería; Subdirección de Ingeniería; Subdirección de Transmisión; Dirección de Radiodifusoras; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Jefatura de Departamento Electromecánico; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Personal de Supervisión de Departamento; Personal Auxiliar Técnico y/o Personal Responsable Técnico de la emisora.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Jefatura de Departamento Electromecánico; Personal de Supervisión de Departamento; Personal Auxiliar Técnico y/o Personal Responsable Técnico de la emisora.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a Equipos e Instalaciones Técnicas de Radiodifusoras del Instituto

Código: IMER-DIN-PR-MAG-02

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Servicios Generales apegándose al numeral 5 Procesos, inciso 5.5, uso, aprovechamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo, subproceso 5.5.3, Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

3 días hábiles si es el caso de radiodifusora local y se cuenta en bodega con las refacciones, partes o equipos requeridos para aplicar el mantenimiento.

5 días hábiles si es radiodifusora foránea y en bodega se cuenta con las refacciones, partes o equipos requeridos para aplicar el mantenimiento

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 Calendarizado de Tiempo de Transmisión Radiofónico	Seguimiento y control de avances de metas programadas de horas al aire de emisoras locales y foráneas del IMER	No aplica
Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento Preventivo	Establecer las actividades, las fechas y las personas involucradas en mantenimiento preventivo a instalaciones técnicas del Instituto	No aplica
Reportes trimestrales de avance de metas de las radiodifusoras	Seguimiento y control de las actividades técnicas de Personal Auxiliar y Personal Técnico Responsables de las emisoras locales y foránea	No aplica
Agenda Anual de Comisiones de la Dirección de Ingeniería	Programar los recursos económicos para el personal comisionado que ejecutará los nuevos proyectos	No aplica

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión	6 años	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Oficios de "Libre Tránsito"	6 años	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Oficios de notificación a las gerencias de las radiodifusoras foráneas del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales	6 años	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Oficios de entrega a la DAF de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar	6 años	Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes	No aplica
Informe de actividades desarrolladas en comisión	6 años	Personal Comisionado	No aplica
Registro único de comisiones	6 años	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Recibo oficial de viáticos	6 años	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Reporte mensual de actividades de área técnica	6 años	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Bitácora de actividades en área técnica	6 años	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica
Reportes mensuales de actividades técnicas de las estaciones foráneas del IMER	6 años	Jefatura de Departamento de Área Técnica	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento	Mantenimiento Preventivo a Equipos e Instalaciones Técnicas de Radiodifusoras Foráneas.
	Código: IMER-DIN-PR-MAG-02

Control de cambios

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-03**

Elaboró



Ing. Miguel Ángel González
López
Subdirector de Ingeniería

Revisó



Ing. Miguel Fernández Arias
Director de Ingeniería

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio**

Código: IMER-DIN-PR-MAG-03

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Tecnologías de la información y Comunicaciones, apegándose al Proceso 5.11.3 MI-Mantenimiento de infraestructura.

Objetivo(s):

Mantener actualizada y condiciones óptimas de operación los equipos de cómputo, interfaces y software del sistema de edición digital de audio, para evitar fallas y tiempos perdidos en la grabación y postproducción de programas y disminuir considerablemente los desperfectos y pérdidas de información.

Glosario:

Pro Tools: Sistema de edición de audio digital.

Emisora: Estación de radio del Instituto.

Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos; Ley Federal de Derechos de Autor; Ley de la Propiedad Industrial; Decreto de Creación del IMER, Código de Valores Éticos del IMER.

Referencias:

Líneas estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento Preventivo a PROTOOLS; Agenda Anual de Comisiones; Oficio de solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión; Oficio de "Libre Tránsito"; Oficio de notificación a la gerencia de las radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales; Oficios de entrega a la DAF de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar; Informe de actividades desarrolladas en comisión; Registro único de comisiones; Recibo oficial de viáticos; Bitácora de actividades en área técnica; Reporte mensual de actividades de la Jefatura de Departamento de área técnica; Reporte mensual de estaciones foráneas.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Operación; Subdirección de Ingeniería; Dirección de Ingeniería; Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Producción y Programación; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Dirección de Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Operación; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Operador de equipo de estudio de grabación.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-03**

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, apegándose al numeral 5.11.3 MI-Mantenimiento de la Infraestructura, Proceso MI-2 Mantener los recursos de infraestructura tecnológica y su disponibilidad.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

10 horas

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 Calendarizado de Mantenimiento Preventivo a PROTOOLS	Programar las actividades que se ejecutarán para mantener en operación excelente del hardware y software que conforman el sistema de edición de audio digital PROTOOLS	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 solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión	Tres años en la Dirección de Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de "Libre Tránsito"	6 años en la Dirección de Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Oficio de notificación a la gerencia de las radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones y/o materiales	6 años en la Dirección de Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Oficios de entrega a la DAF de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar	6 años en la Dirección de Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Informe de actividades desarrolladas en comisión	6 años en la Dirección de Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Registro único de comisiones	6 años en la Dirección de Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Recibo oficial de viáticos	6 años en la Dirección de Ingeniería	Jefatura de Departamento de Operación	No aplica
Bitácora 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 Operación	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 Operación	No aplica
Reporte mensual de estaciones foráneas	6 años en la Jefatura de Departamento de Operación y 5 años en archivo de concentración	Jefatura de Departamento de Operación	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento	Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio
	Código: IMER-DIN-PR-MAG-03

Control de cambios

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento a Servidor y Programas Informáticos para
Sistemas Automatizados de Materiales de Audio DALET.**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-04**

Elaboró



Ing. José Guerrero Anaya
Subdirector Técnico

Revisó



Ing. Miguel Fernández Arias
Director de Ingeniería

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Mantenimiento a Servidor y Programas Informáticos para
Sistemas Automatizados de Materiales de Audio DALET**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-04**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, apegándose al Proceso 5, inciso 5.11.3, Mantenimiento a Infraestructura.

Objetivo(s):

Mantener en condiciones óptimas el software y hardware del sistema de programación automatizada, para evitar fallas y tiempos perdidos en la transmisión de programas y disminuir en porcentaje considerable los desperfectos.

Glosario:

DO: Departamento de Operación.

DMIA: Departamento de Mantenimiento a instalaciones de Audio.

DR: Dirección de Radiodifusoras.

ST: Subdirección Técnica.

DT: Departamento de Telecomunicaciones.

DSTR: Departamento de Supervisión Técnica a Redes.

Persona que Administra la red: Persona encargada de supervisar el flujo de información y desempeño de equipos en la red de audio digital a cargo de la Dirección de Ingeniería

Marco Normativo:

Decreto de Creación de IMER; Código de Valores Éticos del IMER.

Referencias:

Líneas estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento Preventivo; Reporte mensual de actividades de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones; Bitácora de área Técnica.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio; Jefatura de Departamento de Operación; Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones; Dirección de Radiodifusoras; Subdirección Técnica.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

Dirección de Ingeniería; Subdirección Técnica; Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones;
Persona que Administra la red de audio digital.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento a Servidor y Programas Informáticos para
Sistemas Automatizados de Materiales de Audio DALET.**

Código: IMER-DIN-PR-MAG-04

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) proceso 5.11.3 MI-Mantenimiento a Infraestructuras.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:** 17 horas por estación

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa anual calendarizado de mantenimiento preventivo	Establecer las actividades, las fechas y las personas involucradas en mantenimiento preventivo a instalaciones técnicas del Instituto	No aplica
Bitácora de área técnica	Elemento de control que se basa en el registro diario de las actividades y sucesos dentro del área de trabajo	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años en la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones y Subdirección de Unidades Documentales.	No aplica
Reporte mensual de área técnica	3 años en la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones y 5 años en Archivo de Concentración	Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones y Subdirección de Unidades Documentales.	No aplica

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento	Mantenimiento a Servidor y Programas Informáticos para Sistemas Automatizados de Materiales de Audio DALET.
	Código: IMER-DIN-PR-MAG-04

Control de cambios

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

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para
grabación y edición de materiales de audio en estudio
LOGGER**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-05**

Elaboró



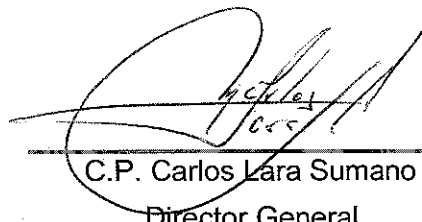
Ing. José Guerrero Anaya
Subdirector Técnico

Revisó



Ing. Miguel Fernández Arias
Director de Ingeniería

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento:

**Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio
LOGGER**

Código: IMER-DIN-PR-MAG-05

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Tecnologías de la información y Comunicaciones, apegándose al Proceso 5.11.3 MI-Mantenimiento de infraestructura.

Objetivo(s):

Mantener actualizada y condiciones óptimas de operación los equipos de cómputo, interfaces y software del sistema de edición y grabación digital de audio, para evitar fallas y tiempos perdidos en la grabación y verificación de programas y disminuir considerablemente los desperfectos y pérdidas de información.

Glosario:

LOGGER: Del idioma inglés “log”- registro. Sistema de cómputo destinado a grabar de aire las emisiones de un radiodifusora, almacenarla en archivos de audio, en formato encriptado y baja calidad.

Emisora: Estación de radio del Instituto.

Persona que Administra la red: Persona encargada de supervisar el flujo de información y desempeño de equipos en la red de audio digital a cargo de la Dirección de Ingeniería.

Marco Normativo:

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos; Ley Federal de Derechos de Autor; Ley de la Propiedad Industrial; Decreto de creación del IMER; Código de Valores Éticos del IMER.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Líneas estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Programa Anual Calendarizado de Mantenimiento Preventivo a LOGGER; Agenda Anual de Comisiones; Oficio de solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión; Oficio de "Libre Tránsito"; Oficio de notificación a la gerencia de las radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales; Oficios de entrega a la Dirección de Administración y Finanzas de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar; Informe de actividades desarrolladas en comisión; Registro único de comisiones; Recibo oficial de viáticos; Requisición de compra de refacciones; Reporte mensual de actividades de la Jefatura de Departamento de área técnica.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones; Subdirección Técnica; Dirección de Ingeniería; Dirección de Radiodifusoras; Dirección de Producción y Programación; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Dirección de Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Administración de equipo de grabación al aire.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio LOGGER**

Código: **IMER-DIN-PR-MAG-05**

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el numeral 5.11.3 MI-Mantenimiento de la Infraestructura, Proceso MI-2 Mantener los recursos de infraestructura tecnológica y su disponibilidad del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

10 horas

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 Calendarizado de Mantenimiento Preventivo a LOGGER	Programar las actividades que se ejecutarán para mantener en operación excelente del hardware y software que conforman el sistema LOGGER	No aplica
Agenda Anual de Comisiones	Programar los recursos económicos para el personal comisionado que ejecutará los nuevos proyectos	No aplica

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de trámite de viáticos y boletos de avión. Oficio de "Libre Tránsito". Oficio de notificación a la gerencia de las radiodifusora del suministro o asignación de equipo, refacciones o materiales. Oficios de entrega a la Dirección de Administración y Finanzas de comprobantes de viáticos, gastos a comprobar. Informe de actividades desarrolladas en comisión	Tres años en la Jefatura de Departamento Telecomunicaciones	La Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	No aplica
Solicitud de Viáticos y Gastos a comprobar	Tres años en la Dirección de Ingeniería	Dirección de Ingeniería	No aplica
Requisición de compra de refacciones	Tres años en la Jefatura de Departamento Telecomunicaciones	Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	No aplica
Reporte Mensual de Actividades en área Técnica	Tres años en la Jefatura de Departamento Telecomunicaciones	Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento **Mantenimiento preventivo a Programas Informáticos para grabación y edición de materiales de audio en estudio
LOGGER**

Código: IMER-DIN-PR-MAG-05

Control de cambios

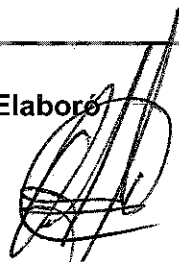
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Manejo de los bienes, refacciones y materiales en bodega de mantenimiento a plantas trasmisoras

Código: IMER-DIN-PR-MAG-06

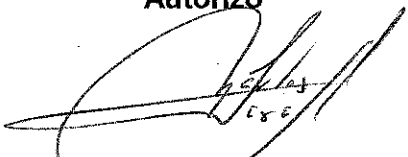
Elaboró


Ing. Luis Víctor Quintero
Hernández
Subdirector de
Transmisión

Revisó


Ing. Miguel Fernández Arias
Director de Ingeniería

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Manejo de los bienes, refacciones y materiales en bodega de mantenimiento a plantas trasmisoras

Código: IMER-DIN-PR-MAG-06

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, apegándose al numeral 5 Procesos, inciso 5.6, Almacenes, subproceso 5.6.2 Afectación.

Objetivo:

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales de la bodega de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias para su mejor aprovechamiento a efecto de contar con las refacciones necesarias para mantener las radiodifusoras al aire.

Glosario:

Bodega: Recinto cerrado en donde se depositan refacciones y partes para mantenimientos correctivos y preventivos.

Marco Normativo:

Decreto de creación del IMER; Código de Valores Éticos del IMER; Condiciones Generales de Trabajo del IMER.

Referencias:

Líneas Estratégicas de la Dirección de Ingeniería; Programa Anual calendarizado de Mantenimiento Preventivo a Plantas Transmisoras; Programa de Trabajo del Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Nota de salida de almacén. Solicitud de bienes de bodega; Reporte mensual de movimientos de bodega; Oficio de inventario anual.

Alcance:

Dirección de Ingeniería; Subdirección de Transmisión; Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes; Persona encargada de la Supervisión de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Dirección de Administración y Finanzas.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Persona encargada de la Supervisión de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras; Persona Encargada de la bodega.

**GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento:	Manejo de los bienes, refacciones y materiales en bodega de mantenimiento a plantas trasmisoras
	Código: IMER-DIN-PR-MAG-06

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Servicios Generales apegándose al numeral 5 Procesos, inciso 5.6, Almacenes, subproceso 5.6.2 Afectación.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:	1 hora
--	--------

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 calendarizado de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento Preventivo a Plantas Transmisoras	Establecer las actividades, las fechas y las personas involucradas en mantenimiento preventivo a instalaciones técnicas del Instituto	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Nota de salida de almacén	5 años	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras	No aplica
Solicitud de bienes de bodega	5 años	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Registros

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

Reporte mensual de movimientos de bodega	5 años	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras	No aplica
Oficio de inventario anual	5 años	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento	Manejo de los bienes, refacciones y materiales en bodega de mantenimiento a plantas trasmisoras
	Código: IMER-DIN-PR-MAG-06

Control de cambios

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Dirección de Administración y Finanzas

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Conciliación Bancaria |

Código: IMER-DAF-PR-MAG-01

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

| Subdirector de Finanzas |

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

| Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

| Director General |

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Conciliación Bancaria

Código: IMER-DAF-PR-MAG-01

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 7. PROCESO “RENDICION DE CUENTAS”

Objetivo(s):

Identificar movimientos bancarios que no estén contabilizados, detectar posibles faltas u omisiones e identificar operaciones financieras no conocidas por el banco.

Glosario:

Banco: Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

Conciliación : Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Documento Fuente: Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad.

Interés: Rédito, tasa de utilidad o ganancia del capital, que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga. Llanamente es el precio que se paga por el uso de fondos prestables.

Libro Auxiliar o Auxiliar Contable: Documento en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

Póliza: En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores.

Registro Contable: La afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Saldo: Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

Referencias:

Auxiliar de bancos; Estado de Cuenta Bancario; Conciliación Bancaria; Póliza de Depuración.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Tesorería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Responsable de la correcta conciliación de la contabilidad con la tesorería, del registro contable y de la salvaguarda de la documentación original.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Responsable de la concentración y envío de los estados de cuentas bancarios del Instituto.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación Bancaria

Código: IMER-DAF-PR-MAG-01

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 7. PROCESO "RENDICION DE CUENTAS"

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Auxiliar de Bancos	Verificar los movimientos bancarios registrados en la Contabilidad	No aplica
Estado de Cuenta	Verificar los movimientos bancarios efectivamente registrados por el Banco	No aplica
Conciliación Bancaria mes anterior	Herramienta de control para identificar movimientos bancarios que no estén contabilizados	No aplica
Póliza de Depuración	Registrar los movimientos de conciliación correspondiente	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Estados de Cuenta	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Auxiliares Contables	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Póliza de Depuración	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación Bancaria

Código: IMER-DAF-PR-MAG-01

Control de cambios

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

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contabilización de adquisiciones de Bienes de Activo Fijo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-02

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contabilización de adquisiciones de Bienes de Activo Fijo

Código: IMER-DAF-PR- MAG-02

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.3 del Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Efectuar el registro contable de las adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, para una adecuada administración y control de los mismos.

Glosario:

Activo Fijo: Las propiedades, bienes materiales o derechos que en curso normal de los negocios no están destinados a la venta, si no que representan la inversión de capital o patrimonio de la entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella. Por ejemplo: la maquinaria, las instalaciones y equipos, los muebles y enseres etc.

Documento Fuente: Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta o compra, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona y/o empresa compradora, de la persona y/o empresa vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales a la operación.

Póliza: En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores.

Registro Contable: La afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

Referencias:

Facturas; Cédula de Trabajo; Póliza Contable; Auxiliares Contables.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Tesorería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Responsable del correcto registro de las adquisiciones del activo fijo y del resguardo de los expedientes por cada activo del Instituto.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Responsable del pago y del envío de las facturas originales que amparan la adquisición de activos fijos.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de adquisiciones de Bienes de Activo Fijo

Código: IMER-DAF-PR- MAG-02

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.3 del Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Facturas	Acreditar la propiedad de un bien y su costo	No aplica
Cédula de trabajo	Efectos de proceso de depreciación del activo fijo	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Póliza contable	10 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Auxiliar contable	10 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Cédula de trabajo	2 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de adquisiciones de Bienes de Activo Fijo

Código: IMER-DAF-PR- MAG-02

Control de cambios

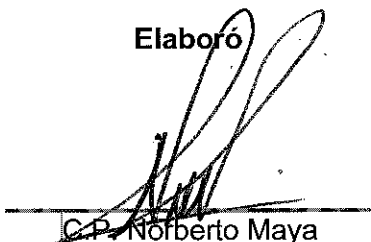
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

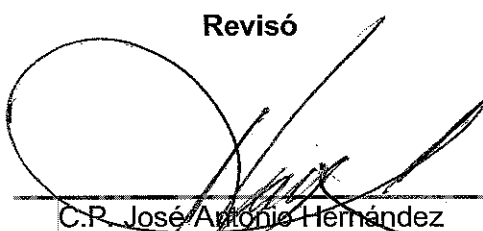
Procedimiento: Contabilización de la Nómina de Oficinas Centrales y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-03

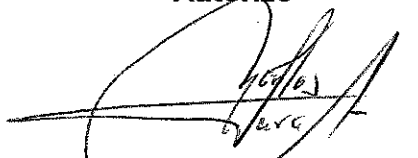
Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contabilización de la Nómina de Oficinas Centrales y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-03

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 6.8 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Objetivo(s):

Controlar los egresos efectuados por concepto de sueldos y salarios.

Glosario:

Documentación Comprobatoria.- Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la entidad.

Nómina.- Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a las y los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

Pasivo.- Conjunto de obligaciones contraídas con terceros por una persona, empresa o entidad; contablemente es la diferencia entre el activo y el capital.

Registro Contable.- Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Resultados: En este género se registran los ingresos o egresos por operaciones presupuestarias y ajenas.

Transferencia: La transferencia electrónica es la manera de traspasar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco con quien tenemos dado de alta nuestra cuenta y claves de acceso.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

Referencias:

Nóminas; Transferencias bancarias; Póliza de egresos.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Tesorería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Responsable del correcto registro contable y del resguardo de los pagos de Nomina del Instituto.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos: Responsable de la elaboración de la nomina del Instituto.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Responsable de la dispersión o pago de la nomina, así como del envío de la misma a contabilidad con su documentación soporte.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contabilización de la Nómina de Oficinas Centrales y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-03

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.8 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Nóminas	Información base para elaborar el registro	No aplica
Transferencias Bancarias	Información base para elaborar el registro	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Pólizas de Egresos	10 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de la Nómina de Oficinas Centrales y
Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-03

Control de cambios

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Determinación del Pago de Impuestos**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-04**

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Determinación del Pago de Impuestos**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-04**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 7.1 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Objetivo(s):

Realizar el pago de las obligaciones fiscales locales y federales a cargo del Instituto en tiempo.

Glosario:

Asignación Presupuestal.- Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Documentación Comprobatoria.- Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la entidad.

Impuesto. Es la prestación económica exigida por el Estado a los ciudadanos que tienen la calidad de contribuyentes o sujetos a obligación tributaria, se pagan sin contraprestación específica y se reflejan en el bienestar colectivo.

Pasivo.- Conjunto de obligaciones contraídas con terceros por una persona, empresa o entidad; contablemente es la diferencia entre el activo y el capital.

Registró Contable.- Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Libro Auxiliar o Auxiliar Contable: Documento en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

Referencias:

Auxiliares contable; Cédula de trabajo; Oficios; Comprobante de pago.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Finanzas; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Contabilidad y Jefatura de Departamento de Tesorería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Responsable del cálculo y registro de los impuestos a cargo del Instituto.

Subdirección de Finanzas; Responsable de la autorización del pago de los impuestos a cargo del Instituto.

Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal; Responsable de la asignación presupuestaria para el pago de los impuestos del Instituto.

Jefatura de Departamento de Tesorería; Responsable de la ejecución del pago de los impuestos del Instituto.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Determinación del Pago de Impuestos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-04

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 7.1 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Auxiliar Contable	Verificar los registros contabilizados	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	2 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Cédula de Trabajo	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Comprobante de pago de impuestos	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Determinación del Pago de Impuestos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-04

Control de cambios

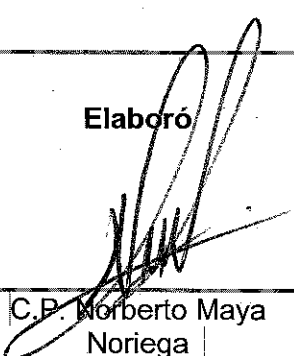
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

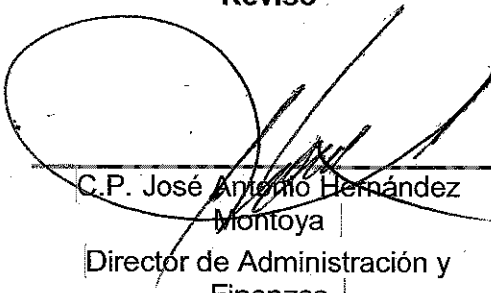
Procedimiento: **Elaboración de Estados Financieros y del Sistema Integral de Información**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-05**

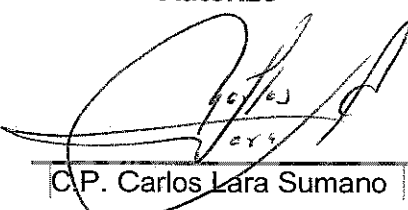
Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros y del Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-05

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en los puntos 6.9 y 7.1 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Objetivo(s):

Proporcionar información útil, veraz y oportuna para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos.

Glosario:

Balance General o Estado de Situación Financiera.- Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo, y la Hacienda Pública.

Balanza de Comprobación.- Estado auxiliar o secundario que se elabora periódicamente, por lo general cada mes, para tener la certeza de que se conserva el principio de la partida doble. Incluye el número y nombre de todas las cuentas afectadas en el período, así como el total de los movimientos del personal deudor y acreedor. El total de los cargos debe ser igual al total de los abonos.

Estado de Resultados: Es el estado básico demostrativo del resultado de un ente económico en un período determinado, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye las cuentas de ingresos, costos, gastos y resultados.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Normas Generales de Información
Financiera Gubernamental.

Referencias:

Balanza de comprobación; Estado de Situación Financiera; Estado de Resultados; Estado de
Origen y Aplicación de Recursos.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Subdirección de Finanzas; Dirección de
Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Responsable de la correcta elaboración de los estados
financieros del Instituto.

Subdirección de Finanzas: Responsable de la revisión y la firma de los estados financieros del
Instituto.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de la revisión, análisis y la firma de los
estados financieros del Instituto.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros y del Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-05

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los puntos 6.9 y 7.1 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Balanza de Comprobación	Brindar la información soporte para la elaboración de los Estados Financiero	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Estado de Situación Financiera	10 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Estado de Resultados	10 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Estado de Origen y Aplicación de Recursos	10 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros y del Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-05

Control de cambios

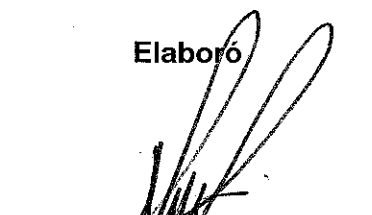
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

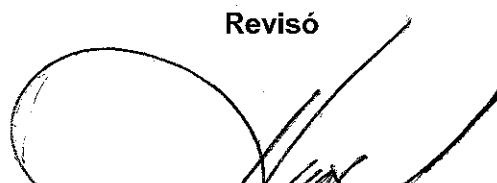
Procedimiento: **Asignación en calidad de préstamo de la Documentación
Financiera del Instituto bajo custodia de la Jefatura de
Departamento de Contabilidad**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-06

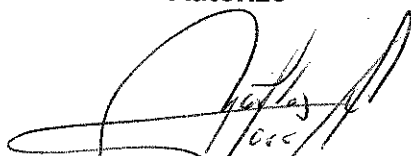
Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Asignación en calidad de préstamo de la Documentación Financiera del Instituto bajo custodia de la Jefatura de Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-06

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.8.4 del Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Proporcionar el servicio de consulta de información contable del Instituto, que se encuentra bajo custodia de la Jefatura de Departamento de Contabilidad para aclarar o verificar alguna situación.

Glosario:

Control Contable: Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

Documento Fuente: Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad.

Póliza: En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores.

Registro Contable: Si la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

Referencias:

Solicitud de información; Vale de Resguardo.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad y Área solicitante.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Responsable del correcto resguardo de la documentación que soporte todo registro contable.

Área solicitante: Responsable de toda documentación que se les preste, así como de utilizarla y devolverla en buen estado.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación en calidad de préstamo de la Documentación
Financiera del Instituto bajo custodia de la Jefatura de
Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-06

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.8.4 del Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de información	Conocer las necesidades del Área requirente	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Vale de resguardo	1 año	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación en calidad de préstamo de la Documentación
Financiera del Instituto bajo custodia de la Jefatura de
Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-06

Control de cambios

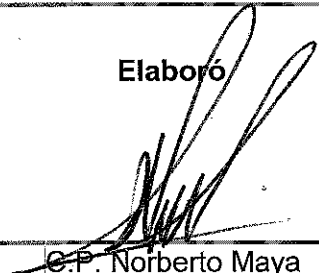
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Aplicación de Comprobación de Gastos**

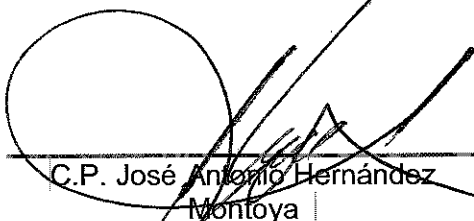
Código: **IMER-DAF-PR-MAG-07**

Elaboró



C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó



C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Aplicación de Comprobación de Gastos**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-07**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 6.3 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Objetivo(s).

Establecer los lineamientos normativos para una adecuada comprobación de gastos.

Glosario:

Comprobación: Es el documento oficial que integra todos los gastos efectuados en una comisión.

Archivos XML: Es la representación digital de un comprobante fiscal digital, que ampara la realización de un gasto (factura electrónica).

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona y/o empresa compradora, de la persona y/o empresa vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre del personal comisionista o persona agente vendedora, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.

Solicitud de Gastos a Comprobar: Es el documento oficial mediante el cual la o el funcionario solicita un gasto a comprar, previa autorización del personal facultado.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

Cheque: Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, a la o el portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por la o el girador.

Depósito: En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente; Código Fiscal de la Federación; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente; Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Referencias:

Comprobación de gastos; Facturas; Soporte de comprobación de gastos.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Tesorería; Subdirección de Finanzas; Área Solicitante.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Realizar el registro contable de las comprobaciones de personal comisionado.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Revisar los comprobantes fiscales del personal comisionado e indica el monto que se tenga que rembolsar si fuera el caso.

Subdirección de Finanzas: Autorizar el reembolso del personal comisionado.

Personal del Área Solicitante: Entregar a la Jefatura de Departamento de Tesorería los comprobantes fiscales que comprueben cada uno de sus gastos realizados en su comisión.

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Aplicación de Comprobación de Gastos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-07

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.3 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Comprobación de Gastos	Documento el cual desglosa el importe de los gastos, que amparan la comprobación del anticipo	No aplica
Facturas soporte de los gastos	Dar certeza de los bienes adquiridos o los servicios recibidos	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Comprobación de gastos con su soporte debidamente autorizada	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Comprobación de Gastos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-07

Control de cambios

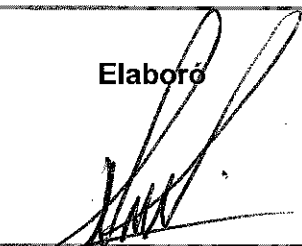
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Asignación de Gastos a Comprobar**

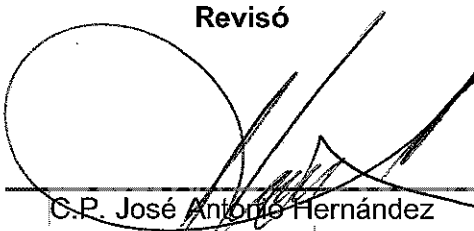
Código: **IMER-DAF-PR-MAG-08**

Elaboró



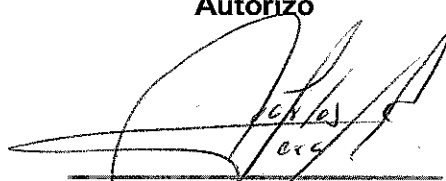
C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó



C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Asignación de Gastos a Comprobar**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-08**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 6.3 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Objetivo(s).

Establecer los lineamientos normativos y políticas para la asignación, manejo y control de los gastos a comprobar otorgados a las y los empleados del Instituto Mexicano de la Radio, destinados para cubrir gastos que por su naturaleza no hayan sido incluidos dentro del programa anual de adquisiciones, permitiendo satisfacer necesidades de bienes y servicios de consumo inmediato.

Glosario:

Comprobación: Es el documento oficial que integra todos los gastos efectuados en una comisión.

Archivos XML: Es la representación digital de un comprobante fiscal digital, que ampara la realización de un gasto (factura electrónica).

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta o una compra, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona y/o empresa compradora, de la persona y/o empresa vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Solicitud de Gastos a Comprobar: Es el documento oficial mediante el cual la o el funcionario solicita un gasto a comprar, previa autorización del personal facultado.

Marco Normativo:

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código Fiscal de la Federación; Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente; Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Solicitud de Pago (Anticipo de Gastos a Comprobar); Carta de Asignación de Gastos a Comprobar; Transferencia o cheque.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Tesorería; Área solicitante; Subdirección de Finanzas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Tesorería: Realizar el pago de los gastos a comprobar solicitados, notificándole al personal comisionado, los requisitos fiscales que deberán contener las facturas.

Área solicitante: Enviar la solicitud de gastos a comprobar.

Subdirección de Finanzas: Autoriza el pago de los gastos a comprobar.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Gastos a Comprobar

Código: IMER-DAF-PR-MAG-08

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.3 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de Pago (anticipo de Gastos a Comprobar)	Formalizar el requerimiento económico	No aplica
Carta de asignación de Gastos a Comprobar	Herramienta de control para poder comprobar los recursos asignados	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Transferencia o cheque del anticipo para los gastos a comprobar	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Asignación de Gastos a Comprobar**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-08**

Control de cambios

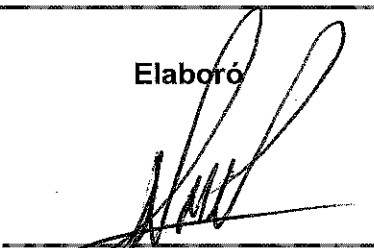
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

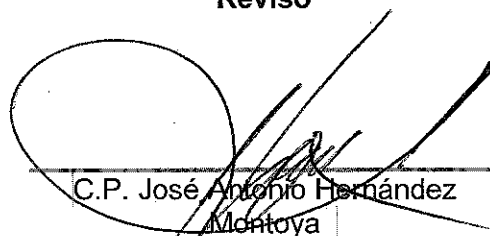
Procedimiento: Asignación Fondo Fijo Revolvente

Código: IMER-DAF-PR-MAG-09

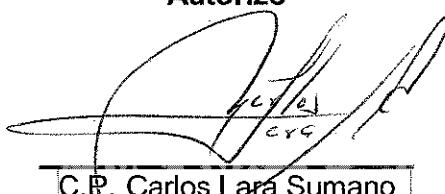
Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Asignación Fondo Fijo Revolvente**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-09**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 6.1 Subproceso "Fondo rotatorio o revolvente del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Objetivo(s).

Establecer los lineamientos normativos y políticas para la asignación, manejo y control de los Fondos Fijos Revolventes en el Instituto Mexicano de la Radio, destinados para cubrir gastos que por su naturaleza no hayan sido incluidas dentro del programa anual de adquisiciones, permitiendo satisfacer necesidades de bienes y servicios de consumo inmediato.

Glosario:

Comprobación: Es el documento oficial que integra todos los gastos efectuados en una comisión.

Archivos XML: Es la representación digital de un comprobante fiscal digital, que ampara la realización de un gasto (factura electrónica).

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona y/o empresa compradora, de la persona y/o empresa vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre de la persona comisionista o persona agente vendedora, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.

Solicitud de Gastos a Comprobar: Es el documento oficial mediante el cual la o el funcionario solicita un gasto a comprar, previa autorización del personal facultado.

Fondo Fijo: Cantidad de dinero que se utiliza para cubrir gastos menores de operación.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente; Código Fiscal de la Federación; Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; Manual de Contabilidad Gubernamental.

Referencias:

Carta Asignación de Fondo Fijo Revolvente; Comprobación de Gastos; Póliza de cheque y/o transferencia bancaria; Vale de Asignación de fondo fijo.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Tesorería; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Contabilidad; Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Finanzas; Área responsable del Fondo Revolvente.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Tesorería: Realizar el depósito del fondo revolvente al personal responsable de su manejo.

Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal: Asignar la partida presupuestal.

Área Responsable del Fondo Revolvente: Realizar la comprobación del fondo revolvente

Subdirección de Finanzas: Autorizar el depósito del fondo revolvente.

Dirección de Administración y Finanzas: Autorizar mediante oficio la apertura del fondo revolvente.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación Fondo Fijo Revolvente

Código: IMER-DAF-PR-MAG-09

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.1 Subproceso Fondo rotatorio o revolvente del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Carta Asignación de Fondo Fijo Revolvente	Documento que ampara la entrega de los recursos al funcionario responsable	No aplica
Comprobación de gastos	Herramienta de control para poder comprobar los recursos asignados	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Vale de asignación de fondo fijo	1 año	Jefatura de Jefatura de Departamento de Tesorería	No aplica
Póliza cheque	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación Fondo Fijo Revolvente

Código: IMER-DAF-PR-MAG-09

Control de cambios

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Viáticos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-10

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Mentoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Asignación de Viáticos**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-10**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6.2. Subproceso “Viáticos y pasajes” y 6.3. Subproceso “Comisionado habilitado” del Manual referido.

Objetivo(s):

Establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes, necesarios para el cumplimiento de comisiones de carácter oficial.

Glosario:

Viáticos: Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

Comisión: A la tarea o función oficial que se encomienda a una persona o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Comprobación: Es el documento oficial que integra todos los gastos efectuados en una comisión.

Oficio de comisión: Documento que debe contener la autorización y designación de la persona comisionada, así como el objeto, destino y duración de la comisión.

Archivos XML: Es la representación digital de un comprobante fiscal digital, que ampara la realización de un gasto (factura electrónica).

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta o una compra, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona y/o empresa compradora, de la persona y/o empresa vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Depósito: En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Código Fiscal de la Federación; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento del Código Fiscal de la Federación; Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal.

Referencias:

Carta de Asignación de Viáticos; Solicitud de Anticipo de Viáticos; Comprobación de Viáticos; Transferencia o cheque; Comprobación y Facturas.

Alcance:

Subdirección de Finanzas; Jefatura de Departamento de Tesorería; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos; Funcionario Comisionado; Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Responsabilidades:

Subdirección de Finanzas: Autorizar la asignación de viáticos para el personal comisionado.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Asignar conforme lo estipulan las Normas, los viáticos considerando los días de comisión y el nivel jerárquico, de igual forma notificar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos el descuento vía nomina de aquellas comprobaciones que no realicen las personas comisionadas.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos: Realizar el descuento que solicita vía oficio la Jefatura de Departamento de Tesorería.

Personal comisionado: Enviar el oficio de solicitud de viáticos.

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Realizar el registro contable de los viáticos.

Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal: Asignar la partida presupuestal.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Viáticos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-10

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6.2. Subproceso “Viáticos y pasajes” y 6.3. Subproceso “Comisionado habilitado” del Manual referido.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Carta de asignación de viáticos	Dar aviso de que se asignaron viáticos para viajes	No aplica
Solicitud de anticipo de viáticos	Herramienta de control para poder generar el envío de recursos	No aplica
Comprobación de gastos-viáticos	Ordenar los gastos realizados para una ágil comprobación	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Transferencia o cheque del anticipo de recursos para los viáticos	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Comprobación y facturas	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Viáticos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-10

Control de cambios

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Autorización de pago a Comisionistas Local y Foráneo |

Código: IMER-DAF-PR-MAG-11

Elaboró

| C.P. Norberto Maya Noriega |

| Subdirector de Finanzas |

Revisó

| C.P. José Antonio Hernández
Montoya |

| Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó

| C.P. Carlos Lara
Sumano |

| Director General |

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Autorización de pago a Comisionistas Local y Foráneo |

Código: IMER-DAF-PR-MAG-11

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6.1.

Objetivo(s):

Realizar la validación y visto bueno de los saldos generados entre las Radiodifusoras y/o la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza para proceder al pago oportuno de las comisiones.

Glosario:

Estado de Cuenta: Documento donde se registran las facturas y los pagos, indica el importe deudor de cada cliente.

Constancia de Retenciones: Documento que menciona los importes pagados a una persona así como las retenciones de impuesto que se le hacen, en cumplimiento con la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Contrato.- Documento legal que indica las obligaciones entre persona prestadora del servicio y el cliente.

Agencia: Empresa que realiza contrataciones a nombre de un tercero.

Facturas: Documento fiscal que sirve de comprobante de gasto para el cliente, emitido de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Comisiones: Pago que recibe la persona comisionista por la venta de servicios.

Comisionista: Quien promueve los servicios y/o productos del Instituto con fines comerciales.

Marco Normativo:

Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación; Manual de Organización del IMER; Lineamientos de Comercialización.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Estados de cuenta de Clientes; Relación de facturas cobradas; Oficio de solicitud de pago de comisiones; Constancia de retenciones y Control de comisiones.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza; Subdirección de Programación y Control Presupuestal y Dirección de Comercialización y Mercadotecnia o Gerencias Foráneas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza, verificar que las facturas estén cobradas antes de hacer algún pago de comisión.

Subdirección de Programación y Control Presupuestal, asignar el recurso.

Dirección de Comercialización y Mercadotecnia o Gerencias Foráneas. Recibir e iniciar el trámite de pago de comisión.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Autorización de pago a Comisionistas Local y Foráneo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-11

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6.1.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Control de Comisiones	Llevar un registro de los pagos a las personas comisionistas	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Estado de cuenta de Clientes	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Oficio de solicitud de pago de comisiones	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Constancia de retenciones	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Relación de facturas cobradas	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento | Autorización de pago a Comisionistas Local y Foráneo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-11

Control de cambios

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

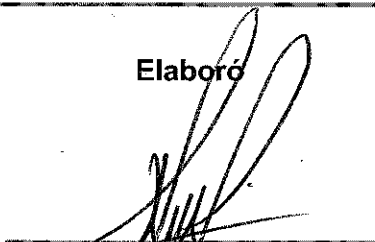
**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento:

**Verificación, Trámite y Control de los Avisos de Adeudo de los
Acreedores y/o Deudores en el Sistema Integral de Tesorería**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-12

Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación:

Noviembre 2015

Número de revisión:

02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Verificación, Trámite y Control de los Avisos de Adeudo de los
Acreedores y/o Deudores en el Sistema Integral de Tesorería**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-12

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6.7.

Objetivo(s):

Mantener un control de los avisos de adeudo que ingresan a la Tesorería de la Federación para que por medio del Sistema de Compensación, se recupere el adeudo por la venta de servicios que el Instituto Mexicano de la Radio proporciona a los organismos del Sector Público Federal, incluidos en el Programa de Comunicación Social del Gobierno.

Glosario:

Aviso de Adeudo: Documento que es utilizado para el registro y trámite de cobro de los deudores y acreedores de servicios incorporados al Sistema de Compensación (SICOM-SIT).

Recibos: Documentos comprobantes de adeudo que respaldan la obligación de pago que se hace a través del SICOM-SIT.

Transferencia Electrónica: Comprobante del pago que hace la Jefatura de Departamento de Tesorería a la Tesorería de la Federación.

Carta de Liquidación: Documento comprobante que se utiliza para notificarle a la Tesorería de la Federación la forma de pago.

Marco Normativo:

Normas de operación para el Sistema Integral de Tesorería. Publicadas en www.sit.hacienda.gob.mx.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Avisos de adeudo; Transferencia Electrónica; Carta de Liquidación; Acuse de aceptación del SICOM-SIT.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza; Jefatura de Departamento de Ingeniería; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Tesorería; Dependencia o Instancia Deudora.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza, recibir y checar en el SICOM los adeudos.

Jefatura de Departamento de Ingeniería, verificar que el consumo de servicio sea el correcto.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, tramitar pagos de seguro de vida.

Jefatura de Departamento de Tesorería, realizar el pago correspondiente.

Dependencia o Instancia Deudora, proporcionar el recibo para el pago.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Verificación, Trámite y Control de los Avisos de Adeudo de los
Acreedores y/o Deudores en el Sistema Integral de Tesorería

Código: IMER-DAF-PR-MAG-12

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6.7.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Carta de Liquidación	Informa la forma de pago	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Aviso de Adeudo	Cinco años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Transferencia Electrónica	Cinco años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Acuse de aceptación del (SIT)	Cinco años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento

**Verificación, Trámite y Control de los Avisos de Adeudo de los
Acreedores y/o Deudores en el Sistema Integral de Tesorería**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-12

Control de cambios

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

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: 5.1 Integración del Presupuesto de Egresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-13

Elaboró

C.P. Israel Asframada
Ortiz Ortiz
Subdirector de
Programación y Control
Presupuestal

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: 5.1 Integración del Presupuesto de Egresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-13

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 5 PROCESO “PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO”, inciso 5.1. “Subproceso Integración del Presupuesto de Egresos” del Manual referido.

Objetivo(s):

Realizar la programación correspondiente, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la SHCP se integre la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, el proyecto de Presupuesto de Egresos y los calendarios de presupuesto, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del PND.

Glosario:

Unidad Administrativa: Las unidades ejecutoras de gasto de las dependencias y entidades. En el caso del IMER es la Dirección de Administración y Finanzas.

Anteproyecto de Presupuesto.- Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Oficial Mayor: El responsable de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, encargado de administrar los recursos financieros, y de fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable en las dependencias o su equivalente en las entidades de la Administración Pública Federal. En el caso del IMER es la Dirección de Administración y Finanzas.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

DGPOP: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, la unidad administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos u otros instrumentos jurídicos, como responsable de las actividades señaladas. En el caso del IMER es la Subdirección de Programación y Control Presupuestal.

Dependencias: las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Entidades: los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Coordinadora Sectorial: las Secretarías de Estado a las que, en relación con la esfera de competencia que les atribuyan las leyes, corresponda coordinar a las entidades que por sectores haya agrupado el Ejecutivo Federal y cuya función consiste, entre otras, en orientar y coordinar la planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Clave Presupuestaria: la agrupación de los componentes de las clasificaciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto

Unidades Responsables: Área Administrativa de las dependencias y, en su caso, las entidades que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad. En el caso del IMER es el propio IMER.

Estructuras Programáticas: el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

PIPP: El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

SICOP: El Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Calendarios de Presupuesto: Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual el Instituto puede celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC).- es una herramienta que tiene como objetivo controlar de manera integral la operación de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública.

Referencias:

Oficio mediante el cual la SEP da a conocer los Lineamientos para la integración del anteproyecto presupuestal; Anteproyecto de Presupuesto; Proyecto de Presupuesto de Egresos; Presupuesto aprobado; Publicación de los calendarios de presupuesto autorizados.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; Direcciones de Área del IMER; Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Programación y Control Presupuestal, Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 5.1 Integración del Presupuesto de Egresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-13

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el numeral 5 PROCESO "PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO", inciso 5.1. Subproceso "Integración del Presupuesto de Egresos" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio mediante el cual la SEP da a conocer los Lineamientos para la integración del anteproyecto presupuestal	Que las entidades coordinadas conozcan las disposiciones emitidas por la SHCP para la integración del anteproyecto de presupuesto	No aplica
Proyecto de Presupuesto de Egresos	Presentar la SHCP a la H. Cámara de Diputados la propuesta de egresos para el siguiente ejercicio fiscal	No aplica
Presupuesto aprobado	Asignar a las Unidades Responsables del Sector Público los recursos para su operación en el siguiente ejercicio fiscal	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Anteproyecto de Presupuesto propuesto por el IMER	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestal	No aplica
Calendarios de presupuesto autorizados a cada área del IMER	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestal	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 5.1 Integración del Presupuesto de Egresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-13

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 6.4 Adecuaciones Presupuestarias

Código: IMER-DAF-PR-MAG-14

Elaboró

C.P. Israel Asframada Ortiz
Ortiz

Subdirector de Programación
y Control Presupuestal

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.R. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: 6.4 Adecuaciones Presupuestarias

Código: IMER-DAF-PR-MAG-14

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6 PROCESO “ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO”, inciso 6.4. Subproceso “Adecuaciones Presupuestarias” del Manual referido.

Objetivo(s):

Realizar modificaciones al Presupuesto de Egresos, para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Glosario:

Unidad Administrativa: Las unidades ejecutoras de gasto de las dependencias y entidades. En el caso del IMER es la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficial Mayor: El responsable de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, encargado de administrar los recursos financieros, y de fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable en las dependencias o su equivalente en las entidades de la Administración Pública Federal. En el caso del IMER su equivalente es la Dirección de Administración y Finanzas.

Adecuación presupuestaria: Los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades. Se clasifican en internas y externas.

Adecuaciones presupuestarias internas: Las Adecuaciones presupuestarias internas no requieren la autorización de la SHCP, por no encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 35 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente.

Adecuaciones presupuestarias externas: Las adecuaciones presupuestarias externas requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los supuestos previstos en el artículo 35 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Clave presupuestaria: La agrupación de los componentes de las clasificaciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

Capítulo de Gasto: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

DGPOP: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, la unidad administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos u otros instrumentos jurídicos, como responsable de las actividades señaladas. Para el caso del IMER es la Subdirección de Programación y Control Presupuestal.

Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC): Es una herramienta que tiene como objetivo controlar de manera integral la operación de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Acuerdo por el cual se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Referencias:

Registros y autorización de adecuación presupuestaria; Presupuesto modificado autorizado.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Responsabilidades:

Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 6.4 Adecuaciones Presupuestarias

Código: IMER-DAF-PR-MAG-14

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el numeral 6 PROCESO “ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO”, inciso 6.4. Subproceso “Adecuaciones Presupuestarias” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Registros presupuestales de control y seguimiento del gasto	Llevar el control y seguimiento del gasto de las áreas que conforman al Instituto a efecto de identificar presiones de gasto operativo y subsanarlo	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Adecuación Presupuestal o Flujo de Efectivo autorizado	5 años	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 6.4 Adecuaciones Presupuestarias

Código: IMER-DAF-PR-MAG-14

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 6.10 Gasto de Inversión

Subprocedimiento: 6.10.2 Oficio de Liberación de Inversión

Código: IMER-DAF-PR-MAG-15

Elaboró

C.P. Israel Asframada
Ortiz Ortiz |
Subdirector de
Programación y Control
Presupuestal |

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya |
Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano |
Director General |

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: 6.10 Gasto de Inversión

Subprocedimiento: 6.10.2 Oficio de Liberación de Inversión

Código: IMER-DAF-PR-MAG-15

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 6 PROCESO “ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO”, fracción 6.10. Subproceso “Gasto de inversión” del Manual referido.

Objetivo(s):

Registrar y tramitar el pago de los compromisos contraídos por la adquisición de bienes muebles y desarrollo de obras públicas o prestación de los servicios requeridos, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto.

Glosario:

Gasto de Inversión: Erogaciones destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.

Unidad Administrativa: Las unidades ejecutoras de gasto de las dependencias y entidades. En el caso del IMER es la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio de Liberación de Inversión: Documento que emite la o el titular de la entidad, o por la o el servidor público que éste designe para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión.

DGPOP: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, el área administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos u otros instrumentos jurídicos, como responsable de las actividades señaladas. En el caso del IMER es la Subdirección de Programación y Control Presupuestal.

Recursos Reservados: Recursos retenidos destinados a garantizar los pagos derivados de la contratación de servicios o para la adquisición de bienes a un periodo determinado.

SICOP: El Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Presupuesto de Egresos: el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

Gasto Comprometido: las reservas de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.

Gasto Devengado: Reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte de las dependencias o entidades, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente.

Presupuesto autorizado: el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica a la entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Partida de Gasto: Nivel de desagregación más específico en el Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género.

Marco Normativo:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Referencias:

Oficio de comunicación de presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal respectivo; Oficio de Liberación de Inversión emitido por la persona Titular de la Entidad.

Alcance:

Dirección General. Dirección de Administración y Finanzas (Oficial Mayor); Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Programación y Control Presupuestal y Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 6.10 Gasto de Inversión

Subprocedimiento: 6.10.2 Oficio de Liberación de Inversión

Código: IMER-DAF-PR-MAG-15

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el numeral 6 PROCESO “ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO”, inciso 6.10 Subproceso “Gasto de inversión”, Subinciso 6.10.2 “Oficio de Liberación de Inversión” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de comunicación de presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal respectivo	Que la entidad conozca el Techo presupuestal aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal respectivo	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de Liberación de Inversión	5 años	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 6.10 Gasto de Inversión

Subprocedimiento: 6.10.2 Oficio de Liberación de Inversión

Código: IMER-DAF-PR-MAG-15

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 7.3 Integración de la Cuenta Pública

Código: IMER-DAF-PR-MAG-16

Elaboró

C.P. Israel Asframada
Ortiz Ortiz
Subdirector de
Programación y Control
Presupuestal

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: 7.3 Integración de la Cuenta Pública

Código: IMER-DAF-PR-MAG-16

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 7 PROCESO “RENDICION DE CUENTAS”, inciso 7.3. Subproceso “Integración de la Cuenta Pública”, Subinciso 7.3.2. “Integración del Informe de la Cuenta Pública” del Manual referido.

Objetivo(s):

Integrar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; derivada de los informes de estados financieros y de los registros contables, reflejando su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del PND.

Glosario:

PND: El Plan Nacional de Desarrollo.

Cuenta Pública Federal.- Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Oficial Mayor: Responsable de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, encargado de administrar los recursos financieros, y de fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable en las dependencias o su equivalente en las entidades de la Administración Pública Federal. En el caso del IMER es la Dirección de Administración y Finanzas.

DGPOP: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, la unidad administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos u otros instrumentos jurídicos, como responsable de las actividades señaladas. En el caso del IMER es la Subdirección de Programación y Control Presupuestal.

SIAFF: El Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP: El Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SII: El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

PIPP: El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Referencias:

Convocatoria emitida por la SEP para presentación de Lineamientos de Integración de Cuenta Pública y entrega de claves de acceso al Sistema que será utilizado para el caso; Informe de Cuenta Pública.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Responsabilidades:

Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: 7.3 Integración de la Cuenta Pública

Código: IMER-DAF-PR-MAG-16

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el numeral 7 PROCESO “RENDICION DE CUENTAS”, inciso 7.3. Subproceso “Integración de la Cuenta Pública”, Subinciso 7.3.2. “Integración del Informe de la Cuenta Pública” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Convocatoria emitida por la SEP para presentación de Lineamientos de Integración de Cuenta Pública y entrega de claves de acceso al Sistema que será utilizado para el caso	Presentación de Lineamientos de Integración de Cuenta Pública y entrega de claves de acceso al Sistema	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informe de Cuenta Pública	5 años	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 7.3 Integración de la Cuenta Pública

Código: IMER-DAF-PR-MAG-16

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 5.2 Registro de los Programas y/o Proyectos de Inversión en
Cartera

Código: IMER-DAF-PR-MAG-17

Elaboró

C.P. Israel Asframada
Ortiz Ortiz

Subdirector de
Programación y Control
Presupuestal

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 5.2 Registro de los Programas y/o Proyectos de Inversión en
Cartera

Código: IMER-DAF-PR-MAG-17

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, apegándose al numeral 5 PROCESO "PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO", inciso 5.2. Subproceso "Registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera" del Manual referido.

Objetivo(s):

Registrar los programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las dependencias y entidades, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables.

Glosario:

Oficial Mayor: Responsable de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, encargado de administrar los recursos financieros, y de fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable en las dependencias o su equivalente en las entidades de la Administración Pública Federal. En el caso del IMER es la Dirección de Administración y Finanzas.

DGPOP: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, la unidad administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos u otros instrumentos jurídicos, como responsable de las actividades señaladas. En el caso del IMER es la Subdirección de Programación y Control Presupuestal.

PIPP: El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto que opera la Secretaría de hacienda y Crédito Público.

Cartera de Programas y Proyectos de Inversión: Aquella comprendida por los Programas y Proyectos de Inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 46 de su Reglamento.

Programas y proyectos de inversión.- Los conjuntos de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Análisis Costo-Beneficio: la evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad.

Presupuesto de Egresos: el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto y sus anexos.

Adecuación presupuestaria: Los traspáso de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades. Se clasifican en internas y externas.

Proyectos de inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Programas de inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital no asociadas a proyectos de inversión.

Marco Normativo:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión; Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

Referencias:

Oficio mediante el cual la Secretaría de Educación Pública requiere el mecanismo de Planeación de la Inversión para el siguiente Ejercicio Fiscal Registro o actualización en la Cartera de los programas y proyectos de inversión.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas. Áreas Involucradas del Instituto; Subdirección de Programación y Control Presupuestal. Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 5.2 Registro de los Programas y/o Proyectos de Inversión en
Cartera

Código: IMER-DAF-PR-MAG-17

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el numeral 5 PROCESO “PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO”, inciso 5.2. Subproceso “Registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio mediante el cual la SEP requiere el mecanismo de Planeación de la Inversión para el siguiente Ejercicio Fiscal	Informar a las entidades el inicio del proceso y las fechas de entrega de la información para su integración al mecanismo de Planeación sectorial de Inversión	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro o actualización en la Cartera de los programas y proyectos de inversión	5 años	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: 5.2 Registro de los Programas y/o Proyectos de Inversión en
Cartera

Código: IMER-DAF-PR-MAG-17

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Aprobación y Registro de Estructura |

Código: | IMER-DAF-PR-MAG-18 |

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Aprobación y Registro de Estructura

Código: IMER-DAF-PR-MAG-18

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.1.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

1.1. Objetivo General.

Establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos humanos con que cuentan las Instituciones

1.2. Objetivos Específicos.

1. Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos
2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos
3. Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos del sector público una guía descriptiva de las actividades secundarias para simplificar, homologar y eficientar dichos procesos

Glosario:

Institución:	Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UAO:	Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso.
DGICO:-	Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.
RUSP:	Registro Único de Servidores Públicos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente. Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Formato Múltiple autorización de puestos Plaza; Oficio Solicitud de Refrendo; Organigrama Autorizado; Plantilla autorizada; Oficio de aprobación y registro de estructura.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Aprobación y Registro de Estructura**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-18**

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.1.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución:

El presente procedimiento se inicia durante el primer trimestre del año y su ejecución por tratarse de varias dependencias es de tres meses aproximadamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato Múltiple autorización de puestos Plaza	Mostrar las piezas de mando autorizadas	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio Solicitud de Refrendo	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Organigrama Autorizado	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Plantilla autorizada	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Oficio de aprobación y registro de estructura	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aprobación y Registro de Estructura

Código: IMER-DAF-PR-MAG-18

Control de cambios

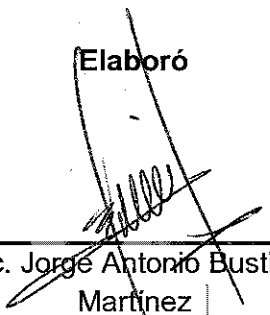
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

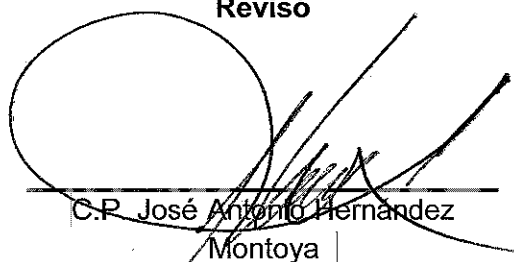
Procedimiento: Describir, perfilar y valorar los puestos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-19

Elaboró


Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez |
Subdirector de
Administración |

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya |
Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano |
Director General |

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Describir, perfilar y valorar los puestos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-19

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.1.2. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Describir, perfilar y valorar los puestos de la Administración Pública Federal, para determinar los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo, a fin de sustentar la gestión de las organizaciones.

Glosario:

Institución:	Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UAO:	Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso.
DGICO:-	Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.
RUSP:	Registro Único de Servidores Públicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Estructura; Manual de organización del IMER; Formato para la descripción y perfil; Perfil de puestos; Aprobación de la valuación de puestos.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Describir, perfilar y valorar los puestos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-19

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.1.2. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución: Tres meses aproximadamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Estructura	Definir la base para describir, perfilar y valorar los puestos	No aplica
Manual de Organización del IMER	Sirve de marco de referencia para el perfil de puesto	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato para la descripción y perfil	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Perfil de puestos	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Aprobación de la evaluación de puesto	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Describir, perfilar y valorar los puestos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-19

Control de cambios

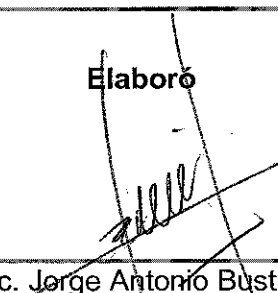
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

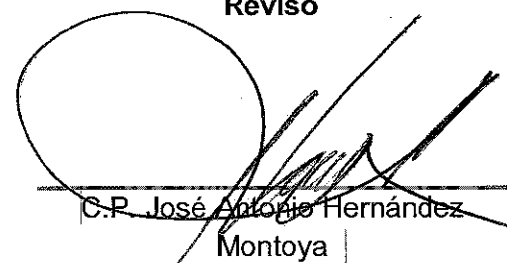
Procedimiento: | Reclutamiento y Selección |

Código: | IMER-DAF-PR-MAG-20 |

Elaboró


Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez |
Subdirector de
Administración |

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya |
Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano |
Director General |

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Reclutamiento y Selección

Código: IMER-DAF-PR-MAG-20

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.

Glosario:

Institución: Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UAO: Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso.
DGICO:- Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.
RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Oficio de solicitud de personal; Oficio de propuesta del Sindicato (en su caso); Curriculum; Expediente personal de trabajo; Solicitud de empleo; Concentrado de candidatos y evaluación.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración; la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Reclutamiento y Selección

Código: IMER-DAF-PR-MAG-20

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución: Quince días aproximadamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud de personal	Se realiza para iniciar el procedimiento de reclutamiento	No aplica
Oficio de propuesta del Sindicato (en su caso)	En el caso de que se requiera cubrir una plaza de personal sindicalizado	No aplica
Curriculum	Conocer, capacidad de las y los candidatos	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de empleo	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Expediente personal del trabajador	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Concentrado de candidatos y evaluación	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Reclutamiento y Selección

Código: IMER-DAF-PR-MAG-20

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Ingreso y Movilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-21

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez
Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Ingreso y Movilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-21

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.2. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Formalizar la relación laboral entre la Institución y la persona candidata seleccionada cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal.

Glosario:

Institución:	Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UAO:	Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso.
DGICO:-	Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.
RUSP:	Registro Único de Servidores Públicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Oficio de solicitud de alta de personal; Oficio de conocimiento del Sindicato (en su caso); Cédula de Datos del Personal; Solicitud de Empleo; Carta protesta de NO trabajar en otra dependencia; Expediente del personal; Concentrado de movimientos del personal.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Ingreso y Movilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-21

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.2. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución:

Quince días aproximadamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de solicitud de alta de personal	Se realiza para iniciar el procedimiento de contratación	No aplica
Oficio de conocimiento del Sindicato (en su caso)	En el caso de que se ocupe una plaza de personal sindicalizado	No aplica
Cédula de Datos del Personal	Información del personal para su alta en los diversos sistemas	No aplica
Solicitud de Empleo	Información del personal para su alta en los diversos sistemas	No aplica
Carta protesta de NO trabajar en otra dependencia	Confirmar que no se está trabajando en otra dependencia dentro del gobierno que impida realizar correctamente las labores encomendadas o la compatibilidad de horarios en las mismas	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente personal de la o el trabajador	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Número de empleado que se asigna a la persona trabajadora
Concentrado de movimientos del personal	30 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Ingreso y Movilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-21

Control de cambios

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

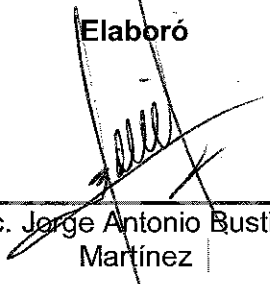
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

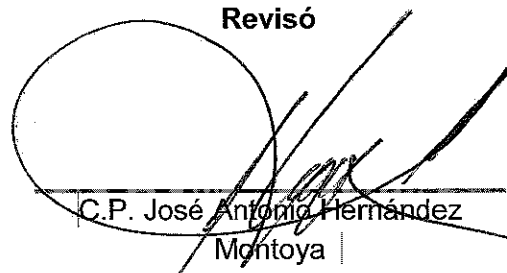
Procedimiento: | Evaluación del Desempeño |

Código: | IMER-DAF-PR-MAG-22 |

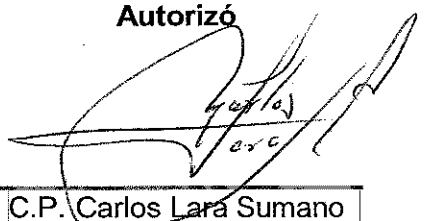
Elaboró


| Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez |
| Subdirector de
Administración |

Revisó


| C.P. José Antonio Hernández
Montoya |
| Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó


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

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Evaluación del Desempeño

Código: IMER-DAF-PR-MAG-22

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.4. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Medir el rendimiento de las y los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

Glosario:

Institución:	Instituto Mexicano de la Radio.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
UAO:	Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso DGICO.- Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.
RUSP:	Registro Único de Servidores Públicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Expedientes del personal; Cuestionario de establecimiento de metas; Reportes de evaluación.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Evaluación del Desempeño

Código: IMER-DAF-PR-MAG-22

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.4 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución:

Seis meses aproximadamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Expediente del personal	Conocer las habilidades y capacidades del personal	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cuestionarios de establecimiento de metas	1 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Reportes de evaluación	1 año	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Evaluación del Desempeño

Código: IMER-DAF-PR-MAG-22

Control de cambios

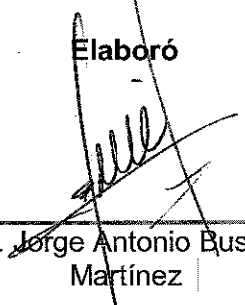
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

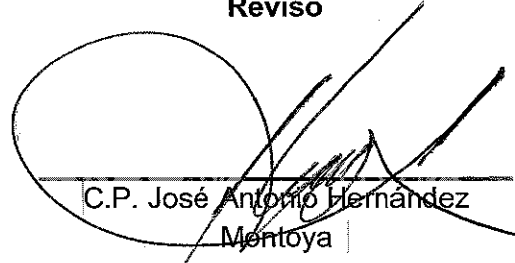
Procedimiento: |Clima y Cultura Organizacional|

Código: IMER-DAF-PR-MAG-23

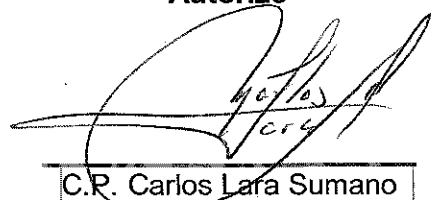
Elaboró


Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez
Subdirector de
Administración

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: |Noviembre 2015|

Número de revisión: |02|

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional

Código: IMER-DAF-PR-MAG-23

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.5. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instalaciones públicas, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, para mejorarlos con acciones, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión.

Glosario:

Institución:	Instituto Mexicano de la Radio.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
UAO:	Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso DGICO.- Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.
RUSP:	Registro Único de Servidores Públicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Invitación por parte de la SFP a inscribir al universo de aplicación del IMER en la encuesta; Oficio calendario de aplicación; Aplicación vía Internet de la encuesta; Resultados de la encuesta; Oficio Programa de acciones de mejora; Oficio de Inscripción y universo de aplicación; Oficio de acciones de mejora.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Clima y Cultura Organizacional**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-23**

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución: Tres meses aproximadamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Invitación por parte de la SFP a inscribir el universo de aplicación del IMER en la encuesta	Comprobar la inscripción a la encuesta	No aplica
Oficio calendario de aplicación	Conocer las fechas de aplicación del proceso	No aplica
Aplicación vía Internet de la encuesta	Insertar los datos de dicha encuesta	No aplica
Oficio Programa de acciones de mejora	Aplicar acciones de mejora	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de Inscripción y universo de aplicación	3 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Resultado de la encuesta	3 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Oficio de acciones de mejora	3 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Clima y Cultura Organizacional

Código: IMER-DAF-PR-MAG-23

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Credencialización

Código: IMER-DAF-PR-MAG-24

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Credencialización

Código: IMER-DAF-PR-MAG-24

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.6. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Expedir al personal la identificación de la Institución en donde presten sus servicios, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto.

Glosario:

Institución: Instituto Mexicano de la Radio.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta. Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Hoja de Movimiento de Personal; Oficio de Solicitud de Reposición de credencial; Hoja de entrega de credencial.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Credencialización

Código: IMER-DAF-PR-MAG-24

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.6 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución:

El presente procedimiento se realiza en conjunto con el procedimiento de Ingreso y Movilidad y la elaboración de la credencial se realiza en 15 minutos una vez cumplido el procedimiento anteriormente mencionado.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Hoja de Movimiento de Personal	Elaboración la credencial de ingreso o modificación de puesto	No aplica
Oficio de solicitud de reposición de credencial	Reposición de la misma	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Hoja de entrega de credencial	6 años	Jefatura de Departamento de recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Credencialización	Código: IMER-DAF-PR-MAG-24
---	---

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Incidencias**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-25**

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Incidencias

Código: IMER-DAF-PR-MAG-25

Este procedimiento se desarrolla de conformidad establecido en el punto 6.2.7. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Establecer los procesos de recursos humanos relacionados con las incidencias, para que las y los servidores públicos registren la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

Glosario:

Institución: Instituto Mexicano de la Radio.

Servidor Público: Trabajador(a) del Instituto.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

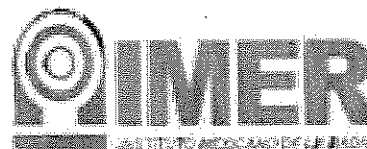
Incidencia de Personal; Oficio de autorización de jefe de área; Concentrado de incidencias por concepto (faltas, vacaciones u onomásticos etc.).

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Incidencias
Código: IMER-DAF-PR-MAG-25

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.7 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución:

El presente procedimiento se realiza diariamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Incidencia de Personal	Justificar Omisiones de entrada o salida, vacaciones, onomásticos, días económicos u otro	No aplica
Oficio de autorización de jefe del área	Justificación de salida laboral	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Concentrado de incidencias por concepto (faltas, vacaciones, onomásticos etc.)	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Incidencias

Código: IMER-DAF-PR-MAG-25

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Administración de operación del RUSP |

Código: IMER-DAF-PR-MAG-26

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de operación del RUSP

Código: IMER-DAF-PR-MAG-26

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.8. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Mantener actualizada la información de las y los servidores públicos en el RUSP, para su análisis, diseño de estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal y toma de decisiones que requieran las Instituciones.

Glosario:

Unidad: Secretaría de la Función Pública.

Institución: Instituto Mexicano de la Radio.

Operador(a): Servidor Público que realiza los registros en el sistema RUSP.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Movimientos de personal; Tabulador de sueldos autorizados; Impresión de pantalla de presentación.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de operación del RUSP

Código: IMER-DAF-PR-MAG-26

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.8. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución:

El presente procedimiento se realiza a quincena vencida y su preparación y presentación se realiza en aproximadamente un día.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Movimientos de personal	Registrar altas y bajas de personal	No aplica
Tabulador de sueldos autorizados	Realizar cambio en los sueldos	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Impresión de pantalla de presentación	5 años.	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de operación del RUSP

Código: IMER-DAF-PR-MAG-26

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Compatibilidad**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-27**

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Compatibilidad**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-27

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.9. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Dictaminar y en su caso, autorizar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios profesionales por honorarios en las Instituciones de la Administración Pública Federal, con cargo a su presupuesto.

Glosario:

Institución: Instituto Mexicano de la Radio.

DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso DGICO.- Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.

Servidor Público: Trabajador en activo del Instituto.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Formato de Compatibilidad; Descripción y Perfiles; Información del puesto; Solicitud de Formato de Compatibilidad; Oficio solicitud de Dictamen; Dictamen de Compatibilidad.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Compatibilidad**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-27

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.9. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución: Tres meses aproximadamente.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de compatibilidad	Determinar acciones a seguir	No aplica
Descripción y Perfiles	Definir las funciones a realizar	No aplica
Información de puesto	Conocer los requisitos del puesto	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de formato de compatibilidad	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Oficio solicitud de dictamen	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Dictamen de compatibilidad	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Compatibilidad	Código: IMER-DAF-PR-MAG-27
---	--

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Celebración de Contratos |

Código: IMER-DAF-PR-MAG-28

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Celebración de Contratos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-28

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.3.1: del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, y su registro.

Glosario:

Institución:	Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UAO:	Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso DGICO.- Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Contrato del personal Prestador de Servicios – Honorarios. Registro en sistema; Solicitud de celebración de contrato de servicio profesional; Comunicación de solicitud de celebración de contrato; Oficio de autorización de rechazo; Justificaciones de contratación.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Celebración de Contratos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-28

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.3.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución: El presente procedimiento realiza durante todo el año.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Contrato del personal prestador de servicios.- Honorario	Iniciar el registro	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro en sistema	5 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Solicitud de celebración de contrato de servicio profesional	5 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Comunicación de solicitud de celebración de contrato	5 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Oficio de autorización de rechazo	5 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Justificación de contratación	5 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Celebración de Contratos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-28

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

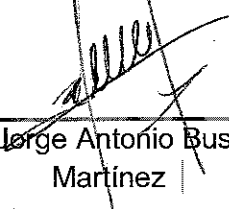


GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

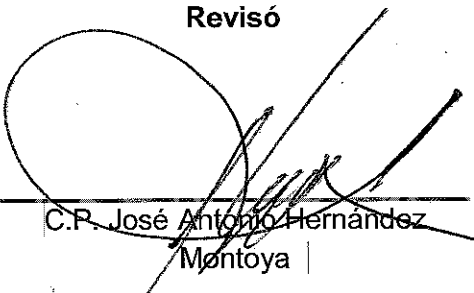
Procedimiento: **Elaboración de Nómina**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-29**

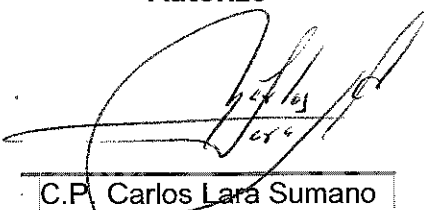
Elaboró


Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez
Subdirector de
Administración

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Elaboración de Nómina

Código: IMER-DAF-PR-MAG-29

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.3.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Pagar de manera oportuna al personal adscrito al Instituto Mexicano de la Radio, mediante la elaboración de la nómina y recibos de pago en base en las incidencias y aviso de movimiento de personal, autorizados por la Dirección General.

Glosario:

Institución: Instituto Mexicano de la Radio.

Incidencia: Documento que utilizan los empleados para justificación de omisión de entrada, salida, onomástico, vacaciones e incapacidades.

Percepciones: Ingreso de cada empleado, más prestaciones de ley.

Deducciones: Pago de impuestos por parte del trabajador, así como de cuotas de seguridad social y sindicales.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor. Reglamento de

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Referencias:

Calendario de Pago; Incidencias del personal; Lista de pre-nómina. Solicitudes de Pago; Recibos de Nomina; Formato de Incidencias del personal; Formato de movimiento del personal de estructura y asimilables.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y el área de nómina.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y área de nómina.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Elaboración de Nómina

Código: IMER-DAF-PR-MAG-29

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 6.3.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de incidencias de personal	Obtener los movimientos por incidencias del personal	No aplica
Formato de Movimientos de personal estructura y asimilables	Obtener los movimientos del personal de estructura, base y honorarios altas bajas y promociones	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Calendario de elaboración y pago de Nómina	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Incidencias de Personal	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Listado de Pre nómina	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Solicitud de pago	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Recibos de Nómina	20 años	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Elaboración de Nómina

Código: IMER-DAF-PR-MAG-29

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | **Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado** |

Código: IMER-DAF-PR-MAG-30

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General IMER

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-30

Este procedimiento se desarrolla como esta descrito en el punto 5.2.4.2. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Actualizar de manera oportuna y precisa las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SA:	Subdirección de Administración.
Área Solicitante:	Las Direcciones que conforman al IMER.
Póliza:	Documento escrito donde se detallan las especificaciones, condiciones, montos y primas del bien asegurado.
Bienes:	Patrimonios pertenecientes al IMER.
Asesor Externo:	Personal contratado por el IMER en carácter de consultivo que guiara y aconsejará para aceptar la mejor propuesta que ofrezcan las aseguradoras a favor del IMER.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Póliza de seguro.

Alcance:

Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes; Subdirección de Administración y Aseguradora.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-30**

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.4.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el Marco Administrativo para su correcta ejecución	No aplica
Oficio de solicitud de movimientos	Contar con el soporte del movimiento a realizar	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Pólizas de seguro	Dependiendo de la vigencia	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado

Código: IMER-DAF-PR-MAG-30

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Atención a siniestros de Inmuebles**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-31**

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas.

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano.

Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Atención a siniestros de Inmuebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-31

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.4.4. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, en caso de presentarse un siniestro en cualquier tipo de bien mueble, inmuebles y valores y dinero en efectivo.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
SA:	Subdirección de Administración.
Área Solicitante:	Las Direcciones que conforman al IMER.
Póliza:	Documento escrito donde se detallan las especificaciones, condiciones, montos y primas del bien asegurado.
Bienes:	Patrimonios pertenecientes al IMER.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Póliza de seguro.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes; Subdirección de Administración y Aseguradora.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Atención a siniestros de Inmuebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-31

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.4.4 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el Marco Administrativo para su correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Pólizas de seguro	Dependiendo de la vigencia	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: <u>Atención a siniestros de Inmuebles</u>	Código: <u>IMER-DAF-PR-MAG-31</u>
---	--

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Atención a siniestros del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-32

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Atención a siniestros del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-32

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.4.3. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en caso de un siniestro en cualquier tipo de vehículo.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
SA:	Subdirección de Administración.
Área Solicitante:	Las Direcciones que conforman al IMER.
Póliza:	Documento escrito donde se detallan las especificaciones, condiciones, montos y primas del bien asegurado.
Bienes:	Patrimonios pertenecientes al IMER.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Póliza de seguro.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes; Subdirección de Administración y Aseguradora.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Atención a siniestros del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-32

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.4.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el Marco Administrativo para su correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Pólizas de seguro	Dependiendo de la vigencia	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Atención a siniestros del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-32

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer

Código: IMER-DAF-PR-MAG-33

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer

Código: IMER-DAF-PR-MAG-33

Este procedimiento tiene como base el punto 5.2.1.1 Recepción de solicitudes de servicios y evaluación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, sin embargo éste no considera lo referente a la solicitud de choferes, servicio de importancia para el Instituto, motivo por el cual se documenta para su adecuado control.

Objetivo(s):

Atender y realizar con oportunidad las solicitudes emitidas por las distintas Áreas, a fin de proporcionar un puntual y seguro servicio que lleve a la satisfacción plena de la persona solicitante.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Área Solicitante: Las Direcciones que conforman al IMER.

Solicitud de servicio: Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.

Mesa de servicio: Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.

Chofer: Personal operativo del IMER que conducirá el vehículo.

Vehículo: Parque vehicular con que cuenta el IMER para realizar servicios.

Marco Normativo:

Manual de Políticas y Procedimientos; Manual de Organización del IMER.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Solicitud de Servicio.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicio y choferes del mismo departamento.

Responsabilidades:

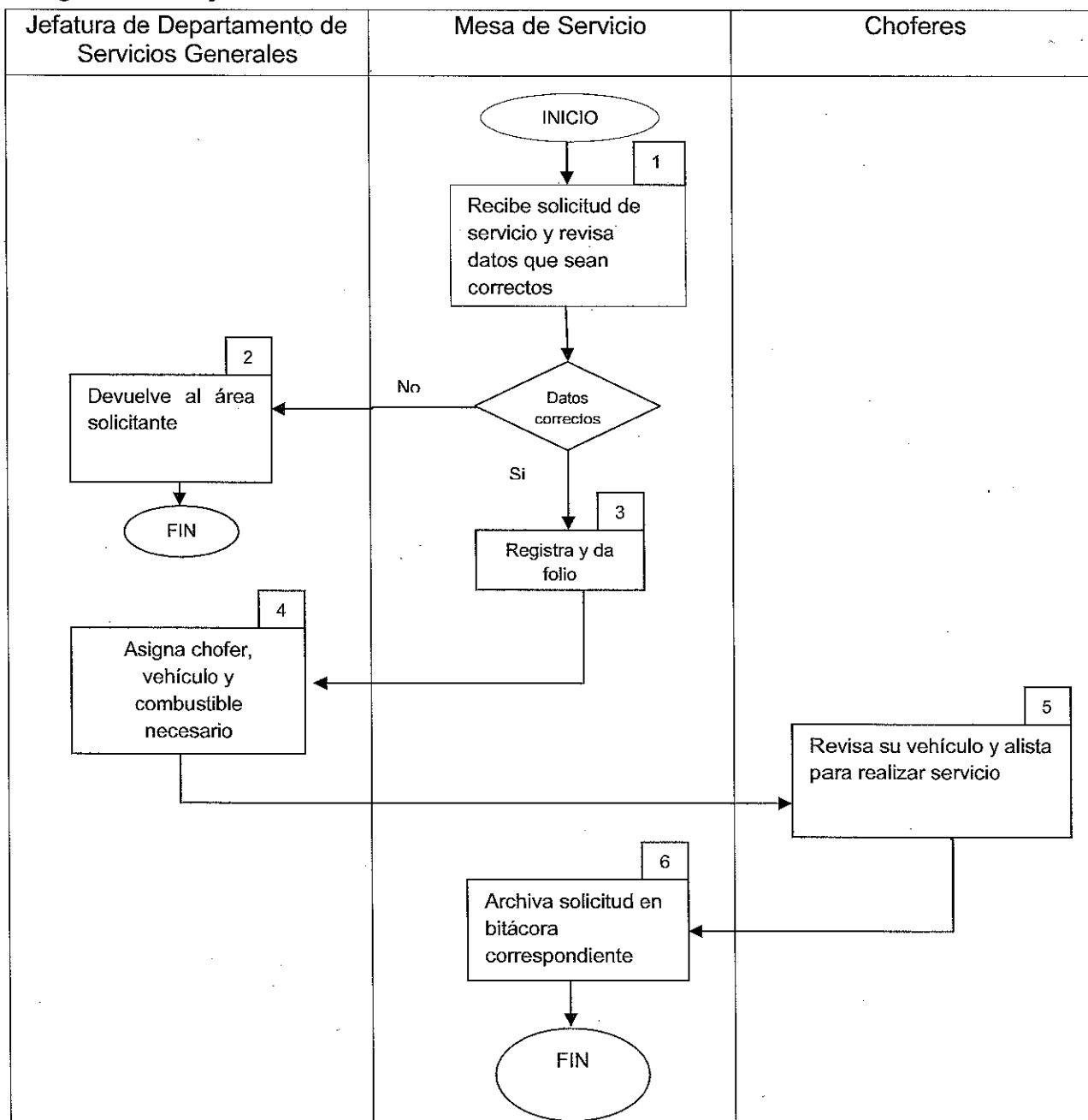
Jefatura de Departamento de Servicios Generales y personal asignado para realizar el servicio.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer

Código: IMER-DAF-PR-MAG-33

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer

Código: IMER-DAF-PR-MAG-33

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de servicio y revisa datos que sean correctos	Recibe la solicitud de servicio del área solicitante, revisa firmas autorizadas, datos indispensables y que se solicite con las 24 horas de antelación. Si están los datos correctos, continúa en etapa 3. Si no están los datos correctos, continúa en etapa 2.	Responsable de mesa de servicio
2. Devuelve al área solicitante	Si alguno de los datos no fueran correctos o si hiciera falta algún dato relevante. Devuelve al área solicitante para su aclaración o corrección. Fin del Procedimiento	Jefatura de del Departamento de Servicios Generales
3. Registra y da folio	Asigna número de folio y captura en registro de control	Responsable de mesa de servicio
4. Asigna chofer, vehículo y combustible necesario	Asigna chofer y vehículo considerando hora y fecha, así como combustible de acuerdo al lugar del servicio.	Jefatura de del Departamento de Servicios Generales
5. Revisa su vehículo y alista para realizar el servicio	Revisa y limpia su vehículo minuciosamente, se informa de marchas, bloqueos para detallar su ruta a fin de proporcionar un servicio rápido y eficiente.	Chofer
6. Archiva solicitud en bitácora correspondiente	Una vez realizado el servicio se archiva la solicitud en la bitácora de cada vehículo. Fin del Procedimiento	Responsable de mesa de servicio

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

Variable de acuerdo a (la) o el solicitante

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-33**

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Referente para la adecuada documentación de un servicio no contemplado en éste	No aplica
Solicitud de servicio	Tener contemplada la fecha y hora para realizar el servicio	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de servicio concluido	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicio de vehículos con chofer

Código: IMER-DAF-PR-MAG-33

Control de cambios

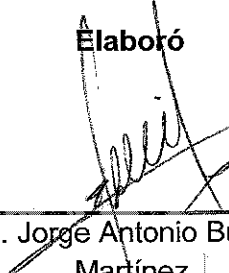
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y
pago de primas**

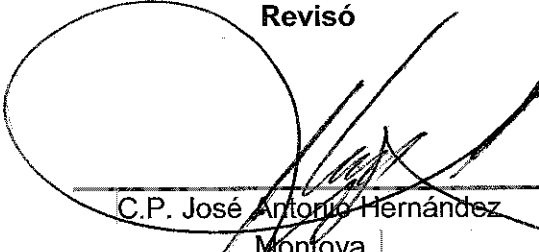
Código: IMER-DAF-PR-MAG-34

Elaboró


Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-34

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.4.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Establecer en las pólizas de seguro, las cláusulas, términos, coberturas y condiciones para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo y descripción de su propiedad y bajo su responsabilidad legal o contractual; cubriendo en tiempo y forma los pagos por concepto de primas, para poder ejercer la contraprestación de los servicios y coberturas contratadas, buscando incorporarse a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SA:	Subdirección de Administración.
Área Solicitante:	Las Direcciones que conforman al IMER.
Póliza:	Documento escrito donde se detallan las especificaciones, condiciones, montos y primas del bien asegurado.
Bienes:	Patrimonios pertenecientes al IMER.
Asesor Externo:	Personal contratado por el IMER en carácter de consultivo que guiara y aconsejará para aceptar la mejor propuesta que ofrezcan las aseguradoras a favor del IMER.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Reportes de Siniestralidad; Relación de Bienes y Pólizas de Seguro.

Alcance:

Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes y Asesor Externo.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Asesor externo; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes y Subdirección de Administración.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-34

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.4.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Reportes de siniestralidad	Los solicitan las aseguradoras para verificar el comportamiento de los bienes del Instituto	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el Marco Administrativo para su correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación de bienes	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	IMER-DAF-SG-04
Pólizas de seguro	Dependiendo de la vigencia	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-34

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de correspondencia/Envío

Código: IMER-DAF-PR-MAG-35

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de correspondencia/Envío

Código: IMER-DAF-PR-MAG-35

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.3.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de entrega de correspondencia y paquetería oficial interna, que solicite la unidad o área administrativa.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Área Solicitante: Las Direcciones que conforman al IMER.

Solicitud de servicio: Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.

Oficialía de Partes: Área del Departamento de Servicios Generales encargada de la recepción y entrega de paquetería y/o mensajería.

Marco Normativo:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual de Organización del IMER.

Referencias:

Solicitud de servicio de envío de documentación; Archivo electrónico de captura de mensajería; Solicitudes de servicio con firmas de acuses correspondientes.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Oficialía de Partes y Chofer para entrega de mensajería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales y personal asignado para la recepción y envío de la documentación.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de correspondencia/Envío

Código: IMER-DAF-PR-MAG-35

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.3.2. del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de servicio de envío de documentación	Tener registro y control de la documentación que se recibe para su envío	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Archivo electrónico de captura de mensajería	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica
Solicitudes de servicios de envío de documentación concluidas y con firmas de acuses correspondientes	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de correspondencia/Envío

Código: IMER-DAF-PR-MAG-35

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a Inmuebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-36

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.R. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Mantenimiento Correctivo a Inmuebles**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-36**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.2.2 y 5.2.2.3. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de servicio que no están dentro de un contrato o programa, por medio del personal del Instituto.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Solicitud de servicio: Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.

Mesa de servicio: Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.

Área de Servicios: Personal operativo del IMER encargado de realizar los servicios.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Bitácora de Mantenimientos y Solicitud de Servicios.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicios y Personal Interno del mismo Departamento.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Área de mantenimiento o Servicios del IMER (personal del mismo departamento).

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a Inmuebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-36

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los apartados 5.2.2.2 y 5.2.2.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el marco administrativo para su correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de Mantenimientos	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica
Solicitud de servicios	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a Inmuebles	Código: IMER-DAF-PR-MAG-36
---	--

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Mantenimiento Preventivo a Inmuebles |

Código: | IMER-DAF-PR-MAG-37 |

Elaboró

| Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez |

| Subdirector de
Administración |

Revisó

| C.P. José Antonio Hernández
Montoya |

| Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó

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

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

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a Inmuebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-37

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.2.2 y 5.2.2.3. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de servicio que no están dentro de un contrato o programa, por medio del personal del Instituto.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
Solicitud de servicio:	Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.
Mesa de servicio:	Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.
Área de Servicios:	Personal operativo del IMER encargada de realizar los servicios.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Bitácora de Mantenimientos.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicios y Personal Interno del mismo Departamento.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Área de mantenimiento o Servicios del IMER (personal del mismo departamento).

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a Inmuebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-37

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los apartados 5.2.2.2 y 5.2.2.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el Marco Administrativo para la correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de Mantenimientos	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a Inmuebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-37

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Mesa de servicio

Código: IMER-DAF-PR-MAG-38

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

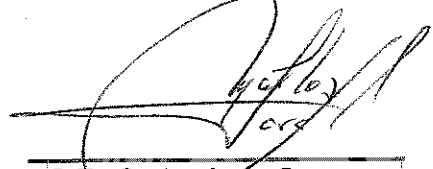
Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Mesa de servicio

Código: IMER-DAF-PR-MAG-38

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes áreas.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
SA:	Subdirección de Administración.
Área Solicitante:	Las Direcciones que conforman al IMER.
Solicitud de servicio:	Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.
Mesa de servicio:	Área del Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.
Área de Mantenimiento:	Personal operativo del IMER encargado de realizar los trabajos de mantenimiento.
Personal externo:	Personal que no pertenece al IMER y que será contratado para efectuar el mantenimiento en específico.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Solicitud de Mantenimiento o Servicios.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicios y Personal de Mantenimiento del mismo Departamento.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Área de mantenimiento o Servicios del IMER (personal del mismo departamento).

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Mesa de servicio

Código: IMER-DAF-PR-MAG-38

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los apartados 5.2.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el marco Administrativo para su correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de mantenimiento o servicio	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Mesa de servicio**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-38**

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Pago de contribuciones del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-39

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Pago de contribuciones del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-39

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.3.1.7. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Cumplir en tiempo y forma con las contribuciones asociadas a los vehículos propiedad del IMER.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Pago de contribuciones: Erogación que efectúa el IMER por contribuciones del parque vehicular.

Vehículos: Parque vehicular con que cuenta el IMER.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Boleta para pago de contribuciones y solicitud de pago por parte del área solicitante.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Subdirección de Administración, Jefatura de Departamento de Tesorería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Pago de contribuciones del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-39

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los apartados 5.3.1.7 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Boleta para pago de contribuciones	Efectuar el pago de acuerdo a lo establecido por las autoridades	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de pago	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Pago de contribuciones del parque vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-39

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: |Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja
de parque vehicular|

Código: IMER-DAF-PR-MAG-40

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.R. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: |Noviembre 2015|

Número de revisión: |02|

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento:

**Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja
de parque vehicular**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-40

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.3.1.3. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Realizar el seguimiento a la pernocta del parque vehicular, cambio de resguardo y las actividades previas a la baja.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Parte de Novedades por parte de Vigilancia registrando entradas y salidas de los vehículos; Cambio de Resguardos y Documentación al corriente de los Vehículos.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; Direcciones de Área; Jefatura de Departamento de Servicios Generales y personal de Vigilancia.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la
baja de parque vehicular**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-40**

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los apartados 5.3.1.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el Marco Administrativo para su correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Parte de novedades de vigilancia donde se registran las entradas y salidas de los vehículos	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica
Documentación al corriente de los vehículos	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento:	Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular
Código: IMER-DAF-PR-MAG-40	

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Procedimiento: Administración de correspondencia/Recepción de correspondencia

Código: IMER-DAF-PR-MAG-41

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de correspondencia/Recepción de correspondencia

Código: IMER-DAF-PR-MAG-41

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.3.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficina, externa, y su correspondiente entrega a todas las áreas de la dependencia o entidad de que se trate.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Área Solicitante: Las Direcciones que conforman al IMER.

Solicitud de servicio: Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.

Oficialía de Partes: Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de la recepción y entrega de paquetería y/o mensajería.

Marco Normativo:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual de Organización del IMER.

Referencias:

Relación de Recepción de Documentación; Documentación o paquete a recepción de Oficialía de Partes; Acuse correspondiente de recepción y entrega.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales y personal asignado para la recepción y entrega de documentación.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Oficialía de Partes.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Administración de correspondencia/Recepción de correspondencia

Código: IMER-DAF-PR-MAG-41

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.3.1. del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y solo sufre la eliminación de sus puntos 7,8 y 9. Ya que esas actividades las realiza una sola persona.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Relación de Recepción de Documentación	Control de recepción	No aplica
Documentación o paquete a recepción de Oficialía de Partes	Motivo del envío o recepción	No aplica
Acuse correspondiente de recepción y entrega	Soporte de la recepción o de elaboración del servicio	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación de recepción de documentación	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de correspondencia/Recepción de correspondencia

Código: IMER-DAF-PR-MAG-41

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Recepción, inventario, entrega y control de bienes de consumo o activos ingresados al almacén

Código: IMER-DAF-PR-MAG-42

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Recepción, inventario, entrega y control de bienes de consumo o activos ingresados al almacén

Código: IMER-DAF-PR-MAG-42

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Verificar que todos los bienes que entran al almacén por diferentes conceptos, cumplan con las especificaciones y cantidades especificadas en el contrato, pedido o documento de traspaso. Realizar el control y registro de los movimientos de bienes y materiales de almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias. Controlar el acomodo, ubicación y estado físico de las existencias en almacén, asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

SA: Subdirección de Administración.

Áreas Solicitante: Las Direcciones que conforman al IMER.

Nota de salida: Documento escrito que elaboran las áreas solicitantes para retirar del almacén bienes, papelería o consumibles.

Almacén: Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, encargada de la recepción, resguardo y entrega de bienes, papelería y consumibles que adquiere el IMER.

Inventario: Número o registro específico de cada activo que ingresan al almacén

Documentación Soporte: Documento que antecede a la recepción; Pedido o contrato.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual de Procedimientos; Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; pedido o contrato y nota de salida.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes; Almacén; Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Almacén.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Recepción, inventario, entrega y control de bienes de consumo o activos ingresados al almacén

Código: IMER-DAF-PR-MAG-42

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los puntos 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Pedido o contrato	Indispensable para conocer las especificaciones y características sobre el bien a recibir	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contar con el Marco Administrativo para su correcta ejecución	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Nota de salida	5 años	Almacén	No aplica

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Recepción, inventario, entrega y control de bienes de consumo o activos ingresados al almacén

Código: IMER-DAF-PR-MAG-42

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

Código: IMER-DAF-PR-MAG-43

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

Código: IMER-DAF-PR-MAG-43

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.2.4. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de servicio que no están dentro de un contrato o programa, por medio del personal del Instituto.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
Solicitud de servicio:	Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.
Mesa de servicio:	Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.
Área de Servicios:	Personal operativo del IMER encargado de realizar los servicios.
Usuario:	Área del IMER, solicitante del servicio.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Solicitud de Servicios.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicios y Personal contratado.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicios y Personal contratado.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

Código: IMER-DAF-PR-MAG-43

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.2.4 del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Referencia como Marco Normativo	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Referencia como Marco Normativo para la contratación de personal	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicios	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

Código: IMER-DAF-PR-MAG-43

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos por personal interno

Código: IMER-DAF-PR-MAG-44

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos por personal interno

Código: IMER-DAF-PR-MAG-44

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.2.3. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Atender las solicitudes de servicio que no están dentro de un contrato o programa, por medio del personal del Instituto.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Solicitud de servicio: Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.

Mesa de servicio: Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.

Área de Servicios: Personal operativo del IMER encargado de realizar los servicios.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Solicitud de Servicio.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Mesa de Servicios y Personal Interno del mismo Departamento.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Área de mantenimiento o Servicios del IMER (personal del mismo departamento).

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos por personal interno

Código: IMER-DAF-PR-MAG-44

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.2.3 del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Soporte como Marco Normativo	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicios	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios por solicitud atendidos por personal interno

Código: IMER-DAF-PR-MAG-44

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | Servicios programados prestados por personal interno |

Código: IMER-DAF-PR-MAG-45

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez |

Subdirector de
Administración |

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya |

Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano |
Director General IMER |

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Servicios programados prestados por personal interno

Código: IMER-DAF-PR-MAG-45

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.2.1. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Proporcionar los servicios programados con personal de la institución, de conformidad con los programas de trabajo establecidos.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
Solicitud de servicio:	Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.
Mesa de servicio:	Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.
Área de Servicios:	Personal operativo del IMER encargado de realizar los servicios programados.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Bitácora de Servicios.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicios y Personal Interno del mismo Departamento.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Área de mantenimiento o Servicios del IMER (personal del mismo departamento).

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Servicios programados prestados por personal interno

Código: IMER-DAF-PR-MAG-45

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.2.1 del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Soporte como Marco Normativo	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de Servicios	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Servicios programados prestados por personal interno

Código: IMER-DAF-PR-MAG-45

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios programados prestados por proveedores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-46

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Servicios programados prestados por proveedores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-46

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.2.2.2. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Proporcionar los servicios programados a las diferentes áreas, mediante la contratación de terceros, de conformidad con los programas establecidos.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
Solicitud de servicio:	Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.
Mesa de servicio:	Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.
Proveedor:	Personal externo contratado para un servicio en particular.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Bitácora de Servicios.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de Servicios y Persona y/o empresa Proveedora.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de servicios.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Servicios programados prestados por proveedores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-46

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.2.2.2 del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Soporte como Marco Normativo	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Soporte como Marco Normativo en la contratación de proveedores	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de Servicios	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Servicios programados prestados por proveedores**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-46**

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Solicitud de mantenimiento vehicular**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-47**

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.R. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Solicitud de mantenimiento vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-47

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.3.1.4 y 5.3.1.5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular terrestre.

Glosario:

IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.
SA:	Subdirección de Administración.
Área Solicitante:	Las Direcciones que conforman al IMER.
Solicitud de servicio:	Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.
Mesa de servicio:	Área de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales encargada de recibir las solicitudes de servicio.
Vehículos:	Parque vehicular con que cuenta el IMER.
Taller mecánico:	Taller mecánico que resulta ganador del proceso de licitación para mantenimiento al parque vehicular del IMER.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Solicitud de Servicio.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Mesa de servicios y Taller mecánico.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales; Subdirección de Administración, Mesa de servicio y Taller mecánico contratado.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Solicitud de mantenimiento vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-47

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los puntos 5.3.1.4 y 5.3.1.5 del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Soporte como Marco Normativo	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de servicio	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Solicitud de mantenimiento vehicular

Código: IMER-DAF-PR-MAG-47

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contratación

Código: IMER-DAF-PR-MAG-48

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contratación

Código: IMER-DAF-PR-MAG-48

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 4.2. Contratación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Objetivo:

Coordinar a las Áreas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Instituto Mexicano de la Radio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes o contrataciones de servicios innecesarios.

Glosario:

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

Área Solicitante: Las Direcciones que conforman al IMER.

Solicitud de servicio: Documento escrito que elaboran las áreas para solicitar el servicio requerido.

PAAAS: Programa Anua de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley Federal sobre



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Metrología y Normalización; Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Competencia Económica. Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Fiscal de la Federación; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado; Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Referencias:

Requisición de compra; solicitud de servicio; cuadros de evaluación; propuesta técnica y económica; documentación legal y administrativa; dictamen de procedencia de excepción; acuse de recibo de solicitud de comprobación de situación fiscal (artículo 32-D) y Contrato.

Alcance:

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes son las áreas facultadas para llevar a cabo las Licitaciones Públicas.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contratación

Código: IMER-DAF-PR-MAG-48

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 4.2. Contratación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Requisición de compra	Contar con la solicitud de origen y suficiencia presupuestal	No aplica
Solicitud de servicio	Contar con la solicitud de origen y suficiencia presupuestal	No aplica
Cuadros de evaluación	Tener el análisis de las propuestas y ofertas de las empresas	No aplica
Propuesta Técnica y Económica	Contar con la información para la elaboración del contrato	No aplica
Documentación Legal y Administrativa	Contar con la información para la elaboración del contrato	No aplica
Dictamen de procedencia de excepción, cuando corresponda	Contar con la información para la elaboración del contrato	No aplica
Acuse de recibo de solicitud de comprobación de situación fiscal (artículo 32-D)	Contar con la información para la elaboración del contrato	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato	3 años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contratación

Código: IMER-DAF-PR-MAG-48

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Licitación pública**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-49**

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Licitación pública

Código: IMER-DAF-PR-MAG-49

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 4.2.2. Licitación Pública del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Objetivo(s):

Seleccionar mediante convocatoria pública a la persona y/o empresa proveedora que asegure las mejores condiciones técnicas y económicas para el Instituto Mexicano de la Radio.

Glosario:

Área administradora del contrato: Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente.

Contrato El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Convocatoria a la licitación pública El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

Ley Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento El Reglamento de la Ley.

CAAS Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DOF Diario Oficial de la Federación.

SFP Secretaría de la Función Pública.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Fiscal de la Federación; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Referencias:

Requisición de compra o Solicitud de servicio; Calendario de eventos; Proyecto de convocatoria; Convocatoria de licitación pública; Resumen de convocatoria a la licitación pública; Registro de asistencia; Actas de cada evento; Dictámenes técnicos y económicos y Cuadros de evaluación técnica y económica.

Alcance:

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

Responsabilidades:

La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes son las áreas facultadas para llevar a cabo las Licitaciones Públicas.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Licitación pública

Código: IMER-DAF-PR-MAG-49

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 4.2.2. Licitación Pública del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Requisición de compra o Solicitud de servicio	Contar con la información para el procedimiento de adquisición de un bien	No aplica
Calendario de eventos	Contar con la información para el procedimiento	No aplica
Proyecto de convocatoria	Contar con la información para el procedimiento	No aplica
Convocatoria a la licitación pública	Contar con la información para el procedimiento	No aplica
Resumen de convocatoria a la licitación pública	Contar con la información para el procedimiento	No aplica
Registro de asistencia	Contar con la información para el procedimiento	No aplica
Actas de cada evento	Contar con la información para el procedimiento	No aplica
Dictámenes técnico y económico	Contar con la información para el procedimiento	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cuadros de evaluación técnica y económica	3 años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Licitación pública

Código: IMER-DAF-PR-MAG-49

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Adjudicación Directa**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-50**

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General IMER

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Adjudicación Directa

Código: IMER-DAF-PR-MAG-50

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 4.2.4 Adjudicación Directa del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Objetivo(s):

Seleccionar directamente a la persona y/o empresa proveedora que asegure las mejores condiciones para el Instituto Mexicano de la Radio.

Glosario:

Área administradora del contrato: Aquélla en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente.

Contrato El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Convocatoria a la licitación pública El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA ACRONIMO	DESCRIPCION
-------------------	-------------

CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Fiscal de la Federación; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Referencias: Requisición y/o solicitud de servicio (acompañado de documentos soporte); Solicitud de cotización; Justificación técnica y económica; Cuadros de evaluación.

Alcance:

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes áreas facultadas para llevar a cabo las Adjudicaciones Directas.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Adjudicación Directa

Código: IMER-DAF-PR-MAG-50

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 4.2.4 Adjudicación Directa del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Requisición y/o solicitud de servicio (acompañado de documentos soporte)	Contar con la información para el procedimiento de adquisición de un bien	No aplica
Solicitud de cotización	Contar con la información para el procedimiento de adquisición de un bien	No aplica
Justificación técnica y económica	Contar con la información para el procedimiento de adquisición de un bien	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cuadros de evaluación	3 años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Adjudicación Directa	Código: IMER-DAF-PR-MAG-50
---	--

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Invitación a cuando menos tres personas**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-51**

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General IMER

Fecha de documentación: [Noviembre 2015]

Número de revisión: [02]

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Invitación a cuando menos tres personas**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-51**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 4.2.3. Invitación a cuando menos tres personas del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Objetivo(s):

Seleccionar mediante invitación a cuando menos tres personas y/o empresas proveedoras que aseguren las mejores condiciones técnicas y económicas para el Instituto Mexicano de la Radio.

Glosario:

Área administradora del contrato:	Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Convocatoria a la licitación pública	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento	El Reglamento de la Ley.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA	DESCRIPCION
ACRONIMO	

CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
SFP	Secretaría de la Función Pública.

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Competencia Económica; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Fiscal de la Federación; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Referencias:

Requisición de compra u Orden de Servicio (acompañado del estudio de mercado); Actas de las Juntas de aclaraciones, apertura y fallo del procedimiento; Cuadros de evaluación; Propuestas técnica y económica y Contrato.

Alcance:

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Subdirección de Administración y la Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes son las áreas facultadas para llevar a cabo las Licitaciones Públicas.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Invitación a cuando menos tres personas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-51

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 4.2.3. Invitación a cuando menos tres personas del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Requisición de compra u Ordenes de Servicio (acompañado del estudio de mercado)	Contar con la información para el procedimiento, de acuerdo a las necesidades requeridas, tanto técnicas como específicas del bien o servicio	No aplica
Actas de las Juntas de aclaraciones, apertura y fallo del procedimiento	Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No aplica
Cuadros de evaluación	Evaluar las propuestas de las personas y/o empresas oferentes	No aplica
Propuestas técnica y económica	Contar con la información para saber si las empresas cumplen con lo requerido	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Contrato	3 años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Invitación a cuando menos tres personas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-51

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Alta y registro de activo fijo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-52

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General IMER

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Alta y registro de activo fijo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-52

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.6.1. Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén del Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo(s):

Establecer los Lineamientos Generales, para el adecuado registro y control de los bienes muebles adquiridos por el Instituto Mexicano de la Radio, desde su recepción hasta la entrega al área solicitante.

Glosario

Bienes:	Los Bienes muebles de propiedad Federal que estén al servicio de las dependencias.
Bienes instrumentales:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
CABM:	Catálogo de Bienes Muebles.
Secretaría:	Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
Inventario:	Es la revisión de los bienes que tienen asignados las Direcciones del IMER, para el desempeño de sus funciones.
Vale de Resguardo:	Es el documento que ampara la custodia del mobiliario y/o equipo que el personal del IMER tiene asignado.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
CBM	Comité de Bienes Muebles.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
SFP	Secretaría de la Función Pública.

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley sobre el Contrato de Seguro; Presupuesto de Egresos de la Federación; Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública.

Referencias:

Formato de resguardo; Copia de la factura de los bienes y Relación de bienes.

Alcance:

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones de las Áreas Usuarias, Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes y Áreas Usuarias que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes; es el área responsable de llevar a cabo el alta y registro del activo fijo, propiedad del Instituto Mexicano de la Radio.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Alta y registro de activo fijo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-52

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.6.1. Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de resguardo	Tener un documento oficial de responsabilidad por cada resguardante	No aplica
Copia de la factura de los bienes	Llevar a cabo el registro de manera correcta	No aplica
Relación de bienes	Saber a qué persona y área se va asignar el bien	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato de resguardo (último para su actualización)	Tres años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Alta y registro de activo fijo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-52

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles
Instrumentales

Código: IMER-DAF-PR-MAG-53

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General IMER

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles
Instrumentales**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-53**

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo descrito en el punto 5.6.3. Actualización de Inventarios del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Establecer el proceso para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles, propiedad del Instituto Mexicano de la Radio, que permita contar con una fuente de información cualitativa, cuantitativa, confiable y oportuna para la mejor administración de sus activos.

Glosario:

Bienes:	Los Bienes muebles de propiedad Federal que estén al servicio de las dependencias.
Bienes instrumentales:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
CABM:	Catálogo de Bienes Muebles.
Secretaría:	Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
Inventario:	Es la revisión de los bienes que tienen asignados las Direcciones del IMER, para el desempeño de sus funciones.
Vale de Resguardo:	Es el documento que ampara la custodia del Mobiliario o/y Equipo que el personal del IMER tiene asignado.
IMER:	Instituto Mexicano de la Radio.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
CBM	Comité de Bienes Muebles.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
SFP	Secretaría de la Función Pública.

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley sobre el Contrato de Seguro; Presupuesto de Egresos de la Federación; Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública.

Referencias:

Formato de resguardo; Comprobante de salida de bienes; Relación del inventario y Oficios de solicitud de movimientos.

Alcance:

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones de las Áreas Usuarias, Departamento de Suministros y Almacenes, y las Áreas Usuarias, que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes; es el área responsable de llevar a cabo Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales, propiedad del Instituto Mexicano de la Radio, así como informar de los resultados al personal responsable de los bienes.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles
Instrumentales

Código: IMER-DAF-PR-MAG-53

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el punto 5.6.3. Actualización de Inventarios del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de resguardo	Generar un documento de guarda de los bienes	No aplica
Comprobante de salida de bienes	Generar un documento de control de salida de bienes	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación del inventario	Tres años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica
Formato de resguardo	Tres años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica
Oficios de solicitud de movimientos	Tres años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles
Instrumentales

Código: IMER-DAF-PR-MAG-53

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-54

Elaboró

Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez

Subdirector de
Administración

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.R. Carlos Lara Sumano

Director General IMER

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-54

Este procedimiento se realiza de conformidad con lo establecido en el apartado 5.7. Disposición Final Y Baja De Bienes Muebles del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y es el procedimiento que lleva el Departamento de Suministros y Almacenes.

Objetivo(s):

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la baja del patrimonio de bienes muebles que formen parte del activo fijo del Instituto Mexicano de la Radio, los que ya no resulten útiles para su servicio o se encuentren en desuso.

Glosario:

Bienes no útiles: los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando en el transcurso del tiempo.

Disposición Final de Bienes: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

Reasignación: el movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las áreas administrativas.

Resguardo: el documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Responsable del bien: personal administrativo, persona usuaria, personal de operación y/o resguardante del bien propiedad de la Dependencia o Entidad.

Determinación de pérdida: el documento que emite la aseguradora mediante el cual se establece la indemnización a pagar.

Material obsoleto: el material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

IMER: Instituto Mexicano de la Radio.

The logo of the Secretaría de Educación Pública (SEP) features the letters 'SEP' in a bold, serif font.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
CBM	Comité de Bienes Muebles.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
SFP	Secretaría de la Función Pública.

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; Ley General de Bienes Nacionales; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Referencias:

Solicitud de baja de bienes; Oficio de donación para proceder a la baja de bienes; Dictamen de los bienes muebles; Contrato de donación, Acta de hechos y Relación de Bienes para baja.

Alcance:

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Direcciones de las Áreas Usuarias, Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes, y las Áreas Usuarias, que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

Responsabilidades:

Direcciones de las Áreas Usuarias, la Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes, y las Áreas Usuarias, que conforman el Instituto Mexicano de la Radio, son las facultadas para llevar a cabo la baja de los bienes muebles.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-54

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en los puntos 5.7 del Manual de Procedimientos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de baja de bienes	Dejar un documento soporte para la baja del bien	No aplica
Oficio de donación para proceder a la baja de bienes	Dejar un documento soporte para la baja del bien	No aplica
Dictamen de los bienes muebles	Dejar un documento soporte para la baja del bien	No aplica
Contrato de donación	Dejar un documento soporte para la baja del bien	No aplica
Acta de hechos	Dejar un documento soporte para la baja del bien	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación de Bienes para baja	Tres años	Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Código: IMER-DAF-PR-MAG-54

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Procesos de la Subdirección de Tecnologías de la Información**

Código: **IMER-DAF-PR-STI**

Elaboró

**Ing. Luis Antonio Vadillo
Molina**

**Subdirector de
Tecnologías de la
Información**

Revisó

**C.P. José Antonio Hernández
Montoya**

**Director de Administración y
Finanzas**

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Procesos de la Subdirección de Tecnologías de la Información**

Código: **IMER-DAF-PR-STI**

La Subdirección de Tecnologías de la Información, aplica los procesos indicados en el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información (MAAGTIC), el cual consta de 29 procesos los cuales se listan a continuación:

1. IMER-DAF-PR-MAG-55 Establecimiento del Modelo de gobierno de TIC.
2. IMER-DAF-PR-MAG-56 Planeación Estratégica de TIC.
3. IMER-DAF-PR-MAG-57 Determinación de la Dirección Tecnológica.
4. IMER-DAF-PR-MAG-58 Administración de la Evaluación de TIC.
5. IMER-DAF-PR-MAG-59 Administración de la Seguridad de la Información.
6. IMER-DAF-PR-MAG-60 Operación de los Controles de Seguridad de la Información y del ERISC.
7. IMER-DAF-PR-MAG-61 Administración del Portafolio de Proyectos de TIC.
8. IMER-DAF-PR-MAG-62 Administración de Proyectos de TIC.
9. IMER-DAF-PR-MAG-63 Operación del Sistema de Gestión y Mejora de los Procesos de la UTIC.
10. IMER-DAF-PR-MAG-64 Administración del Presupuesto de TIC.
11. IMER-DAF-PR-MAG-65 Administración para las Contrataciones de TIC.
12. IMER-DAF-PR-MAG-66 Administración de Proveedores de Bienes y Servicios de TIC.
13. IMER-DAF-PR-MAG-67 Administración del Portafolio de Servicios de TIC.
14. IMER-DAF-PR-MAG-68 Diseño de Servicios de TIC.
15. IMER-DAF-PR-MAG-69 Apoyo Técnico para las Contrataciones de Soluciones Tecnológicas de TIC.
16. IMER-DAF-PR-MAG-70 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC.
17. IMER-DAF-PR-MAG-71 Calidad de las Soluciones Tecnológicas de TIC.
18. IMER-DAF-PR-MAG-72 Administración de Cambios.
19. IMER-DAF-PR-MAG-73 Liberación y Entrega.
20. IMER-DAF-PR-MAG-74 Transición y Habilitación de la Operación.
21. IMER-DAF-PR-MAG-75 Administración de la Configuración.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

- 22. IMER-DAF-PR-MAG-76 Operación de la Mesa de Servicios.
- 23. IMER-DAF-PR-MAG-77 Administración de Niveles de Servicio.
- 24. IMER-DAF-PR-MAG-78 Administración de Dominios Tecnológicos.
- 25. IMER-DAF-PR-MAG-79 Administración del Conocimiento.
- 26. IMER-DAF-PR-MAG-80 Apoyo a la Capacitación del Personal de la UTIC.
- 27. IMER-DAF-PR-MAG-81 Administración de la Operación.
- 28. IMER-DAF-PR-MAG-82 Administración del Ambiente Físico.
- 29. IMER-DAF-PR-MAG-83 Mantenimiento de Infraestructura.

Objetivo:

General:

Definir los procesos que en materia de TIC y de seguridad de la información, regirán a las Instituciones, con el propósito de regular y homologar su gestión, independientemente de la estructura organizacional con que éstas cuenten.

Específicos:

1. Proporcionar a las Instituciones procesos simplificados y homologados en materia de TIC y de seguridad de la información, así como las correspondientes regulaciones para cada proceso.
2. Establecer indicadores homologados que permitan a la SFP medir los resultados de la gestión de la UTIC, de manera que le sea posible definir estrategias de apalancamiento y apoyo a las Instituciones que lo requieran.
3. Contribuir a alcanzar una mayor eficiencia en las actividades y procesos institucionales, mediante la aplicación del Marco rector de procesos, contenidos en el presente Manual.

Marco Normativo:

Los ordenamientos jurídicos referidos en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Penal Federal
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
4. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
10. Ley Federal de Telecomunicaciones
11. Ley General de Bienes Nacionales

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

12. Ley de Seguridad Nacional
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
14. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
15. Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales
16. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
17. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en Materia de Seguridad Nacional
19. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
20. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal.
21. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
22. Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
23. Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
24. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
25. Recomendaciones sobre medidas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidos por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información.
26. Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
27. Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

Alcance:

Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Tecnologías de la Información.

Responsabilidades:

Subdirección de Tecnologías de la Información.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Procesos de la Subdirección de Tecnologías de la Información

Código: IMER-DAF-PR-STI

La Descripción de actividades y demás componentes se desarrollan con lo establecido en el MAAGTIC y se encuentran debidamente documentados en la carpeta alojada en la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Control de cambios

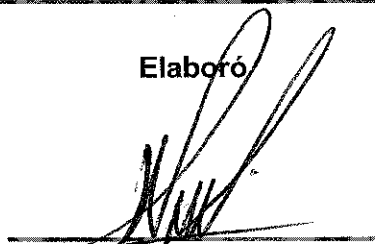
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-84

Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-84

Objetivo(s):

Obtener información financiera confiable y comparable de los ingresos y egresos realizados por el Instituto.

Glosario:

Banco: Institución que realiza labores de intermediación financiera, recibiendo dinero de unos agentes económicos (depósitos), para darlo en préstamo a otros agentes económicos (créditos).

Beneficiario: Persona a la cual se transfiere un activo financiero o a favor de quien se emite un título.

Cobro: Es la acción inmediata por la cual se pretende obtener la satisfacción de una obligación cualquiera que fuere ésta.

Ingreso: En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Interés: Rédito, tasa de utilidad o ganancia del capital, que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga. Llanamente es el precio que se paga por el uso de fondos prestables. Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Póliza cheque; Comprobante de transferencia; Ficha de depósito; Calendario de transferencias; Facturas; Póliza contable.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad y Jefatura de Departamento de Tesorería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Responsable de la correcta contabilización de los ingresos y egresos del Instituto y de su correcto resguardo.

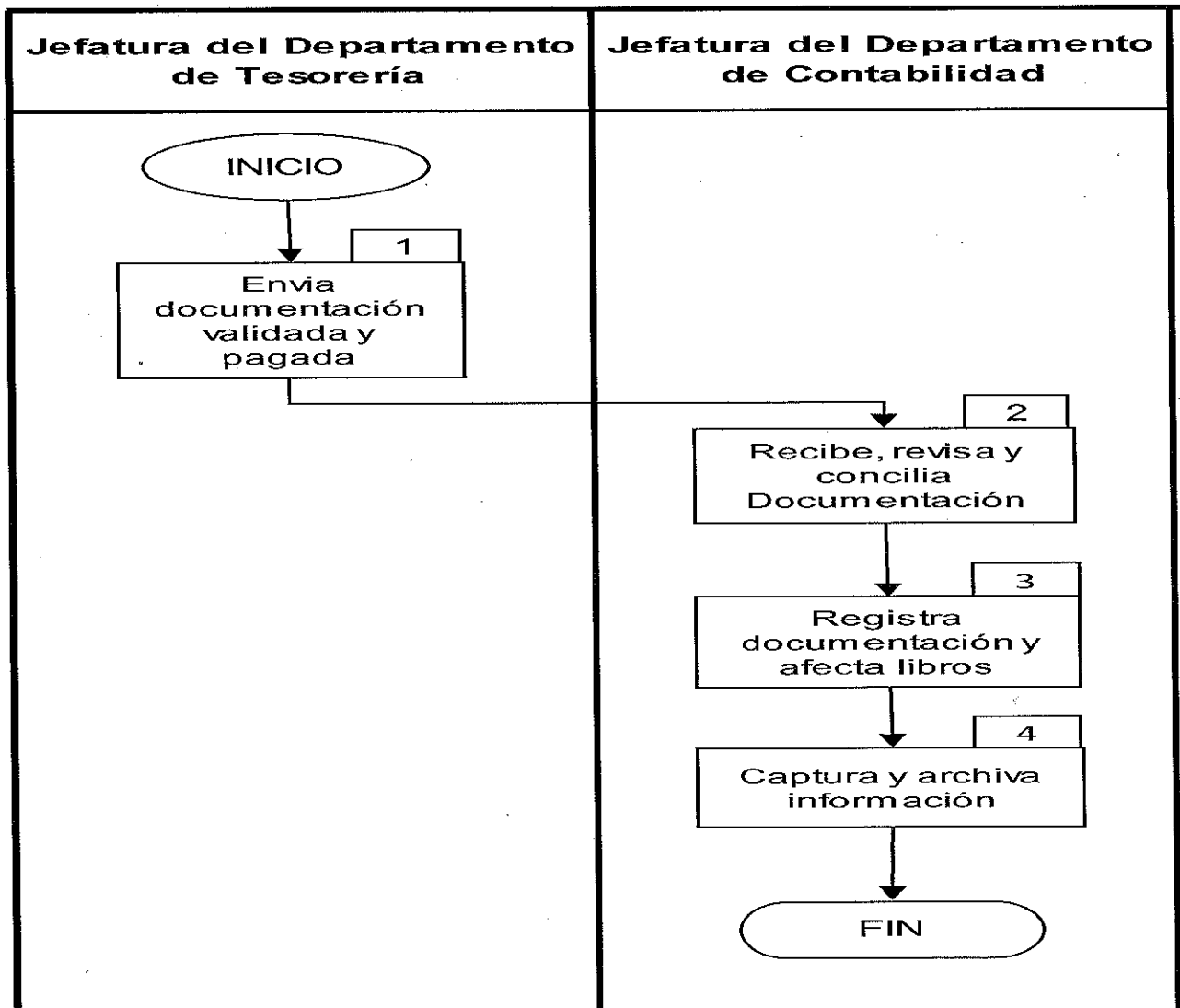
Jefatura de Departamento de Tesorería: Responsable del envío de todo ingreso y egreso que elabore el instituto, soportado por la documentación que ampare los mismos.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-84

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-84

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía documentación validada y pagada	Envía documentación correspondiente validada y firma de ejecución de pago.	Jefatura de Departamento de Tesorería
2. Recibe, revisa y concilia documentación.	Recibe, verifica y concilia documentación anexa contra suficiencia presupuestal y autorizaciones correspondientes.	Jefatura de Departamento de Contabilidad
3. Registra documentación y afecta libros	Registra documento y afecta libros (bancos, gastos por comprobar, etc.) o realiza la afectación de cuentas de orden en numerario ingresado y numerario disponible, con el fin de llevar el control de la cobranza.	Jefatura de Departamento de Contabilidad
4. Captura y Archiva Información	Procede a capturar la información en el sistema contable y archiva el acuse. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Contabilidad

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

Actividad con recurrencia diaria

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-84

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Póliza cheque; Comprobante de transferencia; Fichas de depósito; Calendario de transferencias autorizadas al IMER; Facturas	Documentos fuente para la generación del registro	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Póliza Contable	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Ingresos y Egresos derivados de la Gestión Económico - Financiera de Oficina Central y Radiodifusoras Foráneas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-84

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Provisiones

Código: IMER-DAF-PR-MAG-85

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contabilización de Provisiones

Código: IMER-DAF-PR-MAG-85

Objetivo(s):

Conocer los compromisos contraídos derivados de la gestión económica - financiera del Instituto, así como reflejar en el gasto el impacto correspondiente.

Glosario:

Catálogo de Cuentas.- Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de un ente.

Contabilidad Gubernamental.- Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de los recursos financieros asignados instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

Documentación Comprobatoria.- Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta o una compra, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona compradora, de la persona vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales a la operación.

Guía de Contabilización.- Documento en el que establecen los preceptos e instrumentos necesarios para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la empresa. Generalmente incluye: catálogo de cuentas, análisis de movimientos de cada cuenta y ejemplos de contabilización de las operaciones más frecuentes.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

Referencias:

Copia de factura; Papel de trabajo; Póliza de egresos; Balanza de comprobación; Póliza de Diario.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Tesorería.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Responsable del correcto registro de las cuentas por pagar del Instituto, así como del resguardo de las mismas.

Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal: Responsable de la asignación presupuestaria y del envío de la documentación soporte para registro contable.

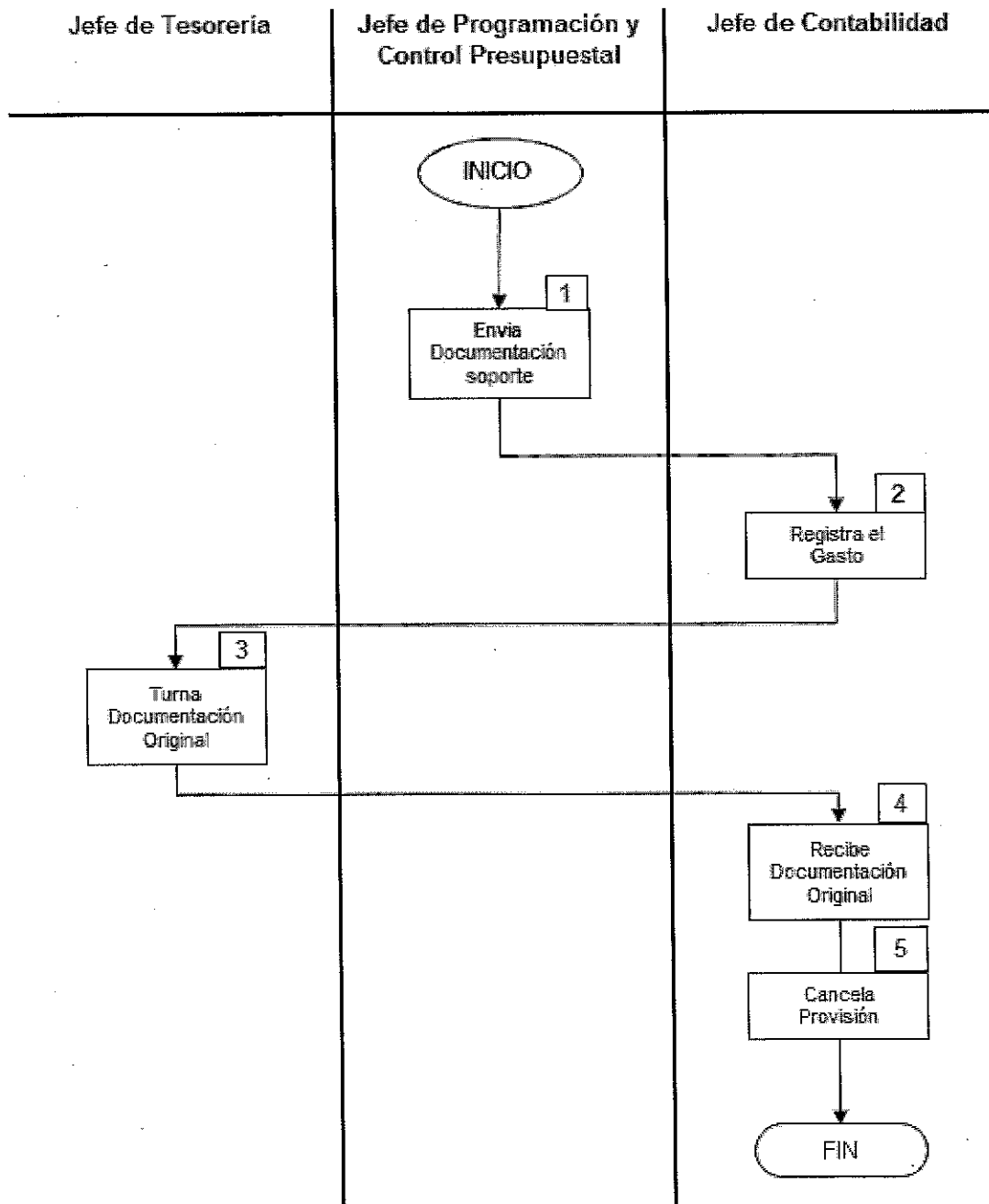
Jefatura de Departamento de Tesorería: Responsable del pago y del envío de la documentación soporte al área de contabilidad para su resguardo.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Contabilización de Provisiones

Código: IMER-DAF-PR-MAG-85

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Provisiones

Código: IMER-DAF-PR-MAG-85

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía documentación soporte	Envía mensualmente copias de facturas y pedidos para provisionar el gasto correspondiente al mes. Envía mensualmente, papel de trabajo para provisionar los conceptos de seguridad social que se elaboran con base a nóminas	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
2. Registra el Gasto	Contabiliza el gasto en cuentas de resultado del período en que incurre	Jefatura de Departamento de Contabilidad
3. Turna Documentación Original	Turna documentación en original (para su pago)	Jefatura de Departamento de Contabilidad
4. Recibe Documentación Original	Turna documentación en original (transferencia bancaria, póliza cheque o comprobante de pago)	Jefatura de Departamento de Tesorería
5. Cancela Provisión	Contabiliza el pago que corresponda para la cancelación de provisiones. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Contabilidad.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

1 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Provisiones

Código: IMER-DAF-PR-MAG-85

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Copia de factura	Ampara la operación realizada	No aplica
Papel de trabajo	Apoya los cálculos y registros a realizar	No aplica
Póliza Cheque o Egresos	Sustenta la erogación de recursos	No aplica
Balanza de Comprobación	Garantiza que no se dupliquen movimientos	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Pólizas de Diario	10 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Contabilización de Provisiones

Código: IMER-DAF-PR-MAG-85

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Cadenas Productivas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-86

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Administración de Cadenas Productivas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-86

Objetivo(s):

Contar con un documento de carácter técnico y normativo que sirva de apoyo y consulta a las diferentes áreas del Instituto Mexicano de la Radio, para gestionar el pago de las obligaciones contraídas por el Organismo, con la finalidad de que las y los empleados involucrados en los procesos descritos desarrollen sus labores con mayor eficiencia y eficacia y cumplir con el Programa de Cadenas Productivas.

Glosario:

Cheque: Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, a la o el portador o a la orden de una persona determinada.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta o una compra, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona y/o empresa compradora, de la persona y/o empresa vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre de la persona comisionista o persona agente vendedora, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.

Egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Calendario de Pagos: Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nafin: Nacional Financiera, Institución de la Banca de Desarrollo.

Cadena Productiva: A los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para, entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.

Cuentas Por Pagar: A los derechos de cobro a favor de las y los proveedores o contratistas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dados de alta en Cadenas Productivas.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Proveedor: A las personas que hayan celebrado o celebren pedidos o contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, obra pública o servicios con Dependencias o Entidades.

Archivo XML: Es la representación digital de un comprobante fiscal digital, que ampara la realización de un gasto (factura electrónica).

Operador Financiero: A las instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas.

Factoraje o Descuento Electrónico: Al acto mediante el cual un intermediario financiero adquiere la propiedad de las Cuentas por Pagar en Cadenas Productivas.

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Contabilidad Gubernamental; Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente; Código Fiscal de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento del Código Fiscal de la Federación; Reglamento de la Ley de Contabilidad Gubernamental; Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Referencias:

Factura; Solicitud de Egresos; Oficio de Pago; Dígito Identificador de Nafin; Cheque o Transferencia; Folio de Cadenas Productivas.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Tesorería; Jefatura de Departamento de Contabilidad; Subdirección de Finanzas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Tesorería: Realizar el alta de las facturas de los proveedores y programar su fecha de pago.

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Realizar el movimiento contable de lo pagado.

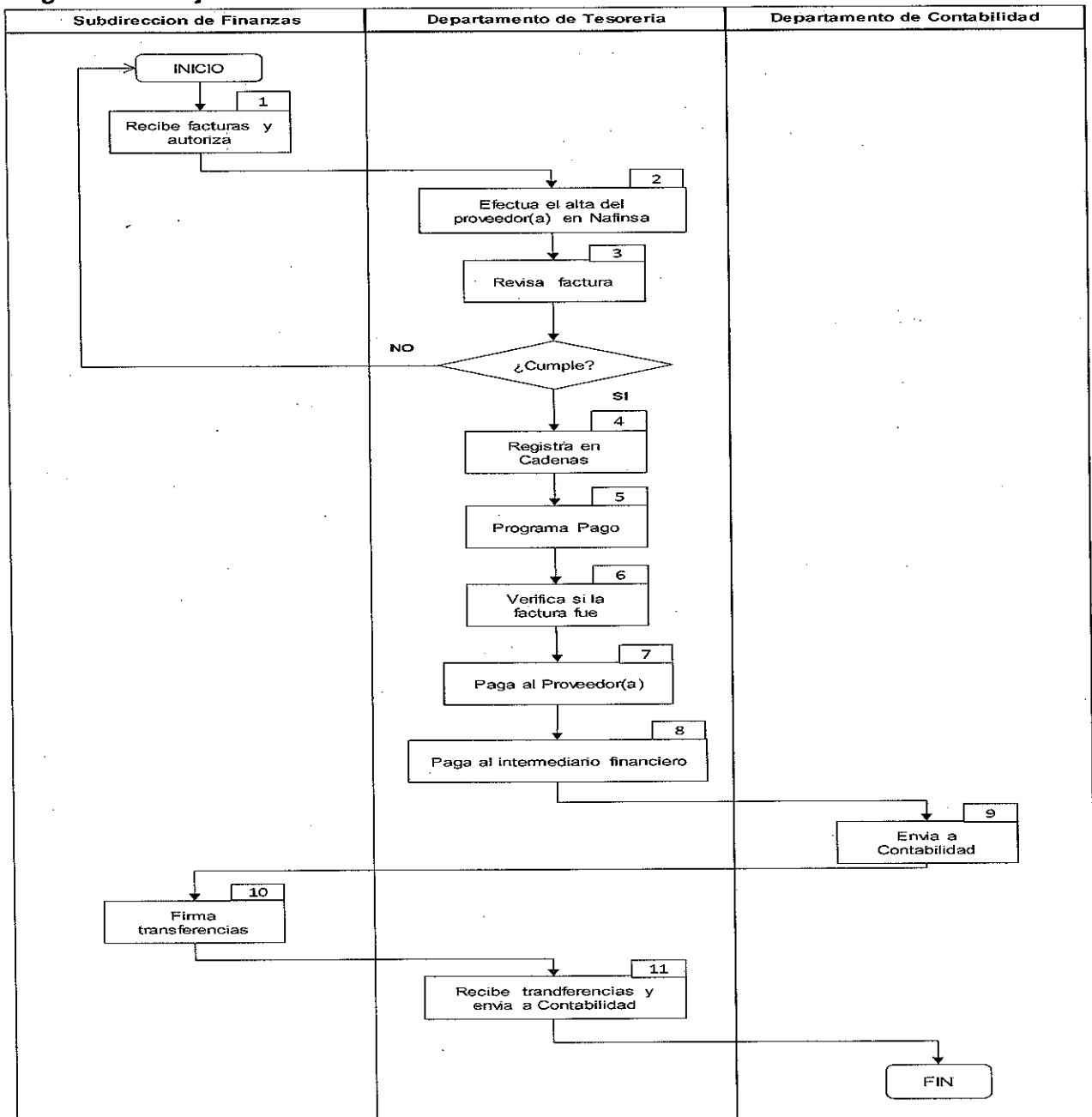
Subdirección de Finanzas: Revisar y firmar los pagos efectuados.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Cadenas Productivas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-86

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Cadenas Productivas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-86

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe facturas y autoriza	Recibe oficio y facturas, firma de autorización y envía al Jefatura de Departamento de Tesorería para tramitar pago.	Subdirección de Finanzas
2. Efectúa el alta del proveedor(a) en Nafinsa	Recibe oficio y da de alta cuenta de la persona y/o empresa proveedora en Nafin, en el programa de cadenas productivas y en las cuentas bancarias.	Jefatura de Departamento de Tesorería
3. Revisa Factura	Revisa requisitos fiscales y comprueba en el portal del SAT la autenticidad de la factura, así como corrobora que se tenga el archivo XML; así también revisa que tenga oficio de pago, solicitud de pago y factura original (las facturas deben de llegar a la Jefatura de Departamento de Tesorería a más tardar en 8 días, después de ser recibidas en el Instituto). Si cumple con los requisitos, continúa en etapa 4. Si no cumple con los requisitos, continúa en etapa 1.	Jefatura de Departamento de Tesorería
4. Registra en Cadenas Productivas	Registra en el Programa de Cadenas Productivas de Nafin, imprime el número de folio de Nafin y anexa a la factura, y registra en archivo de control de Excel.	Jefatura de Departamento de Tesorería
5. Programa Pago	Programa para pago las facturas, las cuales deben de pagarse 20 después de que son recibidas y selladas por el Instituto.	Jefatura de Departamento de Tesorería

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Verifica si la factura fue operada	Entra al Programa de Cadenas Productivas de Nafin y verifica que facturas fueron operadas por alguna persona y/o empresa intermediaria financiera.	Jefatura de Departamento de Tesorería
7. Paga a la persona y/o empresa proveedora	Paga el día de su vencimiento (20 días después de ser recibidas por el Instituto), mediante transferencia bancaria a la persona y/o empresa proveedora beneficiaria.	Jefatura de Departamento de Tesorería
8. Paga a la persona intermediaria financiera	Imprime el reporte de pago de Nacional Financiera, si hubiera alguna factura operada según la o el operador financiero, al cual se le paga esta factura al día siguiente de ser operada, por medio de transferencia bancaria.	Jefatura de Departamento de Tesorería
9. Envía a Contabilidad	Envía transferencia bancaria, oficio de pago y factura a la Jefatura de Departamento de Contabilidad para su registro y resguardo.	Jefatura de Departamento de Tesorería
10. Firma transferencia	Recibe transferencias bancarias de los pagos de personas y/o empresas proveedoras, firma las mismas y regresa a la Jefatura de Departamento de Tesorería.	Subdirección de Finanzas
11. Recibe transferencias y envía a Contabilidad	Recibe transferencias bancarias de los pagos efectuados a personas y/o empresas proveedoras, elabora oficio y envía a la Jefatura de Departamento de Contabilidad. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Tesorería

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

2 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Cadenas Productivas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-86

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Factura	Documento que soporta el registro realizado	No aplica
Solicitud de Egresos (Pago)	Documento en el cual se plasman las firmas de autorización del pago	No aplica
Oficio de Pago	Herramienta de control para poder liberar el envío de recursos	No aplica
Digito Identificador Nafin	Herramienta de control, para verificar el registro de la cuenta por pagar en Cadenas Productivas	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Transferencia o cheque del Egreso (pago)	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica
Folio en el Programa de Cadenas Productivas	5 años	Jefatura de Departamento de Tesorería	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Cadenas Productivas

Código: IMER-DAF-PR-MAG-86

Control de cambios

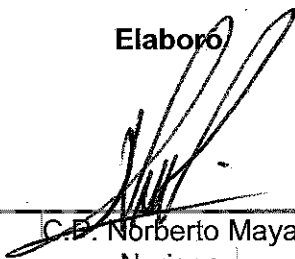
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

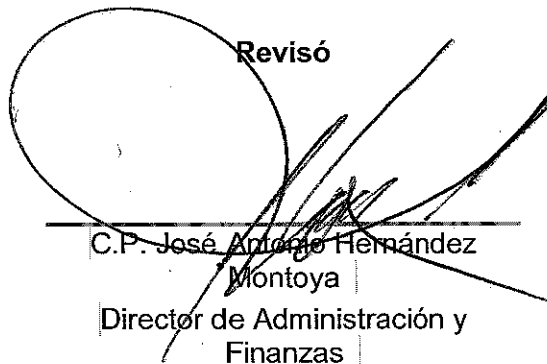
Procedimiento: Administración de Inversiones en Valores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-87

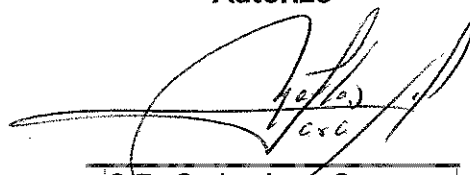
Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Administración de Inversiones en Valores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-87

Objetivo(s):

Establecer las políticas y lineamientos de carácter general, para la administración y seguimiento de la estrategia de inversión, optimización y rentabilidad de la disponibilidad financiera que se realicen en moneda nacional y otros recursos ajenos que opere el Instituto Mexicano de la Radio.

Glosario:

Calificadora de Valores: Empresa independiente que de manera objetiva y profesional y sin conflicto de intereses, califica cuantitativa y cualitativa los títulos y/o valores emitidos.

Disponibilidades Financieras: A los recursos financieros que las Entidades mantienen en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

Horizonte de Inversión: Plazo de los valores invertidos y/o liquidez de éstos.

Intermediario Financiero: Las Instituciones Financieras contratadas por las Entidades para canalizar sus operaciones de inversión.

Lineamientos: Los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

Liquidez: Facilidad para disponer de los recursos invertidos.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Entero: Importe ganado por el aumento de los valores de inversión en el mes.

Inversiones en Valores: Importe del capital invertido en valores gubernamentales del gobierno federal.

Línea de Captura: Documento referencia para el pago de un concepto a la Tesorería de la Federación.

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley de Instituciones de Crédito; Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito; Ley del Mercado de Valores; Ley Federal de

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Oficio Circular N° 102-B-130 de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en referencia al Artículo 301 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Referencias:

Cartera de fondos de inversión; Reporte de inversión y Línea de captura.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Tesorería; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal; Subdirección de Finanzas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Verificar contra los estados de cuentas las inversiones y el manejo correcto de los fondos.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Realizar la compra y venta de fondos conforme los recursos solicitados de cada mes.

Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal: Reportar a la Secretaria de Hacienda a través del SII (Sistema Integral de Información) el movimiento de los fondos.

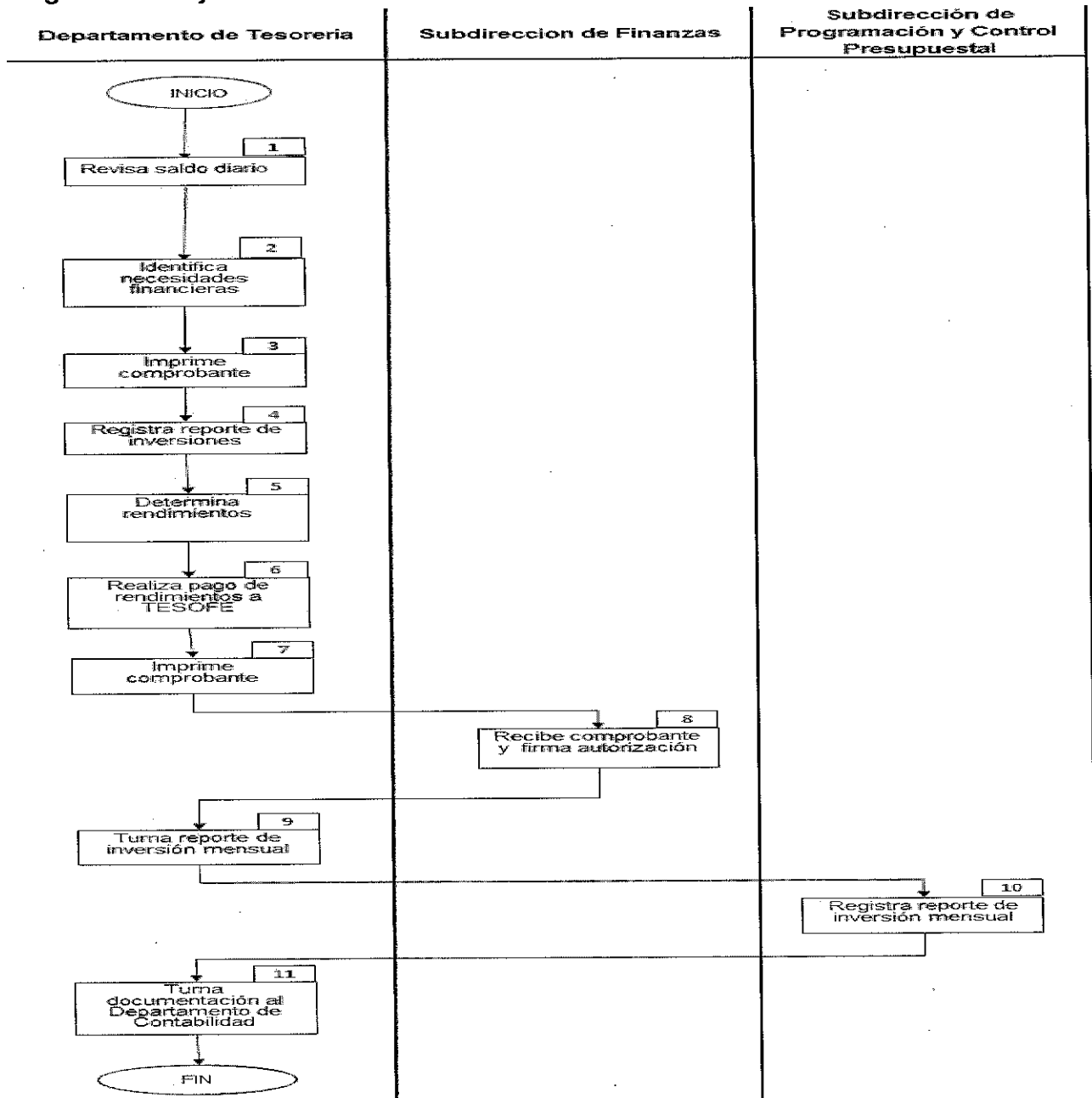
Subdirección de Finanzas: Verificar mediante la compra y venta de fondos mediante los reportes enviados por la Jefatura de Departamento de Tesorería.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Administración de Inversiones en Valores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-87

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Inversiones en Valores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-87

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisa saldo diario	Revisa e imprime el saldo diario en inversiones en valores del Instituto.	Jefatura de Departamento de Tesorería
2. Identifica necesidades financieras	Identifica las necesidades financieras y toma la decisión de comprar y/o de vender fondos de inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.	Jefatura de Departamento de Tesorería
3. Imprime comprobante	Imprime el comprobante de la institución financiera, de la compra y/o venta correspondiente.	Jefatura de Departamento de Tesorería
4. Registra reporte de inversiones	Registra en Excel en el reporte de inversiones para el cálculo del entero generado en el mes, por los fondos de inversión del Instituto.	Jefatura de Departamento de Tesorería
5. Determina rendimientos	Determina al final del mes el pago del entero (rendimientos ganados en los fondos de inversión).	Jefatura de Departamento de Tesorería
6. Realiza pago de rendimientos a TESOFE	Elabora línea de captura en la Tesofe y emite el pago del mismo a la Tesorería de la Federación.	Jefatura de Departamento de Tesorería
7. Imprime comprobante	Imprime comprobante y pasa a firma de la Subdirección de Finanzas para su autorización.	Jefatura de Departamento de Tesorería
8. Recibe comprobante y firma de autorización	Recibe comprobante y firma de autorización y regresa a la Jefatura de Departamento de Tesorería.	Subdirección de Finanzas

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Turna reporte de inversión mensual	Recibe y turna la transferencia del pago del entero, junto con el reporte de inversión mensual (Excel) a la Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.	Jefatura de Departamento de Tesorería
10. Registra reporte de inversión mensual	Registra y turna al Jefatura de Departamento de Tesorería.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
11. Avisa del pago y Turna documentación a la Jefatura de Departamento de Contabilidad	Entrega a la Jefatura de Departamento de Contabilidad la documentación soporte y da aviso del pago a la Subdirección de Tesorería de la SEP durante los primeros 5 días de cada mes. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Tesorería

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

1 día

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Inversiones en Valores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-87

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Cartera de fondos de inversión	Proporcionar información de opciones de Instituciones de fondos de inversión	No aplica
Reporte de Inversión	Dar evidencia de los beneficios generados por las inversiones	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte de inversión y línea de captura	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Administración de Inversiones en Valores

Código: IMER-DAF-PR-MAG-87

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Ingresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-88

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Aplicación de Ingresos**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-88**

Objetivo(s).

Consolidar y registrar en los sistemas bancarios y contables, los ingresos en efectivo, cheque y depósitos directos, que el Instituto Mexicano de la Radio obtiene en las diferentes radiodifusoras foráneas y los que se captan en su oficina central.

Glosario:

Recibo: Es una constancia que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto. A veces también tiene la función de control fiscal.

Pago: El Pago es un acto jurídico bilateral, que consiste en la entrega de la cosa debida, la realización o la abstención del hecho prometido.

Depósito Bancario: Es el pago que realiza un tercero directo en una institución financiera, en efectivo o por medios electrónicos.

Cobranza: Es una cuenta que presenta el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a las y los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, presenta un beneficio futuro fundadamente esperado.

Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Banco: Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

Póliza: Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

Saldo: Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Referencias:

Estado de cuenta bancario; Control de Recibos de Caja; Conciliación Mensual de Ingresos.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Tesorería; Departamento de Contabilidad; Área que efectúa el pago; Área responsable del depósito.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Realizar el registro contable de los ingresos aportados por los clientes del Instituto Mexicano de la Radio.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Realizar los recibos de caja de los depósitos realizados a las cuentas del Instituto Mexicano de la Radio.

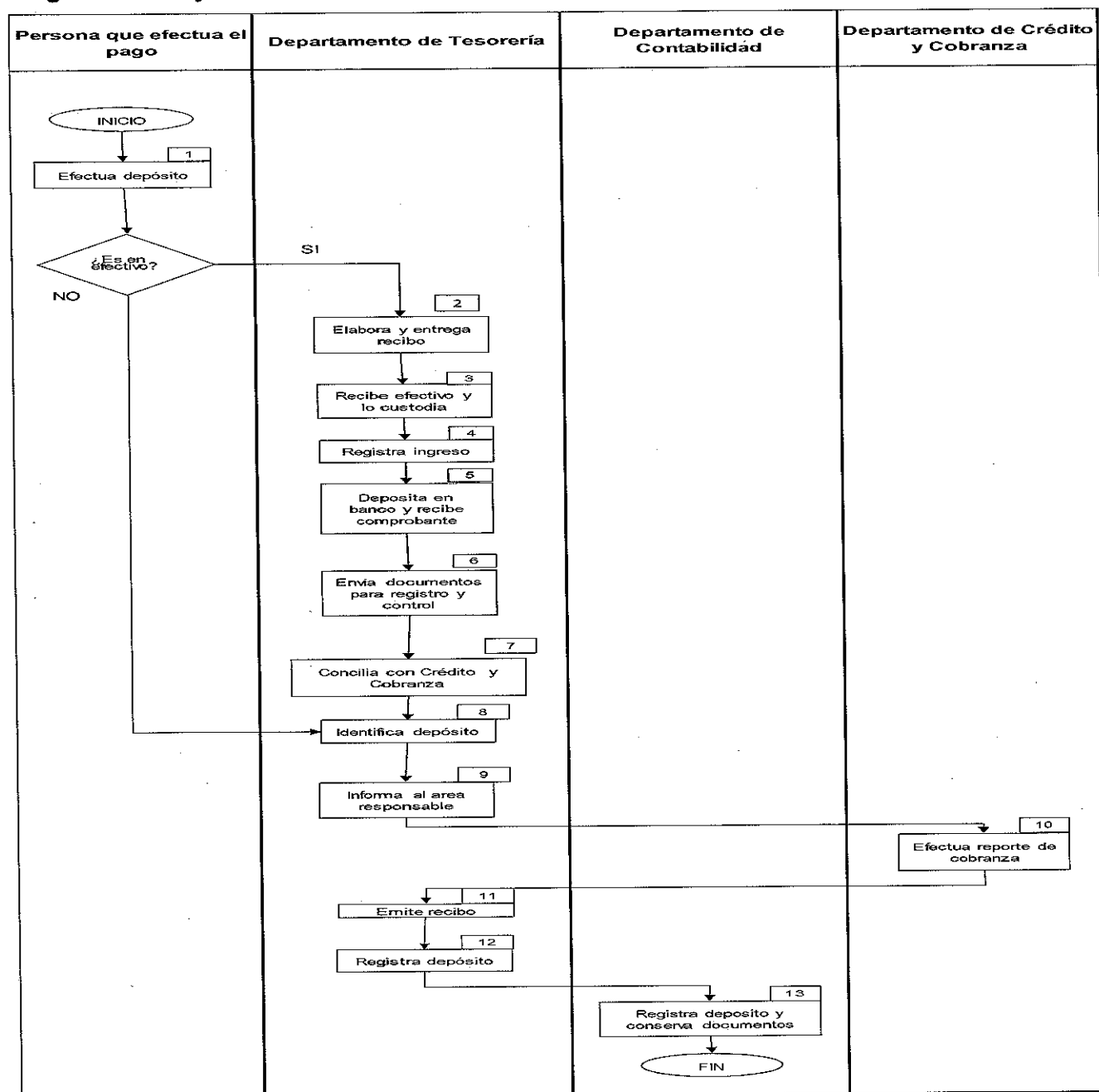
Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza: Notificar a la Jefatura de Departamento de Tesorería de ingresos son cobranza.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Ingresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-88

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Ingresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-88

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Efectúa depósito	Entrega la cantidad a pagar, señalando conceptos de pago (credenciales, llamadas telefónicas, otros ingresos y cobranza). Si es en efectivo, continúa en etapa 2. Si no es en efectivo, continúa en etapa 8.	Persona que efectúa el depósito
2. Elabora y entrega recibo	Elabora recibo de caja a nombre de la persona que deposita en original (Persona que efectúa el pago) y 2 copias (Jefaturas de Departamento de Tesorería y Contabilidad), sella, firma y entrega recibo a la persona que efectúa el pago.	Jefatura de Departamento de Tesorería
3. Recibe efectivo y lo custodia	Recibe la cantidad de pago y la custodia en caja.	Jefatura de Departamento de Tesorería
4. Registra ingreso	Registra en el sistema de Tesorería, los datos correspondientes al ingreso de la caja.	Jefatura de Departamento de Tesorería
5. Deposita en banco y recibe comprobante	Deposita en el banco a más tardar el día siguiente hábil, los importes recaudados, resguardando la ficha del banco.	Jefatura de Departamento de Tesorería
6. Envía documentos para registro y control	Turna la ficha de depósito y la documentación comprobatoria a la Jefatura de Departamento de Contabilidad, para su registro y control, recaba acuse de recibo.	Jefatura de Departamento de Tesorería

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

7. Concilia con la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas	Realiza conciliación con la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza de la cobranza correspondiente.	Jefatura de Departamento de Tesorería
8. Identifica el depósito	Identifica el depósito en el estado de cuenta, cuando son depósitos directos a la cuenta bancaria del IMER.	Jefatura de Departamento de Tesorería
9. Informa al área responsable	Informa a la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza o al área responsable del depósito para efectuar el reporte de cobranza o el oficio.	Jefatura de Departamento de Tesorería
10. Efectúa reporte de cobranza	Realiza el reporte de cobranza y turna al Jefatura de Departamento de Tesorería.	Departamento de Crédito y Cobranza
11. Emite recibo	Realiza el recibo correspondiente y turna al Departamento de Crédito y Cobranza o Área correspondiente.	Jefatura de Departamento de Tesorería
12. Registra depósito	Realiza el registro correspondiente del depósito efectuado, en el sistema de Tesorería.	Jefatura de Departamento de Tesorería
13. Registra depósito y conserva documentos	Envía a la Jefatura de Departamento de Contabilidad copia del depósito, recibo y reporte de cobranza para su registro correspondiente. Fin del Procedimiento	Departamento de Contabilidad

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

2 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Ingresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-88

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Control de recibos de caja	Concentrado mensual de ingresos del Instituto	No aplica
Estado de Cuenta Bancario	Herramienta de control para poder comprobar los depósitos efectuados por terceros a la cuenta del IMER	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Control de recibos de caja	5 años	Jefatura de Departamento de Tesorería	No aplica
Conciliación Mensual de los Ingresos	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Ingresos

Código: IMER-DAF-PR-MAG-88

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Aplicación de Solicitud de Pago**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-89**

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: **Noviembre 2015**

Número de revisión: **02**

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: **Aplicación de Solicitud de Pago**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-89**

Objetivo(s):

Realizar los diferentes trámites de los pagos como son: a las y los servidores públicos, impuestos, free lance, viáticos, gastos a comprobar, etc., de manera eficiente y oportuna, así como el control de los mismos, a efecto de que la información que se genere en el sistema contable del Instituto Mexicano de la Radio, sea confiable, veraz y oportuna de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Glosario:

Caja: Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de Caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos. Existencias en efectivo en una oficina, dependencia o entidad encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.

Cheque: Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por la o el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

Cheque Certificado: Aquél sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del banco girado, puesta en el cheque, hace las veces de certificación.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque. Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo. Ejemplos: una factura aprobada de una persona y/o empresa proveedora; una nómina.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre de la persona y/o empresa compradora, de la persona y/o empresa vendedora, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre del personal comisionista o personal agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Viáticos: Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

Archivos XML: Es la representación digital de un comprobante fiscal digital, que ampara la realización de un gasto (factura electrónica).

Calendario de Pagos: Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Contabilidad Gubernamental; Código Fiscal de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento del Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Referencias:

Solicitud de Pago; Oficio de pago; Transferencia o Cheque.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad; Jefatura de Departamento de Tesorería; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal; Persona Beneficiaria; Subdirección de Finanzas.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Realizar el registro contable del pago, así como su póliza correspondiente.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales, tramita su alta en Cadenas Productivas y realizar el pago de la misma cual el plazo de los veinte días hábiles quede vencido.

Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal: Verificar la disponibilidad de recursos, aplicándole la partida correspondiente.

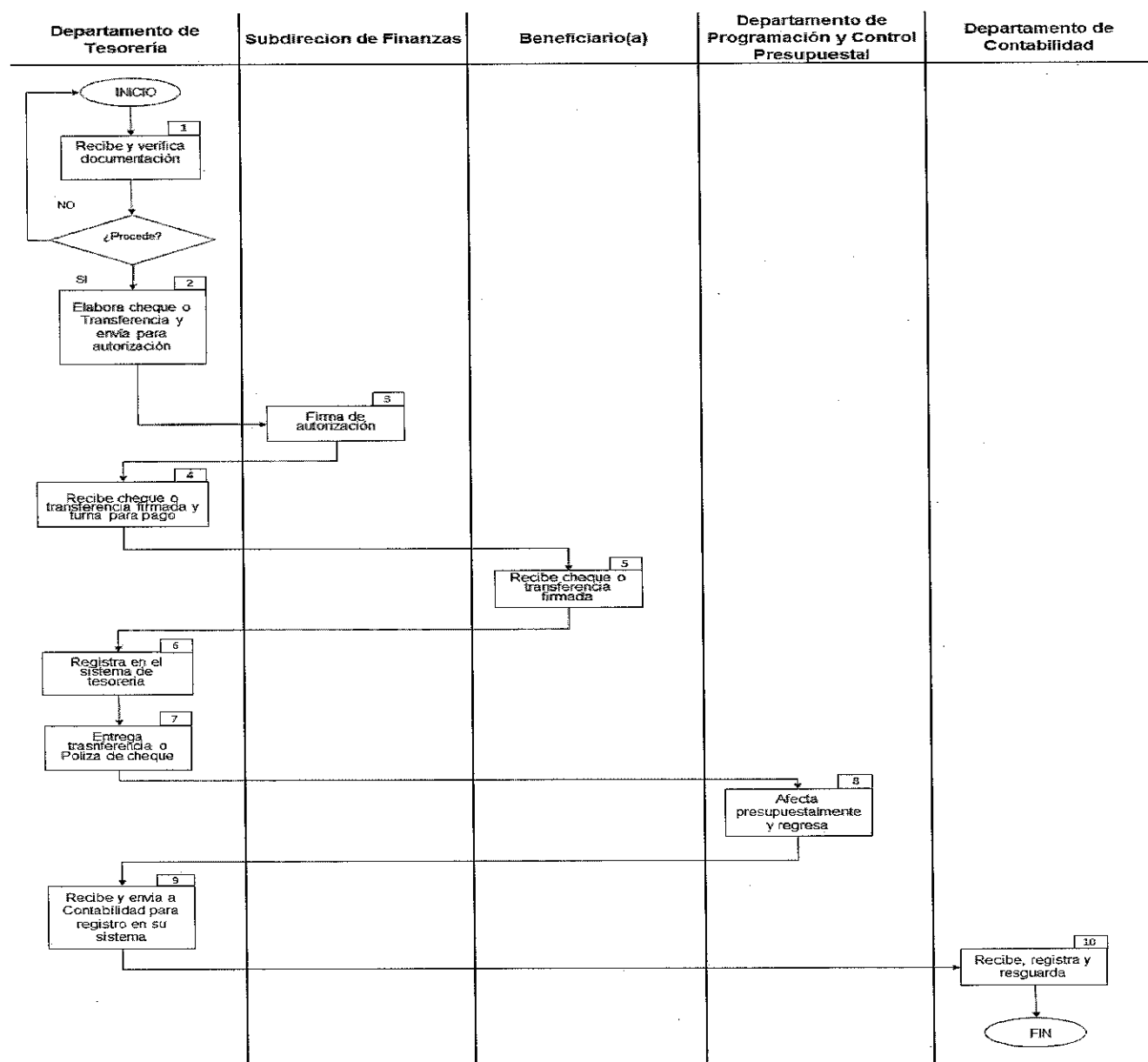
Subdirección de Finanzas: Autorizar el pago de la factura y/o recibo.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Solicitud de Pago

Código: IMER-DAF-PR-MAG-89

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Solicitud de Pago

Código: IMER-DAF-PR-MAG-89

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y verifica documentación	Recibe y verifica que la documentación soporte del egreso (factura, archivos XML, oficio y solicitud de pago) corresponda a la persona beneficiaria, cuente con partida presupuestal firmada así como firma en la solicitud y factura por el Dirección y/o Subdirección de Área. Si procede, continúa en etapa 2. Si no procede, devuelve documentación por oficio al área solicitante y pide la entrega de la documentación correcta en un lapso no mayor a 24 horas, en caso de que la documentación esté mal o le falte algún documento indispensable para pago.	Jefatura de Departamento de Tesorería
2. Elabora cheque o transferencia y envía para autorización	Se elabora póliza de cheque en original y tres copias y/o transferencia bancaria, turnándose copia para su firma y autorización por la Subdirección de Finanzas.	Jefatura de Departamento de Tesorería
3. Firma de autorización	Recibe cheques y/o trasferencias bancarias, revisa y firma de autorización y regresa al Jefatura de Departamento de Tesorería.	Subdirección de Finanzas
4. Recibe cheque o transferencia firmada y turna para pago	Recibe cheque y/o trasferencias bancarias, y turna a caja para el pago respectivo, (el tiempo máximo que permanecerán los cheques en caja será de 90 días y en tránsito 1 año, a partir de la fecha de emisión, una vez transcurrido dicho plazo serán cancelados).	Jefatura de Departamento de Tesorería

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

5. Recibe cheque o transferencia firmada	Recibe cheque y firma de recibido la póliza cheque, previa identificación con documento oficial, IFE, Cartilla, Cédula Profesional, etc.	Persona Beneficiaria
6. Registra en el sistema de Tesorería	Registra en el sistema de Tesorería el cheque y/o transferencia pagada a la persona y/o empresa interesada, señalando fecha y número de cheque y/o transferencia.	Jefatura de Departamento de Tesorería
7. Entrega transferencia o póliza cheque	Entrega póliza cheque y/o transferencia bancaria a la Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.	Jefatura de Departamento de Tesorería
8. Afecta presupuestalmente y regresa	Recibe ejecuta a su presupuesto ejercido y regresa a la Jefatura de Departamento de Tesorería.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
9. Recibe y envía a la Jefatura de Departamento de Contabilidad para registro en su Sistema	Recibe y entrega documentación de pólizas cheques y/o transferencias a la Jefatura de Departamento de Contabilidad, mediante oficio de forma diaria, para el registro correspondiente.	Jefatura de Departamento de Tesorería
10. Recibe, registra y resguarda	Recibe, registra y resguarda. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Contabilidad

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

2 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Solicitud de Pago

Código: IMER-DAF-PR-MAG-89

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de Pago con documentación soporte	Documento que contiene las firmas de autorización para que se lleve a cabo el pago	No aplica
Oficio de Pago	Notificar que el pago tiene que realizarse, ya que el bien o el servicio ya fue recibido por el Instituto	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Transferencia o cheque del Egreso (pago)	5 años	Jefatura de Departamento de Contabilidad	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Aplicación de Solicitud de Pago

Código: IMER-DAF-PR-MAG-89

Control de cambios

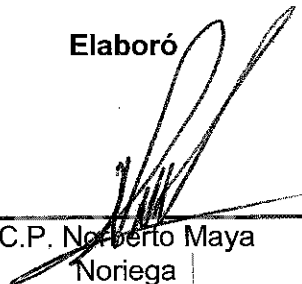
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | **Elaboración, y Control de las Facturas de Clientes** |

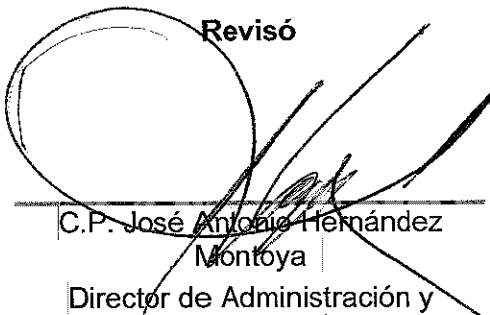
Código: | **IMER-DAF-PR-MAG-90** |

Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega

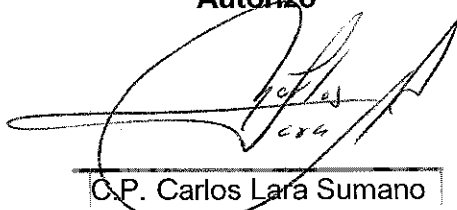
| Subdirector de Finanzas |

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya

| Director de Administración y
Finanzas |

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano

| Director General |

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

Número de revisión: | **02** |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Elaboración, y Control de las Facturas de Clientes

Código: IMER-DAF-PR-MAG-90

Objetivo(s):

Elaborar la facturación electrónica de los servicios otorgados por el Instituto Mexicano de la Radio, para realizar el trámite de cobro en forma oportuna. Contar con elementos técnicos necesarios, para evitar un cobro improcedente al cancelar oportunamente la facturación de los servicios contratados que no se realizaron. Contar con información técnica necesaria que refleje la facturación emitida en períodos mensuales, que sirve de apoyo para la toma de decisiones.

Glosario:

ODF.- Orden de Facturación.

Facturas: Documento fiscal que sirve de comprobante de gasto para el cliente, emitido de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Nota de Crédito: Documento fiscal, comprobante de disminución o cancelación de una factura, emitido de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Acuse de recepción o contra recibo: Documento que comprueba la recepción de la factura por parte del cliente.

Contrato o convenio: Documento legal que indica las obligaciones entre la persona y/o empresa prestadora del servicio y el cliente.

Consecutivo de facturación: Documento que relaciona la totalidad de las facturas.

Orden de servicio o presupuesto: Documento elaborado por Comercialización con el cual informan a los clientes el importe a pagar por el servicio requerido.

Tarifas: Importe que el cliente debe pagar por los servicios que presta el Instituto, son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Facturación: Software que utiliza el Instituto para la realización de las facturas electrónicas, de conformidad con lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria.

Archivo .xml: Archivo no modificable que se crea al hacer la factura electrónica, de conformidad con lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria.

Marco Normativo:

Ley del Impuesto sobre la Renta.; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación; Manual de Organización del IMER; Lineamientos de Comercialización.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Orden de servicio o presupuesto; ODF; Facturas; Archivo .xml; Consecutivo de facturación.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza; Subdirección de Mercadotecnia y Jefatura de Departamento de Contabilidad.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza. Elaborar la facturación y notas de crédito solicitadas.

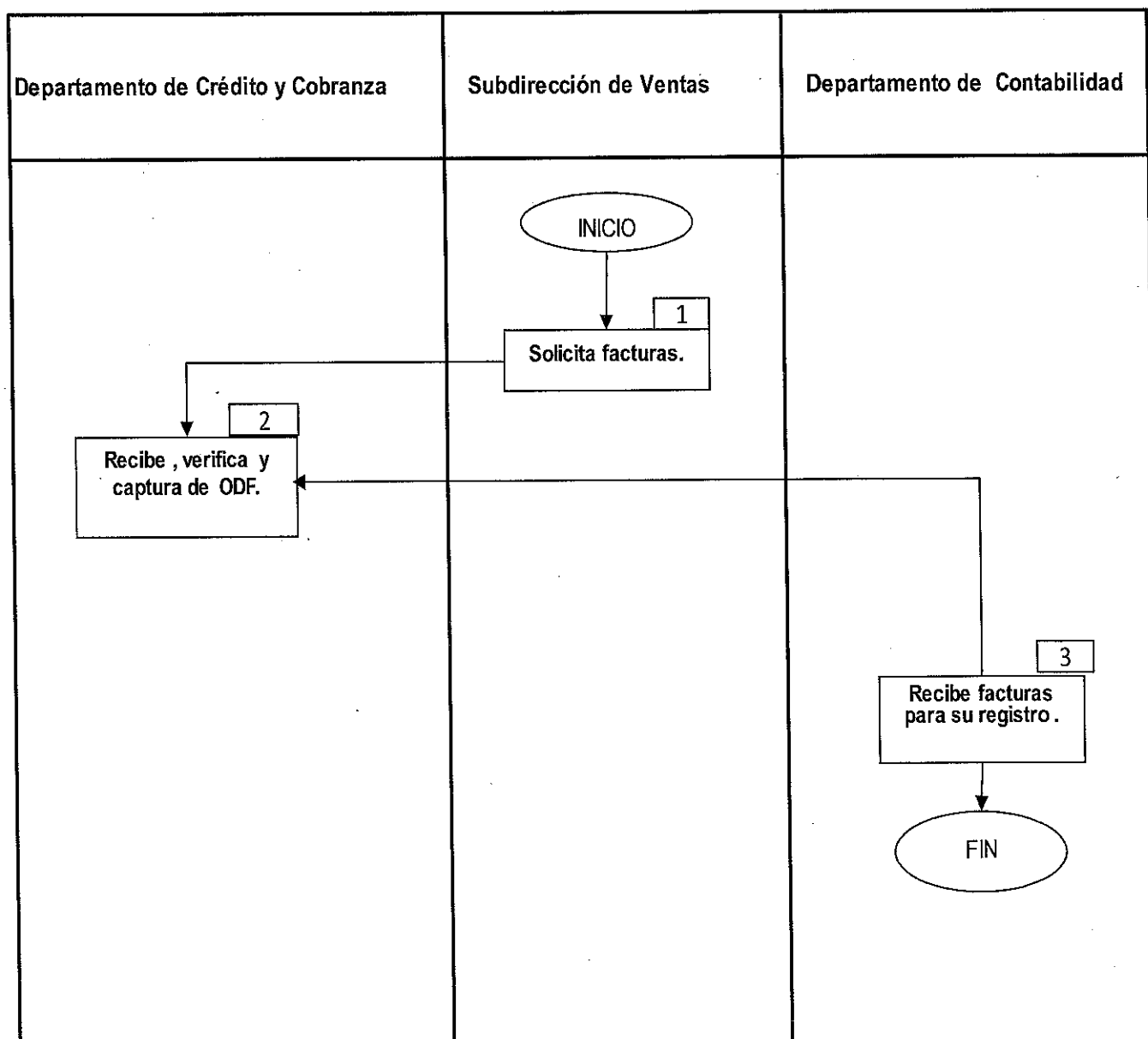
Jefatura de Departamento de Contabilidad y Dirección de Radiodifusoras. Solicitar la facturación y notas de crédito por medio de la ODF correspondiente.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Elaboración, y Control de las Facturas de Clientes

Código: IMER-DAF-PR-MAG-90

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Elaboración, y Control de las Facturas de Clientes Código: IMER-DAF-PR-MAG-90

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita facturas	Solicita las facturas electrónicas sólo en caso de que el cliente haya firmado el contrato, orden de servicio o presupuesto o en su caso exista un pago anticipado.	Subdirección de Comercialización
2. Recibe y verifica y captura de ODF's para emitir factura locales.	Recibe de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, originales de las órdenes de facturación, verifica que estén debidamente requisitados, firma del cliente y monto de las tarifas, descuentos y bonificaciones e importe, Captura los datos del cliente en el sistema de facturación y realiza la factura electrónica, imprime (archivo PDF Y XLM así como validaciones ante el SAT. Se envía al cliente según sea el caso.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
3. Recibe facturas para su registro	Recibe Oficio con su copia respectiva de las facturas elaboradas para su registro. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Contabilidad

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Elaboración, y Control de las Facturas y Clientes**

Código: **IMER-DAF-PR-MAG-90**

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Consecutivo de Facturación	Sirve para llevar un control de las ventas de clientes	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
ODF	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Órdenes o presupuestos	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Facturas	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Archivo .xml	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento Elaboración, y Control de las Facturas de Clientes

Código: IMER-DAF-PR-MAG-90

Control de cambios

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

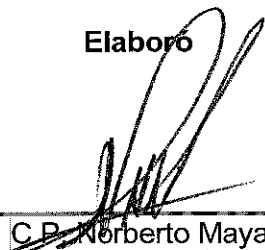
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los Clientes por
Venta de Servicios Local y Foránea

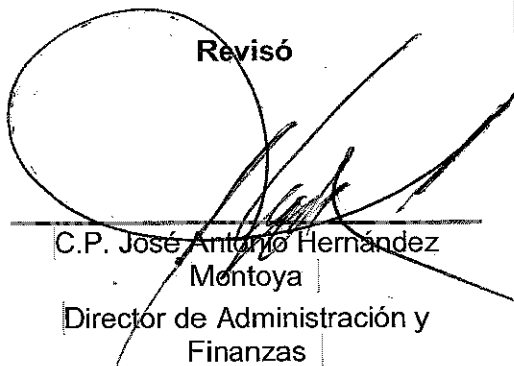
Código: IMER-DAF-PR-MAG-91

Elaboró



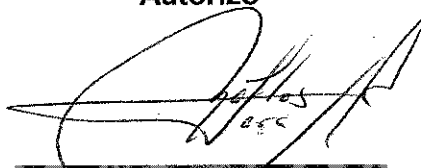
C.P. Norberto Maya
Noriega
Subdirector de Finanzas

Revisó



C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los Clientes por
Venta de Servicios Local y Foránea

Código: IMER-DAF-PR-MAG-91

Objetivo(s):

Asegurar la recuperación y administración oportuna y eficiente de la cartera de clientes del Instituto Mexicano de la Radio, a través de mecanismos que permitan la adecuada gestión de cobranza.

Glosario:

ODF.- Orden de Facturación.

Factura: Documento fiscal que sirve de comprobante de gasto para el cliente, emitido de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Acuse de recepción o contra recibo: Documento que comprueba la recepción de la factura por parte del cliente.

Contrato: Documento legal que indica las obligaciones entre la persona y/o empresa prestadora del servicio y el cliente.

Reporte de cobranza analítica: Documento que integra los pagos diarios realizados durante un mes por pago de facturas.

Antigüedad de saldos: Reporte que muestra los días de atraso en pago, desde la fecha de la factura.

Consecutivo de facturación: Documento que relaciona la totalidad de las facturas.

Marco Normativo:

Ley del Impuesto sobre la Renta.; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación; Manual de Organización del IMER; Lineamientos de Comercialización.

Referencias:

Estado de Cuenta por Cliente; Consecutivo de facturación; Reporte de cobranza.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza; Clientes; Jefatura de Departamento de Tesorería; Radiodifusoras Foráneas; Comisionistas y Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.

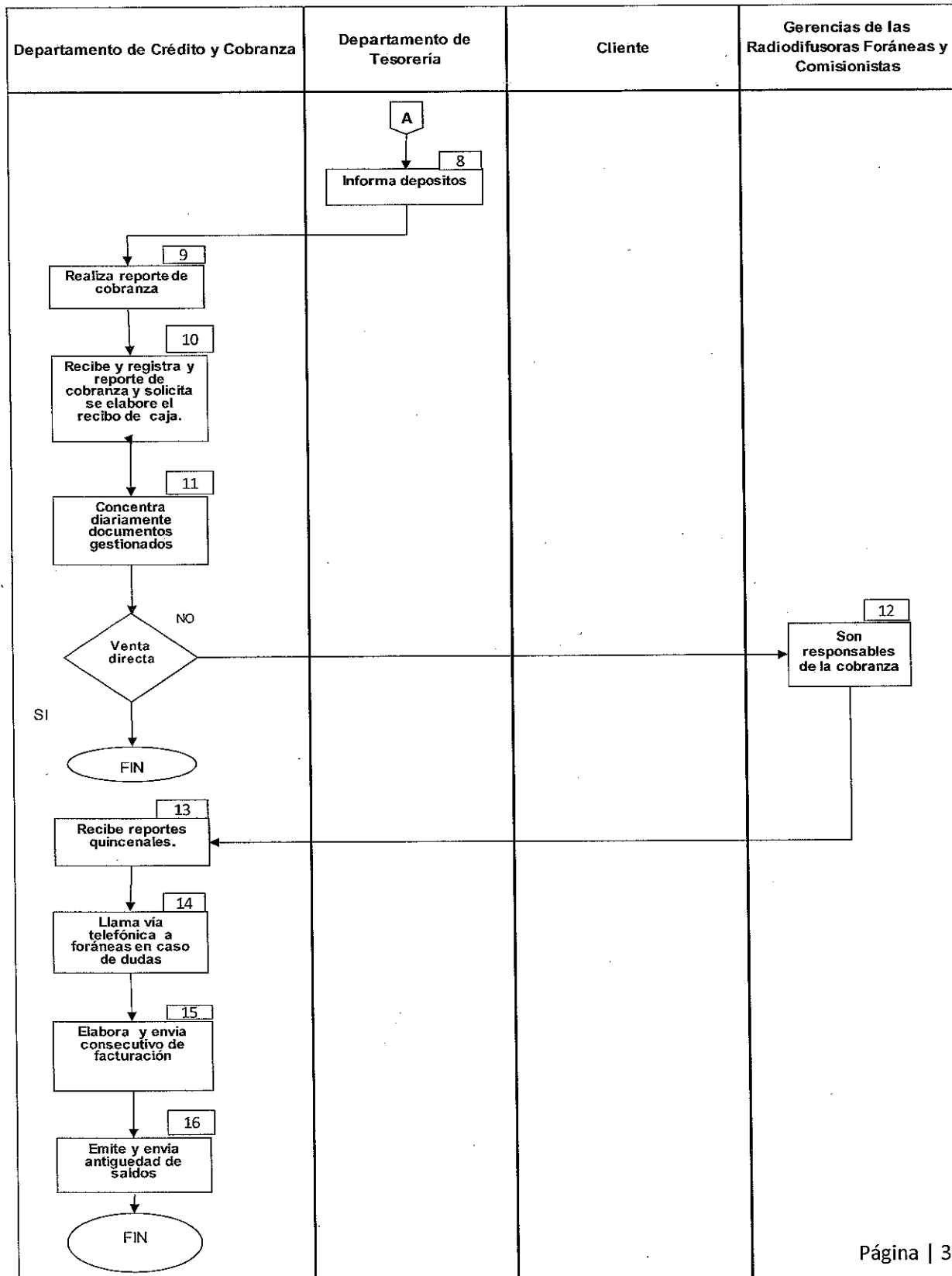
Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza: Verificar los vencimientos de las facturas para verificar los cobros.

Jefatura de Departamento de Tesorería: Verificar los depósitos y avisar a crédito y cobranza para su registro y control.

Gerencias de Radiodifusoras Foráneas y Comisionistas. Enviar la documentación que avale la cobranza.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los Clientes por
Venta de Servicios Local y Foránea

Código: IMER-DAF-PR-MAG-91

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de facturas	Clasifica y programa la entrega de las facturas de acuerdo al calendario de recepción del cliente o de acuerdo a lo estipulado en la orden de facturación (ODF).	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
2. Recibe la factura	Recibe la factura por correo electrónico y confirma de recibido o recibe de manera impresa a petición suya y sella y/o firma el acuse y en su caso proporciona el contra recibo. Si se recibió correctamente, continúa en etapa 4. Si no se recibió correctamente, notifica a Comercialización. Fin del Procedimiento	Clientes
3. Recibe acuse	Recibe acuse electrónico de la factura o si es el caso el acuse sellado y/o firmado, y/o contra recibos y resguarda temporalmente en documentos por cobrar hasta la fecha de pago.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
4. Programa cobro de facturas	Programa el cobro de las facturas de acuerdo a lo estipulado en los contratos de prestación de servicios, fechas indicadas por los clientes y/o indicada por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

5. Entrega acuse	Entrega al cliente el acuse de la factura y/o contra recibos para su trámite y cobro, en caso de que sea el pago por medio de cheque.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
6. Realiza el pago de la factura	Realiza el pago de la factura. Si es con cheque, continúa en etapa 7. Si no es con cheque, continúa en etapa 8.	Cliente
7. Realiza reporte de cobranza	Verifica que factura se está pagando con el respectivo cheque, generando un reporte de cobranza, el cual se entrega junto con el cheque a la Jefatura de Departamento de Tesorería para que emita recibo de caja correspondiente. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
8. Informa depósitos	Informa diariamente vía electrónica al Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza los depósitos efectuados por el cliente vía transferencia electrónica.	Jefatura de Departamento de Tesorería
9. Realiza reporte de cobranza	Verifica que factura se está pagando, elaborar un reporte de cobranza, el cuál entrega a la Jefatura de Departamento de Tesorería para que se emita y proporcione el recibo de caja correspondiente.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
10. Recibe, registra reporte de cobranza y solicita se elabore recibo de caja	Recibe, registra y solicita la elaboración del correspondiente recibo de caja y registra en reporte de cobranza y sistema de facturación los pagos de clientes.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

11. Concentra diariamente documentos gestionados	Concentra diariamente los documentos gestionados y/o pagos de los (las) clientes, así como la copia del reporte de cobranza. Si no es venta directa, continúa en etapa 14. Si es venta directa. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
12. Son responsables de la cobranza	Asume la responsabilidad de la cobranza por la venta de servicio cada una de las radiodifusoras foráneas.	Gerencias de las radiodifusoras foráneas y comisionistas
13. Recibe reportes quincenales	Recibe cada quince días de la Dirección de Radiodifusoras, la correspondencia de cada una de las emisoras foráneas, que incluye: copia de la factura emitida así como cancelada, relación de cobranza analítica, relación de antigüedad de saldo y relación de venta.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
14. Llama vía telefónica a foráneas en caso de dudas	Llama vía telefónica a la Gerencia de la radiodifusora que corresponda, en caso de alguna duda o falta de documentación.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
15. Elabora y envía el consecutivo de facturación y reporte mensual	Emite el consecutivo de facturación y cobranza en forma mensual y se envía correo electrónico adjuntando reporte mensual de cobranza distribuyéndolo de la siguiente forma: Original: Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. Copia: Dirección de Administración y Finanzas copia: Subdirección de Programación y Control Presupuestal.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

16. Emite y envía antigüedad de saldos	Emite la antigüedad de saldos en el cual se refleja los clientes que quedaron con saldos al término de cada mes y envía correo electrónico adjuntando reporte de antigüedad de saldos distribuyéndolo de la siguiente forma: original: Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, Copia: Dirección de Administración y Finanzas. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
--	--	--

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

30 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los Clientes por
Venta de Servicios Local y Foránea

Código: IMER-DAF-PR-MAG-91

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Estado de cuenta por cliente	Sirve para llevar un control de clientes	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Consecutivo de Facturación	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Reporte de Cobranza	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento

**Verificación, Trámite y Control de Cobranza a los Clientes por
Venta de Servicios Local y Foránea**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-91

Control de cambios

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

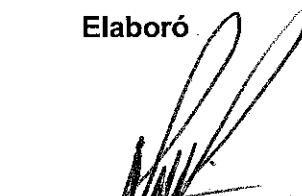
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

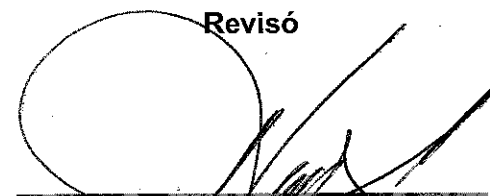
Procedimiento: Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-92

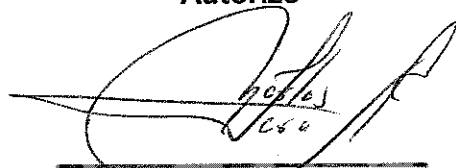
Elaboró


C.P. Norberto Maya
Noriega
(Subdirector de Finanzas)

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-92

Objetivo(s):

Realizar y coordinar oportunamente la conciliación de saldos de clientes, para reportar el estado que guardan las operaciones de crédito y cobranza en el Instituto Mexicano de la Radio.

Glosario:

ODF.- Ordenes de facturación.

Factura: Documento fiscal que sirve de comprobante de gasto para el cliente, emitido de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Conciliación: Documento que sirve de control, es la comparación de las mismas cifras por dos áreas operativas diferentes.

Reclasificaciones y/o ajustes: Movimientos de corrección por error u omisión.

Consecutivo de facturación: Documento que relaciona la totalidad de las facturas.

Consecutivo de ODF's: Documento que relaciona la totalidad de las ODF'S que envía la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.

Marco Normativo:

Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación; Manual de Organización del IMER; Lineamientos de Comercialización.

Referencias:

Conciliación con Ventas; Consecutivo de facturación, Consecutivo de ODF's.

Alcance:

Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza, llevar un control de la facturación y conciliarlo mensualmente con diferentes áreas.

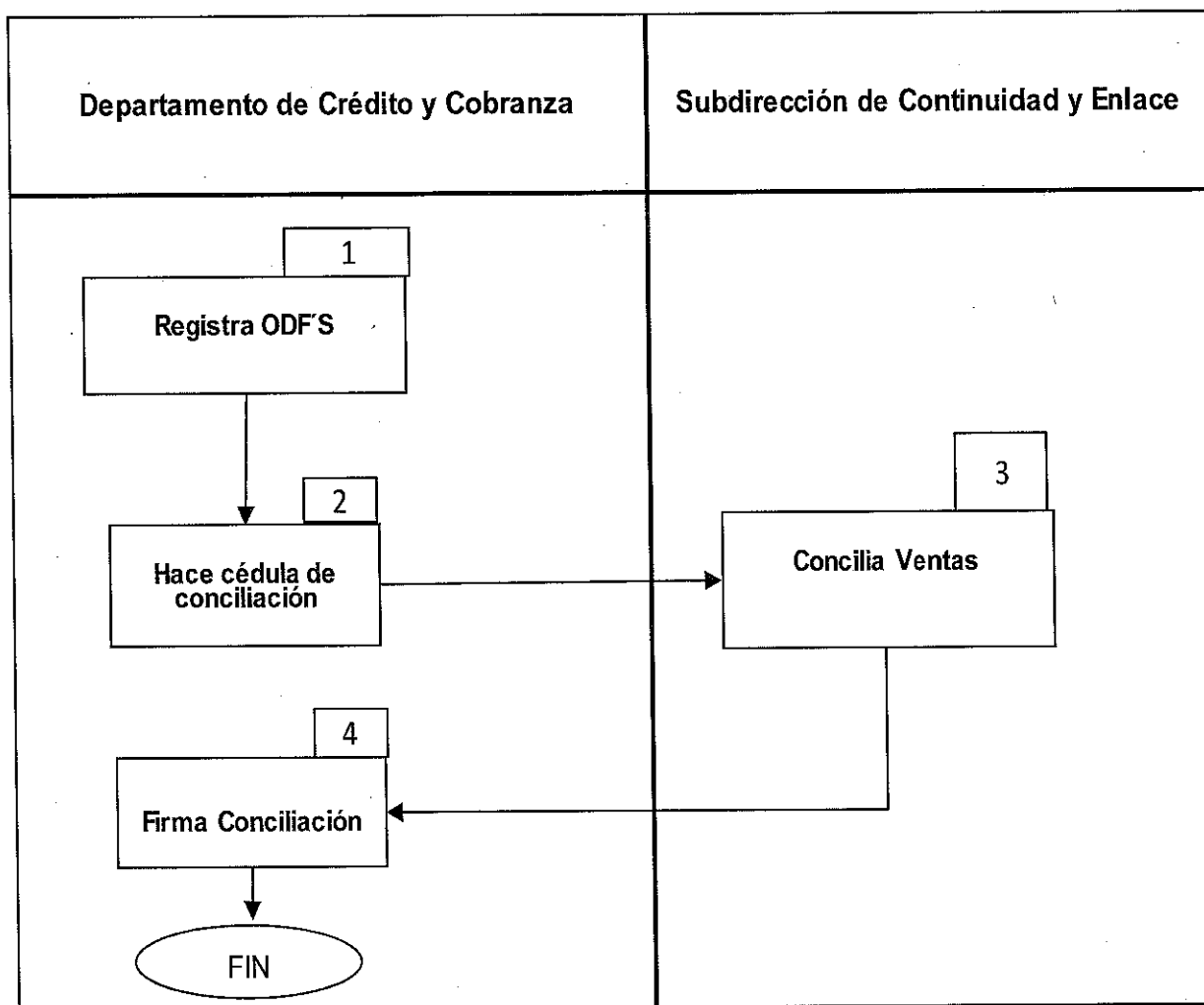
Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo. Verificar con el área de crédito y cobranza la facturación.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-92

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: **Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-92

1. Registra ODF's	Registra las ODF'S conforme se realiza la factura, para su conciliación mensual respectiva con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
2. Hace cédula de conciliación	Hace la cédula de conciliación con Ventas, la cual incluye ODF'S, facturas y campañas transmitidas.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
3. Concilia ventas facturadas	Concilia ventas facturadas e incluye información de campañas transmitidas no facturadas.	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo
4. Firma conciliación	Firma la conciliación conjuntamente con la Subdirección de Finanzas y recaba firmas de conformidad con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo y Subdirección de Promoción, para la validación de las cifras. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

30 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-92

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Conciliación con Ventas	Establecer un mecanismo de control, para detectar posibles errores	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Consecutivo de Facturación	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica
Consecutivo de ODF'S	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento

**Conciliación de Órdenes de facturación local con la Subdirección
de Continuidad y Enlace Operativo**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-92

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Conciliación de Cobranza efectuada con la Jefatura de
Departamento de Tesorería

Código: IMER-DAF-PR-MAG-93

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

(Subdirector de Finanzas)

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Conciliación de Cobranza efectuada con el Jefatura de Departamento de Tesorería

Código: IMER-DAF-PR-MAG-93

Objetivo(s):

Realizar y coordinar oportunamente la conciliación de saldos de clientes, para reportar el estado que guardan las operaciones de crédito y cobranza en el Instituto Mexicano de la Radio.

Glosario:

Factura: Documento fiscal que sirve de comprobante de gasto para el cliente, emitido de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Conciliación: Documento que sirve de control, es la comparación de las mismas cifras por dos áreas operativas diferentes.

Reporte mensual de Cobranza Analítica: Documento que integra los pagos diarios realizados durante un mes por pago de facturas.

Estado de Cuenta: Documento donde se registran las facturas y los pagos, indica el importe deudor de cada cliente.

Reclasificaciones y/o ajustes: Movimientos de corrección por error u omisión.

Marco Normativo:

Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación; Manual de Organización del IMER; Lineamientos de Comercialización.

Referencias:

Conciliación con Tesorería; Reporte analítico de cobranza.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Tesorería y Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Tesorería, informar a crédito y cobranza los depósitos de pago de cliente

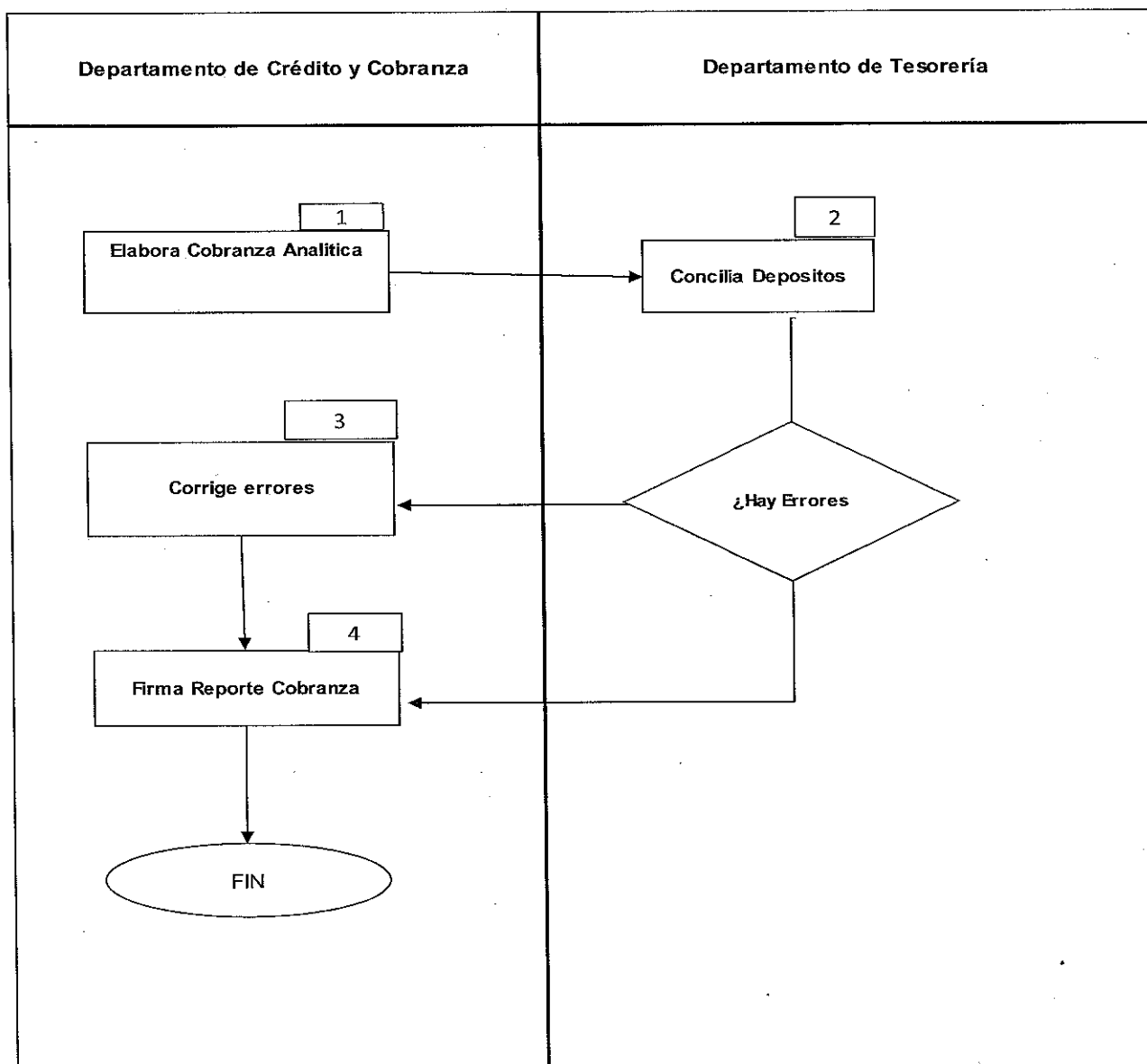
Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza. Aplicar y controlar los pagos de clientes.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de Cobranza efectuada con el Jefatura de Departamento de Tesorería

Código: IMER-DAF-PR-MAG-93

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de Cobranza efectuada con el Jefatura de Departamento de Tesorería

Código: IMER-DAF-PR-MAG-93

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora cobranza analítica	Elabora cobranza analítica para conciliar con la Jefatura de Departamento de Tesorería.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
2. Concilia depósitos	Concilia depósitos a las cuentas bancarias del Instituto Local y Foráneas. Si hay errores, continúa en etapa 3. Si no hay errores, continúa en etapa 4.	Jefatura de Departamento de Tesorería
3. Corrige errores	Corrige errores en la cobranza analítica.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
4. Firma reporte de cobranza	Firma reporte de cobranza. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

30 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de Cobranza efectuada con el Jefatura de
Departamento de Tesorería

Código: IMER-DAF-PR-MAG-93

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Conciliación con Tesorería	Establecer un mecanismo de control, para detectar posibles errores	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte Analítico de Cobranza	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento	Conciliación de Cobranza efectuada con el Jefatura de Departamento de Tesorería
	Código: IMER-DAF-PR-MAG-93

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de saldos por cliente con el Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-94

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

(Subdirector de Finanzas)

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de saldos por cliente con el Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-94

Objetivo(s):

Realizar y coordinar oportunamente la conciliación de saldos de clientes, para reportar el estado que guardan las operaciones de crédito y cobranza en el Instituto Mexicano de la Radio.

Glosario:

Factura: Documento fiscal que sirve de comprobante de gasto para el cliente, emitido de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Conciliación: Documento que sirve de control, es la comparación de las mismas cifras por dos áreas operativas diferentes.

Estado de Cuenta: Documento donde se registran las facturas y los pagos, indica el importe deudor de cada cliente.

Reclasificaciones y/o ajustes: Movimientos de corrección por error u omisión.

Marco Normativo:

Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada; Código Fiscal de la Federación; Manual de Organización del IMER; Lineamientos de Comercialización.

Referencias:

Conciliación con Contabilidad; Estado de cuentas de clientes.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Contabilidad y Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza.

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Contabilidad. Registrar los pagos por cliente.

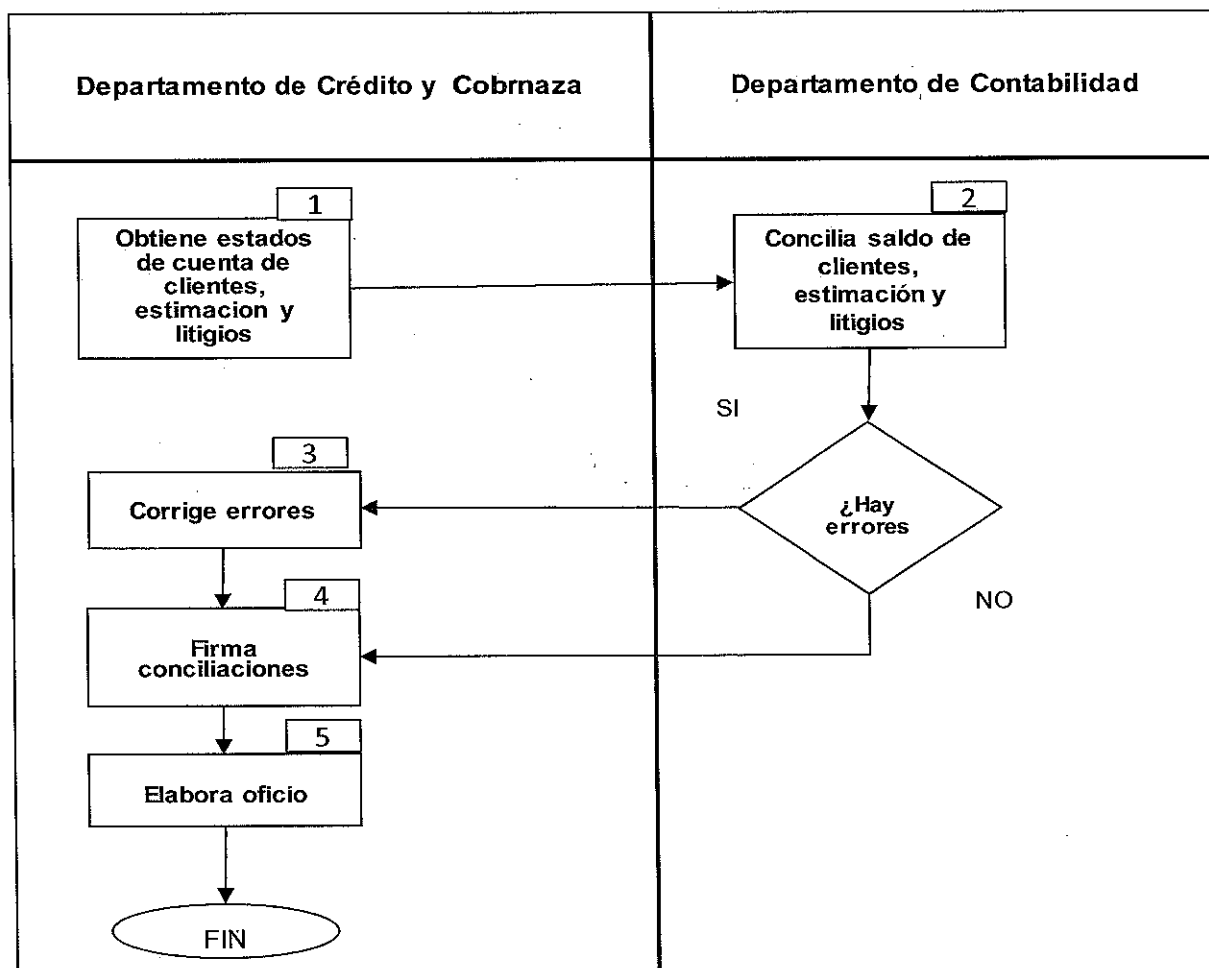
Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza. Verificar con el área de contabilidad que estén bien aplicados los pagos.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de saldos por cliente con el Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-94

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de saldos por cliente con el Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-94

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Obtiene estados de cuenta de clientes, estimación y litigios	Obtiene estados de cuenta de clientes del sistema de facturación electrónica local y foráneos y emite cedulas de estimación de cuentas incobrables y litigios.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
2. Concilia saldo de clientes, estimación y litigios	Concilia saldo en clientes con el reportado en el sistema de contabilidad local y foránea. Si existen errores, continúa en etapa 3. Si no existen errores, continúa en la etapa 4.	Jefatura de Departamento de Contabilidad
3. Corrige errores	Corrige errores en el sistema de facturación electrónica, para emitir los estados de cuenta correctos.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
4. Firma conciliaciones	Firma de conformidad en los estados de cuenta local y foráneos.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
5. Elabora oficio	Elabora oficio para informar el resultado de las conciliaciones efectuadas con las Jefaturas de los diferentes Departamentos. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

30 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Conciliación de saldos por cliente con el Departamento de Contabilidad

Código: IMER-DAF-PR-MAG-94

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Conciliación con Contabilidad	Establecer un mecanismo de control, para detectar posibles errores	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Estado de Cuenta de Clientes	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza	IMER-DAF-CYC-6

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento	Conciliación de saldos por cliente con el Departamento de Contabilidad
	Código: IMER-DAF-PR-MAG-94

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso
Local y Foráneo y Litigios

Código: IMER-DAF-PR-MAG-95

Elaboró

C.P. Norberto Maya
Noriega

Subdirector de Finanzas

Revisó

C.P. José Antonio Hernández
Montoya

Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso Local y Foráneo y Litigios

Código: IMER-DAF-PR-MAG-95

Objetivo(s):

Determinar correcta y oportunamente los saldos deudores con riesgo de incobrabilidad, con el propósito de afectar la cuenta contable Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso y con ello revelar financieramente los derechos de cobro recuperables a corto plazo.

Glosario:

Antigüedad de Saldos: Reporte que muestra los días de atraso en pago desde la fecha de la factura.

Notificación de Adeudo: Documento que se envía al cliente para notificarle sobre su adeudo con el Instituto.

Estimación: Reporte que se realiza cuando cliente tiene más de 180 días de adeudo.

Expediente: Documentación histórica de cliente para canalizarlo a la Unidad Jurídica si no se logra su recuperación.

Marco Normativo:

Manual de Organización del IMER; Lineamientos de Comercialización.

Referencias:

Antigüedad de Saldos; Reportes Estimación de Cobro Dudoso; Conciliación con Contabilidad.

Alcance:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas; Subdirección de Finanzas; Jefatura de Departamento de Contabilidad y Unidad Jurídica.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas: Realizar notificaciones de adeudo, determinar mensualmente antigüedad de saldos, enviar estimación a clientes e informar saldos de estimación, registrar y actualizar clientes en litigio, informar recuperación de adeudos.

Subdirección de Finanzas: Evaluar expediente y enviar a litigio.

Jefatura de Departamento de Contabilidad: Registrar contablemente.

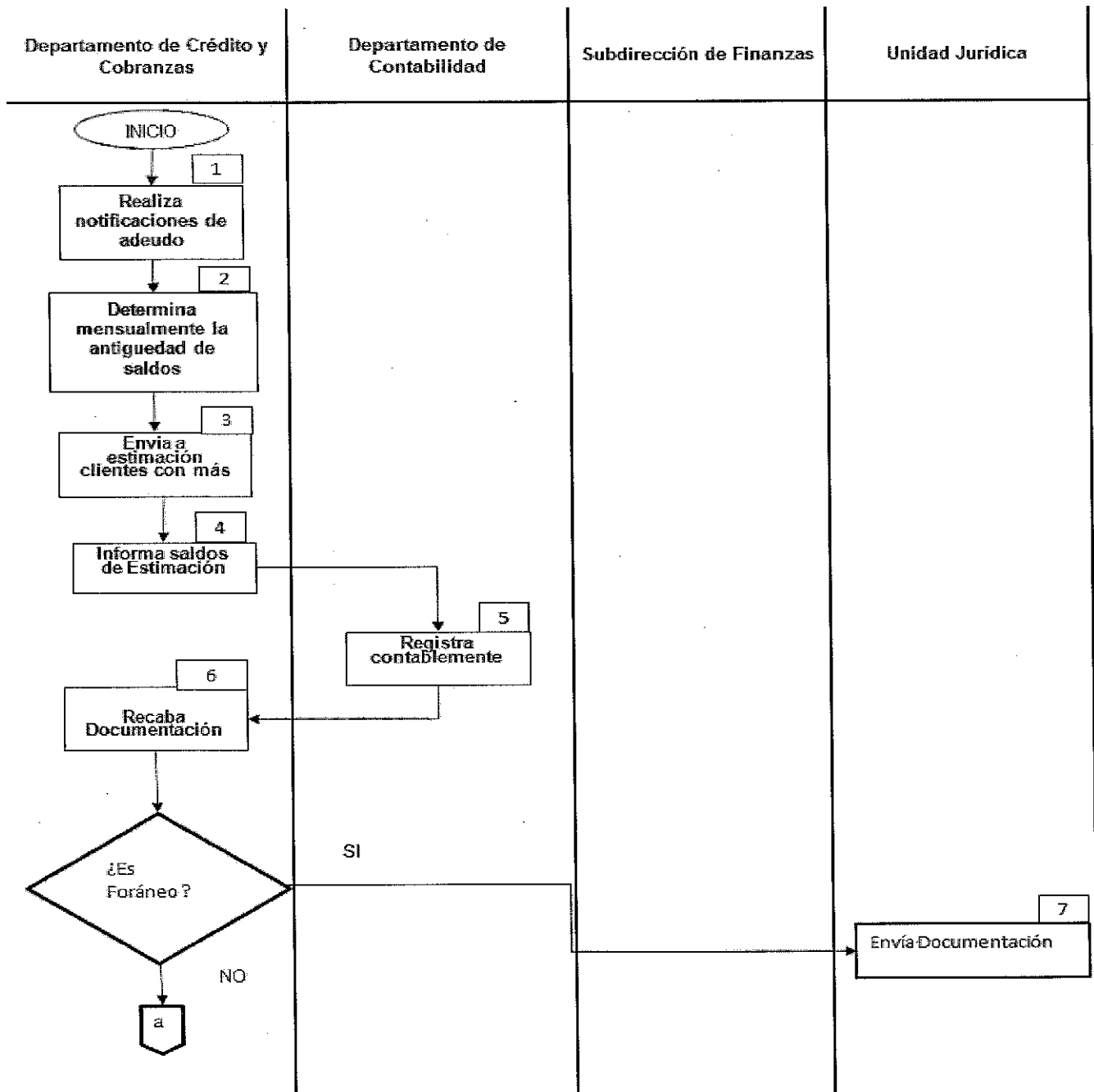
Unidad Jurídica: Recuperar adeudos por vía legal y dictaminar incobrables.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

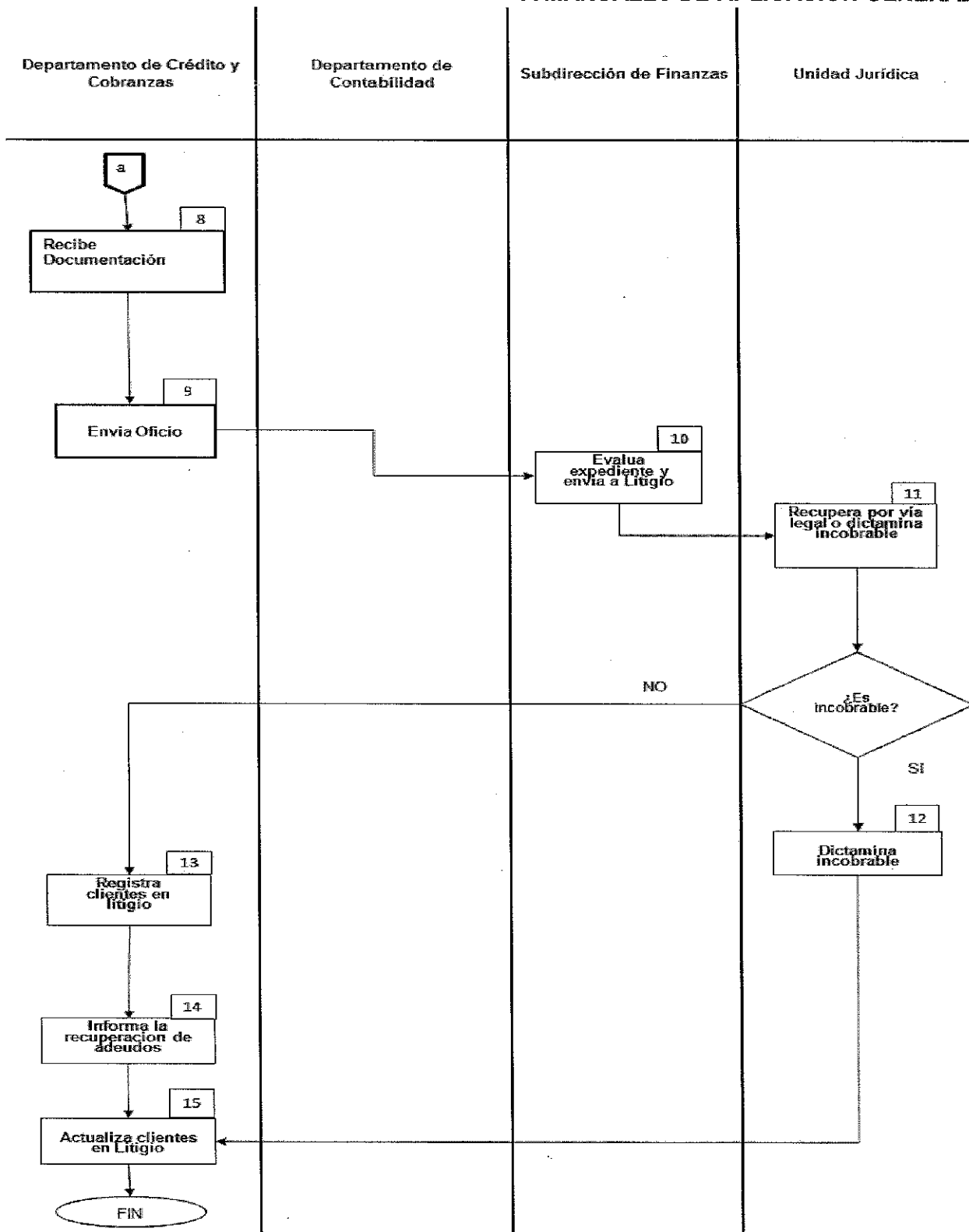
Procedimiento: Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro
Dudoso Local y Foráneo y Litigios

Código: IMER-DAF-PR-MAG-95

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro
Dudoso Local y Foráneo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-95

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realiza notificaciones de adeudo	Realiza las gestiones en forma oportuna, así como las notificaciones de adeudo.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
2. Determina mensualmente la antigüedad de saldos	Determina mensualmente aquellos clientes que tengan antigüedad mayor a 180 días a partir de la fecha de emisión de la factura.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
3. Envía a estimación clientes con más de 180 días	Envía a estimación de cuentas de cobro dudoso a las y los clientes con antigüedad mayor a 180 días y/o determina la incobrabilidad anticipada por causa de fuerza mayor (Muerte de la o el Deudor, Quiebra, Suspensión de pago, etc.)	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
4. Informa saldos de estimación	Informa mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Contabilidad, los saldos que estime de cobro dudoso, señala el nombre de la persona y/o empresa Deudora, número de factura, importe y fecha de emisión con copia para la Subdirección de Finanzas.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza
5. Registra contablemente	Registra los clientes que se estiman de cobro dudoso.	Jefatura de Departamento de Contabilidad
6. Recaba documentación	Recaba documentación comprobatoria del adeudo del cliente, esta debe ser contrato, convenio, orden de producción o transmisión y acuse de recepción de la factura.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

	Si es foránea, continúa en etapa 7. Si no es foránea, continúa en etapa 9.	
7. Envía documentación	Envían las emisoras foráneas la documentación comprobante del adeudo del cliente.	Gerencia de emisora Foránea
8. Recibe documentación	Recibe documentación para ser enviada a la Subdirección de Finanzas.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas
9. Envía oficio	Envía oficio a la Subdirección de Finanzas para notificar las o los clientes morosos y pone a su consideración la cobranza por vía legal en caso de que la o el cliente no pague antes de los 180 días y teniendo la documentación soporte de la gestión de cobranza. En dicho caso, pasa de estimación de cuentas de clientes de cobro dudoso a clientes en litigio.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas
10. Evalúa el expediente y envía a litigio	Evalúa y remite el expediente a la Unidad Jurídica del Instituto para su cobro vía legal. Al cierre del ejercicio fiscal, envía a la Unidad Jurídica la solicitud de estatus de los clientes en litigio.	Subdirección de Finanzas
11. Recupera por vía legal o dictamina incobrable	Recupera por vía legal o dictamina incobrable el saldo deudor del cliente. Si es incobrable, continúa en etapa 12. Si no es incobrable, continúa en etapa 13.	Unidad Jurídica
12. Dictamina incobrable	Dictamina incobrable, con visto bueno del Órgano Interno de Control en el IMER y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas. Continúa en etapa 15.	Unidad Jurídica
13. Registra clientes en litigio	Registra en la base de datos de los clientes en litigio.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

14. Informa la recuperación de adeudos	Informa la recuperación de adeudo oportunamente y por escrito a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de la cobranza efectuada sobre adeudos que anteriormente hayan sido considerados De Cobro Dudoso.	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas
15. Actualiza clientes en litigios	Actualiza la base de datos de clientes en litigio ya sea por recuperación de adeudo o por dictamen de cancelación de adeudo. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

30 días

GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso Local y Foráneo

Código: IMER-DAF-PR-MAG-95

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Reporte de Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso	Control de clientes que pasa a estimación con antigüedad mayor de 180 días	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Conciliaciones con Contabilidad	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas	No aplica
Antigüedad de saldos	5 años	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento

**Registro y Control de la Estimación de Cuentas de Cobro
Dudoso Local y Foráneo**

Código: IMER-DAF-PR-MAG-95

Control de cambios

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

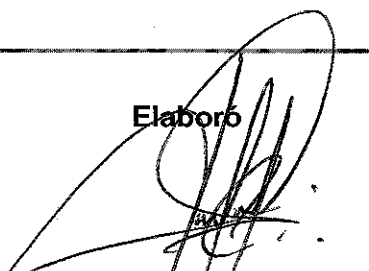
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

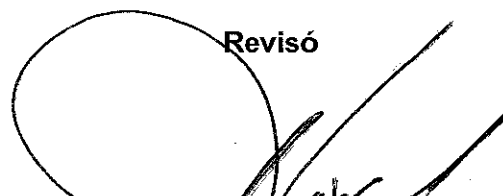
Procedimiento: Asignación de Suficiencia Presupuestal

Código: IMER-DAF-PR-MAG-96

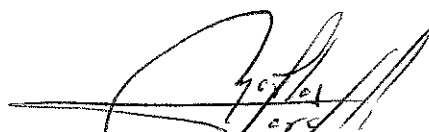
Elaboró


C.P. Israel Asframada
Ortiz Ortiz
Subdirector de
Programación y Control
Presupuestal

Revisó


C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó


C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Asignación de Suficiencia Presupuestal

Código: IMER-DAF-PR-MAG-96

Objetivo(s):

Programar y controlar el ejercicio del Gasto Presupuestal de las distintas áreas de la entidad, así como su aplicación, a través de los lineamientos normativos emitidos para regular su registro; a fin de proporcionar oportunamente, la información necesaria sobre la evolución presupuestal y el cumplimiento de los resultados.

Glosario:

Suficiencia Presupuestal: Autorización de recursos económico para poder llevar a cabo la compra de materiales o contratación de servicios requeridos por las áreas.

Solicitud de Servicio: Documento en el que se registra la descripción de los servicios a contratar, su costo, tiempo de ejecución y persona física, persona física con actividad empresarial y/o moral, entre otros datos, y que es presentado para determinar si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para su pago.

Requisición de Compra: Documento mediante el cual las áreas solicitantes formulan a la Subdirección de Administración sus requerimientos de compra, señalando la descripción de los bienes o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Área Solicitante: Aquella área que de conformidad con las políticas y normatividad vigentes, solicitaron la adquisición de un bien o la contratación de un servicio necesario para el desempeño de sus funciones y es la encargada de verificar que el bien o servicio se haya recibido de conformidad con lo contratado.

Presupuesto aprobado: Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Clasificador por Objeto del Gasto.- Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica: capítulo, concepto, partida genérica y específica; permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Marco Normativo:

Ley Federal de Entidades Paraestatales, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente; Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; Manual de Programación y Presupuesto; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Normas de Control Interno para las Entidades; Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

Referencias:

Oficio mediante el cual la Subdirección de Administración envía Requisición de Compra u Orden de Servicio para otorgarles suficiencia presupuestal; Requisición de Compra u Orden de Servicio codificada y con asignación presupuestal otorgada.

Alcance:

Subdirección de Administración; Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Responsabilidades:

Subdirección de Programación y Control Presupuestal: Autorizar la suficiencia presupuestal a las solicitudes de compra o servicio presentadas.

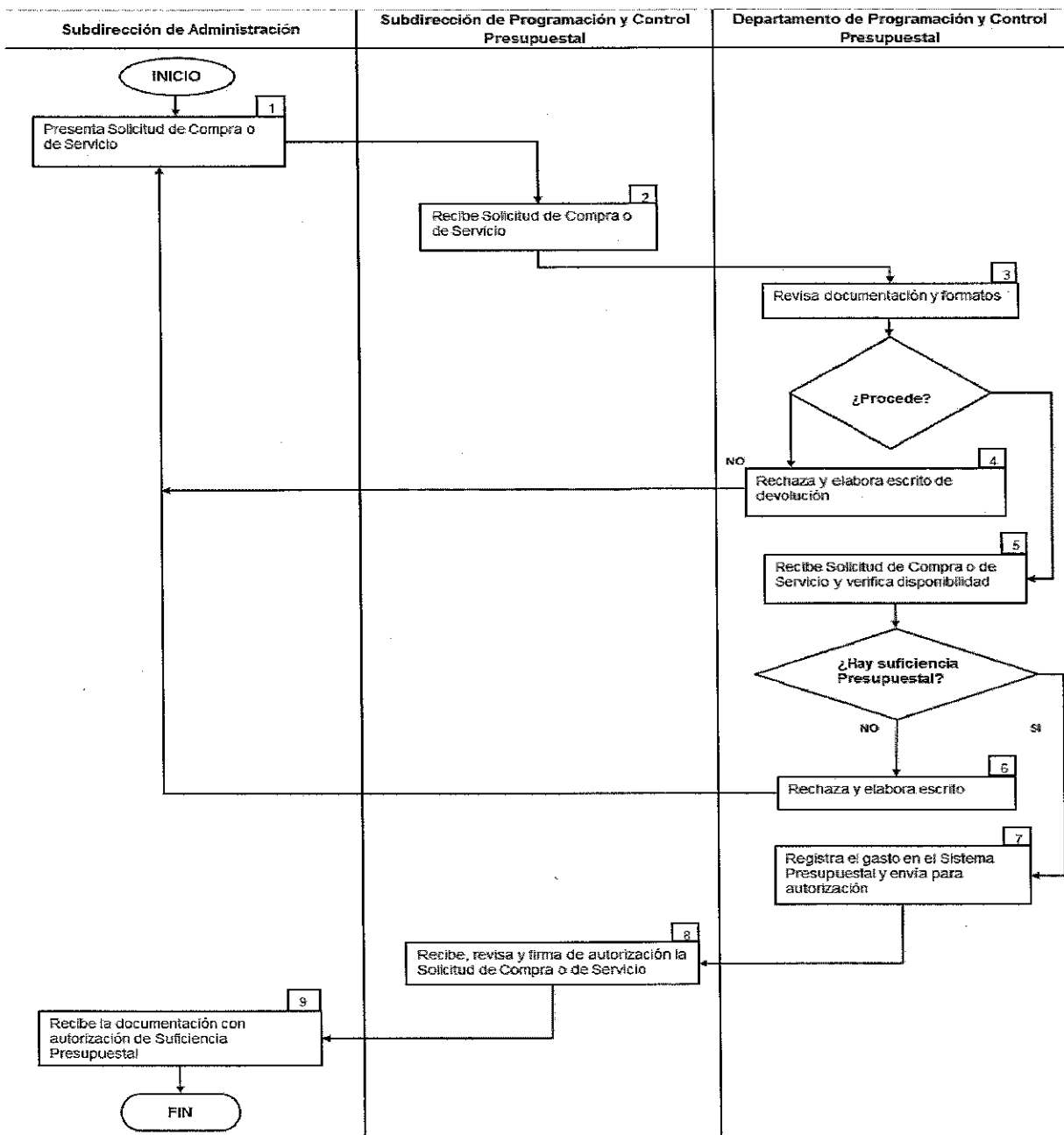
Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal: Revisar y verificar la procedencia de las solicitudes presentadas, en su caso comunicar su rechazo o registrarlas en el Sistema Presupuestal para remitirlas a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para su autorización.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Suficiencia Presupuestal

Código: IMER-DAF-PR-MAG-96

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Suficiencia Presupuestal

Código: IMER-DAF-PR-MAG-96

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta Solicitud de Compra o de Servicio	La documentación que se presenta deberá considerar cuando menos: Monto bruto a pagar, justificación, procedimiento de adjudicación, en su caso, cotización y calendario de pago que habrá de ser afectado.	Subdirección de Administración
2. Registra Solicitud de Compra o de Servicio	Registra las solicitudes presentadas para su control y turna a la Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal la documentación para su revisión.	Subdirección de Programación y Control Presupuestal
3. Revisa documentación y formatos	Verifica que la documentación contenga los requisitos establecidos (Monto bruto a pagar, justificación, procedimiento de adjudicación, en su caso, cotización y calendario de pago, firmas de autorización de la persona responsable del área solicitante). Si no procede, continúa en etapa 4. Si procede, continúa en etapa 5.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
4. Rechaza y elabora escrito de devolución	Se señalan los puntos faltantes para su incorporación. Continúa en etapa 1.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
5. Verifica disponibilidad presupuestaria y calendarios	Se verifica disponibilidad de recursos en partida y/o partidas que se afectan, y en los calendarios señalados por las áreas responsables.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

de aplicación	Si no hay suficiencia presupuestal, continúa en etapa 6. Si hay suficiencia presupuestal, continúa en etapa 7.	
6. Rechaza y elabora escrito	Se señala que no es procedente la adquisición y/o contratación por insuficiencia presupuestal. Continúa en etapa 1.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
7. Registra gasto en Sistema Presupuestal y envía para autorización	Conforme a la partida, y calendario de gasto que se afecta, codificando la Solicitud de Compra o de Servicio, y se remite a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para su autorización.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
8. Recibe, revisa y firma de autorizado la Solicitud de Compra o de Servicio	Recibe, revisa, firma de autorizado la Solicitud de Compra o de Servicio y turna a Subdirección de Administración para continuar su trámite.	Subdirección de Programación y Control Presupuestal
9. Recibe documentación con autorización de suficiencia presupuestal	Recibida la documentación procede a integrar el expediente correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones o contrataciones que le fueron requeridas por las áreas que conforman al IMER. Fin del procedimiento	Subdirección de Administración

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

3 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Suficiencia Presupuestal

Código: IMER-DAF-PR-MAG-96

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio mediante el cual la Subdirección de Administración envía Solicitud de Compra o de Servicio para otorgarles suficiencia presupuestal	Presentar a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal los requerimientos de servicios o adquisiciones solicitados por las áreas para su operación	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Compra o de Servicio codificada y con asignación presupuestal otorgada	5 años	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Asignación de Suficiencia Presupuestal

Código: IMER-DAF-PR-MAG-96

Control de cambios

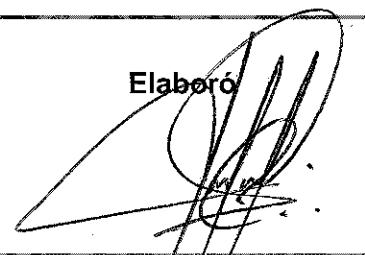
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012	Actualización	Solicitud de la SEP y/o revisión general
2	Noviembre 2015	Actualización	Oficio No. OM/DGICO/0275/2015
2.1	Noviembre 2015	Sin cambios	Revisión

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Integración de Formatos para Sistema Integral de Información

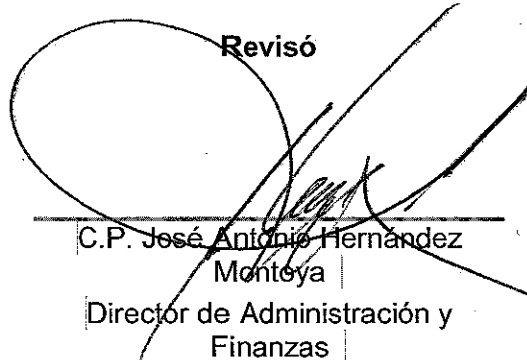
Código: IMER-DAF-PR-MAG-97

Elaboró



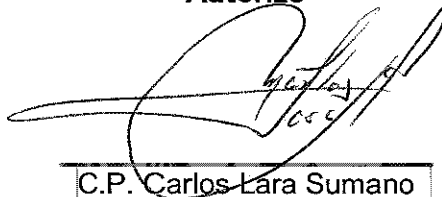
C.P. Israel Asframada
Ortiz Ortiz
Subdirector de
Programación y Control
Presupuestal

Revisó



C.P. José Antonio Hernández
Montoya
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: Noviembre 2015

Número de revisión: 02

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Integración de Formatos para Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-97

Objetivo(s):

Proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo, en lo que a la organización, funcionamiento y requerimientos del sistema integral se refiere para la correcta toma de decisiones y al mismo tiempo propiciar el uso eficiente y racional y de los recursos.

Glosario:

Sistema Integral de Información.- Es el medio a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal envían la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, el Banco de México y las respectivas dependencias coordinadoras de sector.

Informante: En singular o plural, a las Dependencias y Entidades, así como las y los servidores públicos responsables de la administración de los ramos generales que están obligados a reportar información en términos del artículo 298 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Requerimiento de información: Al conjunto de indicadores cuantitativos o cualitativos necesarios para la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público solicitados a través de los formatos debidamente especificados por el Comité.

Marco Normativo:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público; Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Referencias:

Aviso emitido por el Sistema Integral de Información (SII) de la SHCP; Relación de Formatos para integrar al SII.

Alcance:

Áreas del Instituto; Subdirección de Programación y Control Presupuestal; Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Responsabilidades:

Subdirección de Programación y Control Presupuestal: Requerir y recibir para su registro la información remitida por las diferentes áreas del Instituto para su transmisión a través del Sistema.

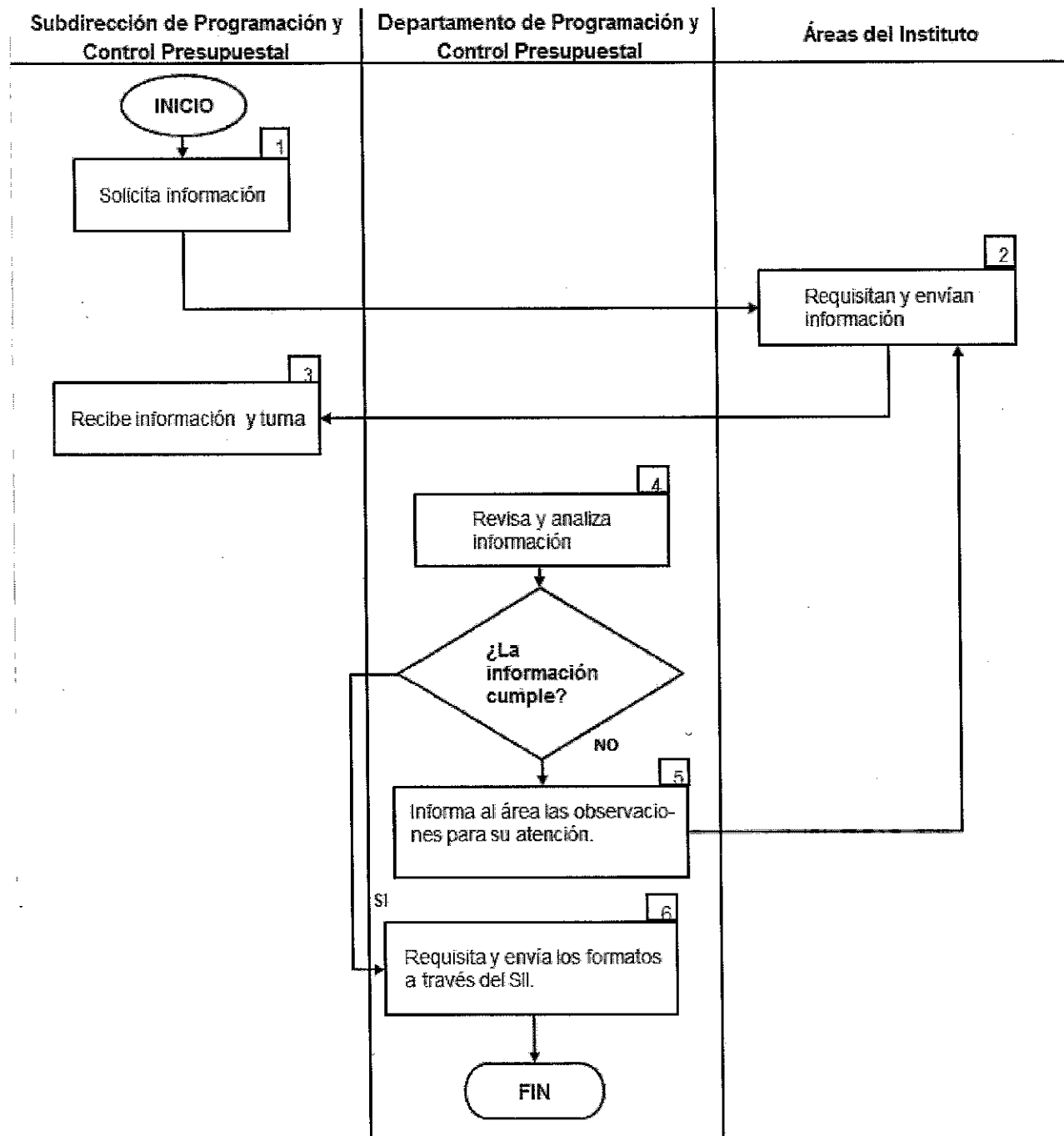
Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal: Revisar y analizar la información presentada por las áreas, comunicar observaciones a los remitentes para su atención y requisición de los formatos correspondientes para su transmisión a través del SII.

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Integración de Formatos para Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-97

Diagrama de Flujo



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Integración de Formatos para Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-97

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita información	Solicita información a las Áreas del Instituto, a fin de estar en posibilidades de integrar los formatos del Sistema Integral de Información.	Subdirección de Programación y Control Presupuestal
2. Revisitan y envían información	Revisitan y remiten la información solicitada.	Áreas del Instituto
3. Registra la información y turna	Registra la información remitida por las diversas Áreas que integran al Instituto y la entrega a la Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal para su análisis e integración.	Subdirección de Programación y Control Presupuestal
4. Revisa y analiza información	Revisa y analiza la información proporcionada por las diversas Áreas, con el fin de verificar que la información remitida registre el cumplimiento de las acciones programadas. Si la información no reúne los elementos necesarios, continúa en etapa 5. Si la información reúne los elementos necesarios, continúa en etapa 6.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
5. Informa al área las observaciones para su atención	Se hace del conocimiento al área correspondiente las observaciones que se derivan del análisis efectuado para que sean subsanadas. Continúa en etapa 3.	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

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

6. Requisita y envía los formatos a través del SII	Se procede a la requisición de los formatos respectivos para su transmisión a través del Sistema Integral de Información. Fin del Procedimiento	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal
--	---	---

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

30 días

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Integración de Formatos para Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-97

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Aviso emitido por el Sistema Integral de Información (SII) de la SHCP	Iniciar las acciones para integrar la información que permita integrar los formatos respectivos establecidos por el SII	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación de Formatos para integrar al SII	5 años	Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Integración de Formatos para Sistema Integral de Información

Código: IMER-DAF-PR-MAG-97

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

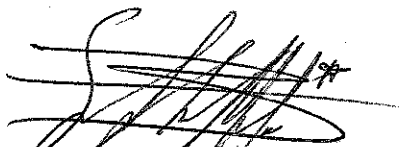
Dirección de Investigación

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

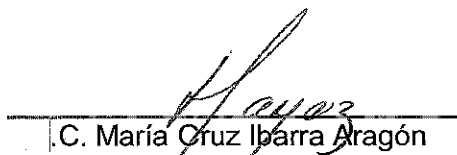
Procedimientos:

Clasificación y Desclasificación de la Información	Código: DIV-PR-MAG-01
Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Código: DIV-PR-MAG-02
Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI	Código: DIV-PR-MAG-03
Información Socialmente Útil o Focalizada	Código: DIV-PR-MAG-04
Administración de Archivos	Código: DIV-PR-MAG-05
Archivo de Trámite	Código: DIV-PR-MAG-06
Transferencia Primaria	Código: DIV-PR-MAG-07
Archivo de Concentración	Código: DIV-PR-MAG-08
Destino Final	Código: DIV-PR-MAG-09
Archivo Histórico	Código: DIV-PR-MAG-10

Elaboró



Lic. Martín Salinas Bazán
Subdirector de Unidades
Documentales



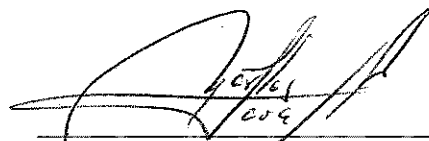
C. María Cruz Ibarra Aragón
Jefa del Departamento de
Atención Ciudadana

Revisó



Lic. Jaime Bravo García
Director de Investigación

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano
Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimientos:

Clasificación y Desclasificación de la Información	Código: DIV-PR-MAG-01
Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Código: DIV-PR-MAG-02
Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI	Código: DIV-PR-MAG-03
Información Socialmente Útil o Focalizada	Código: DIV-PR-MAG-04
Administración de Archivos	Código: DIV-PR-MAG-05
Archivo de Trámite	Código: DIV-PR-MAG-06
Transferencia Primaria	Código: DIV-PR-MAG-07
Archivo de Concentración	Código: DIV-PR-MAG-08
Destino Final	Código: DIV-PR-MAG-09
Archivo Histórico	Código: DIV-PR-MAG-10

Estos procedimientos se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Objetivo(s):

Establecer, privilegiando el principio de máxima publicidad, procedimientos para la operación de las unidades administrativas, de la UE, del CI, simplificados e integrales.

Promover la comunicación efectiva entre unidades administrativas y la UE y el CI.

Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.

Proporcionar a las unidades administrativas del IMER, un marco de referencia general unificado que estandarice la organización y conservación de los documentos de archivo.

Definir procedimientos integrales para la conservación y administración de documentos de archivo que resulten aplicables para aquéllos que se encuentren en soporte papel o electrónico, cuando así proceda.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Glosario:

Acta circunstanciada: Al documento que hacer constar hechos específicos;

Acta de baja documental: Al documento en el que consta la autorización del AGN, para ejecutar materialmente la baja documental del archivo de concentración de las dependencias y entidades;

Acuerdo del archivo contable: Al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;

Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo;

Afirmativa ficta: A la figura que se actualiza en el caso previsto por el artículo 35 del RLFTAIPG;

AGN: Al Archivo General de la Nación;

Ampliación del periodo de reserva: A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades;

Archivo de concentración: A la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final;

Archivo de trámite: A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: A la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional;

Área coordinadora de archivo: A la designada para realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el AGN;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Clasificación archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad;

Clasificación de información: Al acto por el cual se determina que la información que posee el Instituto Mexicano de la Radio es reservada o confidencial;

Comité de Información (CI): Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

CONALITEG: A la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos;

Consulta: Al acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello;

Coordinador de Archivo (CA): Personal del área coordinadora de archivo, en quien también podrán recaer las funciones que le correspondan al RAC;

Costo de envío: Al monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares, cuando opten por solicitar que la información les sea remitida al domicilio indicado en la solicitud;

Costo de reproducción: Al monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares, por la reproducción de la información en medios impresos, magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, litográficos, u otros;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad;

Decreto CONALITEG: Al Decreto por el que el IMER las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles;

Desincorporación patrimonial: A la separación de un bien del patrimonio del IMER;

Destino final: A la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Dictamen de valoración: Al dictamen emitido por el AGN para determinar el destino final de los documentos del archivo de concentración;

Dictamen de autorización: Al dictamen emitido por la UCG para autorizar la baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración;

Disposición: Al producto final de la valoración y vigencia de los documentos;

Disposición final de bienes: Al acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción);

Disposiciones Generales (DGTAAPF): A las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal;

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia y/o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente;

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento de archivo: Aquél que registra, un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades. Sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia;

Documento electrónico: A la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

Documento de archivo digitalizado: Al documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado a un sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad;

Documento de archivo original: A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales aquéllos que son firmados de forma electrónica;

Documentos de archivo comprobatorios: A los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia y/o entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

Expediente de siniestro: Al conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro y/o incidente;

Guía simple de archivo: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del IMER, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Herramienta de comunicación: Al sistema de comunicación y gestión electrónica autorizado por el INAI para establecer cualquier tipo de comunicación con éste, cuya transmisión garantice la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información intercambiada y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;

INAI: Al Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Índice de expedientes reservados: A la relación de expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas del IMER;

INFOMEX: Al Sistema autorizado por el INAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de información a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio en internet es www.infomex.org.mx/gobiernofederal;

Información: A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

Información clasificada: A la información reservada o confidencial que posee el IMER;

Información confidencial: A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIPG y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

Información pública: A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIPG;

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Inventario documental: Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Información socialmente útil o focalizada: la Información que sirve para que las y los particulares tomen decisiones mejor informadas respecto a bienes y servicios públicos o privados, privilegiando el uso de datos estadísticos y/o comparativos; o bien, a la información que contribuye a que las dependencias o entidades rindan cuentas en torno a uno o más temas específicos;

Grupo de Apoyo: al grupo de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, aprobado por el respectivo Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y/o con la Unidad de Enlace, en la realización de las actividades que le son asignadas

LFTAIPG: A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

LGBN: A la Ley General de Bienes Nacionales;

Lineamientos de acceso a la información: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen las y los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección;

Lineamientos de clasificación y desclasificación: A los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Lineamientos de versiones públicas: A los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos en materia archivos: A los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos para comunicación con el INAI: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

Lineamientos para notificar al INAI los índices: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados;

Localización: A la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de archivo;

Manual: Al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos;

MAAGRMSG: Al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Muestreo: A la operación por medio de la cual en el curso de una selección se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen diferentes tipos de muestreo:

- a) Selectivo o cualitativo: Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos
- b) Sistemático: Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) Aleatorio: Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

OIC: Al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad;

Periodo de reserva: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales previstos en las disposiciones aplicables;

Procedimiento: A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de las

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

personas del servicio público, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Programa de rendición de cuentas: Al Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción;

Recurso de revisión: Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

Reglamento del AGN: Al Reglamento del Archivo General de la Nación;

Resolución: A la determinación que emite el CI o el INAI en ejercicio de sus funciones;

Responsable del archivo de concentración (RAC): Personal nombrado por la Dirección General del IMER, con conocimientos y experiencia en archivística, persona encargada del acervo documental semiactivo;

Responsable del archivo de trámite (RAT): Personal nombrado por cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado(a) del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

Responsable del archivo histórico (RAH): Personal nombrado por la Dirección General del IMER, con conocimientos y experiencia en archivística, persona encargada del acervo documental con valores secundarios;

Revocar: Al acto mediante el cual el CI o el INAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

RLFTAIPG: Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Serie documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o conjunto específico;

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales;

Servidor Público Designado (SPD): Personal designado por la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

Servidor Público Habilitado (SPH): Personal designado por la UE para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la UE de la dependencia o entidad;

Sistema de gestión documental o herramienta para control de documento de archivo: Al sistema de información manual o automatizado que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo;

Sesión: A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

Sistema de control de gestión interna: A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Sistema de índices de expedientes reservados: A la aplicación informática establecida por el INAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

Solicitante: A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

Solicitud de acceso a la información: Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

Titular de la unidad administrativa: Persona responsable de la unidad administrativa;

Titular de la Unidad de Enlace: Persona responsable de la Unidad de Enlace;

Transferencia: Al 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);

Departamento de Suministros: A la unidad administrativa responsable de recursos materiales;

UCG: A la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Unidad administrativa: Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente;

Unidad de Enlace (UE): Al área especializada que funge como vínculo entre la o el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

Valor documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Versión pública: Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

a la Información Pública Gubernamental. Reglamento del Archivo General de la Nación; Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción; Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal; Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles; Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Norma General de Información Financiera Gubernamental 004; Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta en: <http://www.shcp.gob.mx>; Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados; Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal; Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>; Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Referencias:

Se requiere como anexo el Inventario documental de Archivo de trámite, el Inventario documental de Archivo de Transferencia primaria al Archivo de Concentración, el Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite, el Vale de préstamo de expedientes semiactivos, Archivo de concentración, Instrumentos de control archivístico. Se registran conforme a cada procedimiento los siguientes documentos: Oficios y/o correo electrónicos generados conforme lo señala cada procedimiento, Solicitud de acceso a la información, Actas de las sesiones del Comité, Índice de expedientes reservados, Acuse de recibo de envíos por mensajería, Documentos diversos para la atención de recursos de revisión, Inventario analítico, Inventario de baja documental, Inventario de transferencia secundaria, Solicitud de baja documental, Solicitud de baja documental con valores contables, Dictamen de autorización y Acta circunstanciada.

Alcance:

Internamente: Dirección General; Direcciones de Área del IMER; Órgano Interno de Control en el IMER; Subdirección de Administración y externamente: INAI, AGN, CONALITEG.

Responsabilidades:

Dirección de Investigación; Unidad de Enlace; Comité de Información; Subdirección de Unidades Documentales; Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana y Jefatura de Departamento de Fonoteca de Transito.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimientos:

Clasificación y Desclasificación de la Información

Código: DIV-PR-MAG-01

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

Código: DIV-PR-MAG-02

Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI

Código: DIV-PR-MAG-03

Información Socialmente Útil o Focalizada

Código: DIV-PR-MAG-04

Administración de Archivos

Código: DIV-PR-MAG-05

Archivo de Trámite

Código: DIV-PR-MAG-06

Transferencia Primaria

Código: DIV-PR-MAG-07

Archivo de Concentración

Código: DIV-PR-MAG-08

Destino Final

Código: DIV-PR-MAG-09

Archivo Histórico

Código: DIV-PR-MAG-10

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el artículo tercero, numeral 6 incisos del 6.1 al 6.10 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Inventario documental de Archivo de Trámite	Controlar los expedientes activos que se encuentran en los archivo de trámite	No aplica
Inventario documental de Archivo de Transferencia primaria al Archivo de Concentración	Controlar los expedientes de carácter semiactivo para la pronta localización de préstamos de expedientes	No aplica
Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite	Controlar el préstamo de documentos y expedientes bajo el resguardo del archivo de trámite	No aplica
Vale de préstamo de expedientes semiactivos. Archivo de concentración	Controlar el préstamos de documentos y expedientes bajo el resguardo del archivo de concentración	No aplica
Instrumentos de control archivístico	Tener el control y organización de los acervos documentales, así como establecer la vigencia de resguardo en cada uno de los archivos y determinar su baja documental o conservación histórica	No aplica

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios y/o correo electrónicos generados conforme lo señala cada procedimiento	Al menos 5 años	Subdirecciones de Unidades Documentales y Unidad de Enlace	No aplica
Solicitud de acceso a la información	7 años	Unidad de Enlace	No aplica
Actas de las sesiones del Comité	5 años	Unidad de Enlace	No aplica
Índice de expedientes reservados	5 años	Unidad de Enlace	No aplica
Acuse de recibo de envíos por mensajería	5 años	Unidad de Enlace	No aplica
Documentos diversos para la atención de recursos de revisión	5 años	Unidad de Enlace	No aplica
Inventario analítico	Permanente	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Inventario de baja documental	Permanente	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Inventario de transferencia secundaria	Permanente	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Solicitud de baja documental	Permanente	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Solicitud de baja documental con valores contables	Permanente	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Dictamen de autorización	Permanente	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica
Acta circunstanciada	Permanente	Subdirección de Unidades Documentales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimientos:

Clasificación y Desclasificación de la Información	Código: DIV-PR-MAG-01
Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Código: DIV-PR-MAG-02
Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI	Código: DIV-PR-MAG-03
Información Socialmente Útil o Focalizada	Código: DIV-PR-MAG-04
Administración de Archivos	Código: DIV-PR-MAG-05
Archivo de Trámite	Código: DIV-PR-MAG-06
Transferencia Primaria	Código: DIV-PR-MAG-07
Archivo de Concentración	Código: DIV-PR-MAG-08
Destino Final	Código: DIV-PR-MAG-09
Archivo Histórico	Código: DIV-PR-MAG-10

Control de cambios

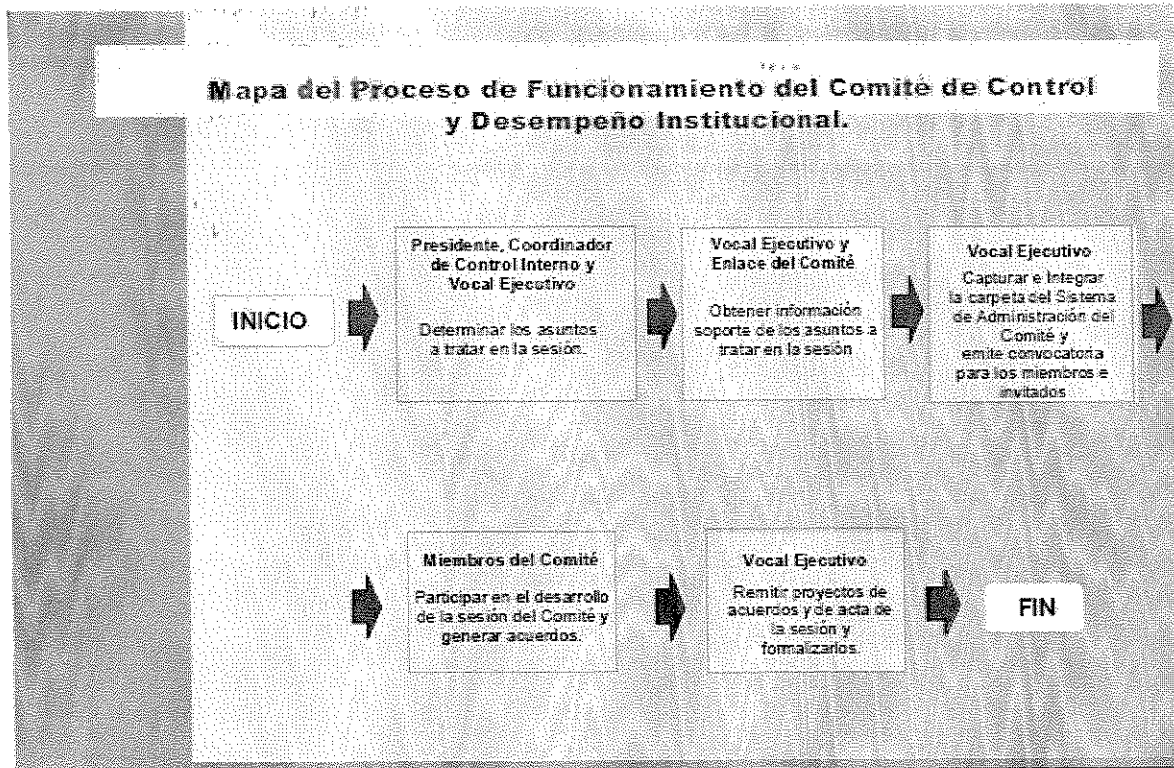
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
----------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------

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

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL



GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL



**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: | **Capacitación** |

Código: | **IMER- DIV-PR-MAG-11** |

Elaboró


| Lic. Atenas Paola Silva
Hernández |
| Subdirectora de
Capacitación y Medios
Digitales |

Revisó


| Lic. Jaime Bravo García |
| Director de Investigación |

Autorizó


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

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

Número de revisión: | **02** |

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Capacitación

Código: IMER- DIV-PR-MAG-11

Este procedimiento se desarrolla de conformidad con lo establecido en el punto 6.2.3., del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Objetivo(s):

Proporcionar conocimiento y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas.

Glosario:

Institución:	Instituto Mexicano de la Radio.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UAO:	Para este caso coordinadora de Sector.
DGDHO:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, para este caso.
DGICO:-	Dirección General de Innovación Calidad e Innovación.
RUSP:	Registro Único de Servidores Públicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Seguro Social; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Ley del Impuesto Sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo; Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto; Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Lineamientos de Protección de Datos Personales; Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Referencias:

Durante el procedimiento se registra la Detección de Necesidades de Capacitación, la Encuesta o cuestionario para la detección de necesidades de capacitación, el Programa Anual de Capacitación, los mecanismos de evaluación conforme a las Disposiciones y solicitud de incorporación.

Alcance:

Las áreas involucradas son Dirección de Investigación; Subdirección de Capacitación y Medios Digitales y Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación. Y se aplica para el total del personal del Instituto.

Responsabilidades:

Dirección de Investigación, Subdirección de Capacitación y Medios Digitales y Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimiento: Capacitación

Código: IMER- DIV-PR-MAG-11

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo estipulado en el punto 6.2.3., del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Tiempo Aproximado de Ejecución: Para la Detección de Necesidades de Capacitación en el mes de diciembre de cada año; para la elaboración del Plan Anual de Capacitación en el mes de enero de cada año.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Encuesta o cuestionario para la detección de necesidades de capacitación	Dos años	Subdirección de Capacitación y Medios digitales	No aplica
Programa Anual de Capacitación	Dos años	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales	No aplica
Solicitud de incorporación	Dos años	Subdirección de Capacitación y Medios Digitales	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Capacitación

Código: IMER- DIV-PR-MAG-11

Control de cambios

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

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Control Interno

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimientos:

Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno

Código: IMER-CI-01

Administración de Riesgos Institucionales

Código: IMER-CI-02

Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional

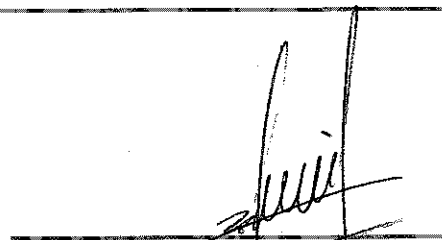
Código: IMER-CI-03

Elaboró



**Lic. Ana Alicia del Angel
Mohedano**

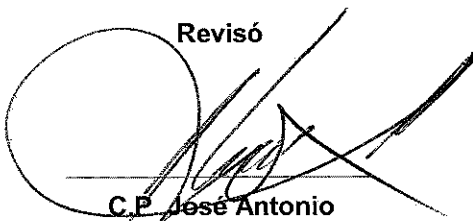
**Subdirectora de Control y
Seguimiento de la
Dirección General y
Enlace del Sistema de
Control Interno
Institucional**



**Lic. Jorge Antonio Bustillo
Martínez**

**Subdirector de Administración y
Enlace de Administración de
Riesgos y Enlace del Comité de
Control y Desempeño
Institucional**

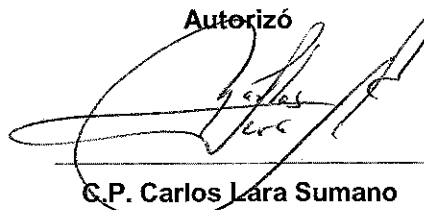
Revisó



**C.P. José Antonio
Hernández Montoya**

**Director de Administración
y Finanzas y Coordinador
de Control Interno**

Autorizó



C.P. Carlos Lara Sumano

Director General

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de revisión: | 02 |

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimientos:

Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno

Código: IMER-CI-MAG-01

Administración de Riesgos Institucionales

Código: IMER-CI-MAG-02

Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional

Código: IMER-CI-MAG-03

Estos procedimientos se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Objetivo(s):

Implementar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles del IMER.

Establecer las etapas mínimas que observará el IMER para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos; a efecto de asegurar en forma razonable el logro de los objetivos y metas institucionales.

Constituir un órgano colegiado al interior del IMER, en apoyo a la Dirección General, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para impulsar el establecimiento y actualizaciones del Sistema de Control Interno; así como al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

En el caso del IMER los participantes en los Procesos son:

Titular de la Institución. Persona que ocupe la titularidad de Dirección General.

Coordinador de Control Interno. Persona designada de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, Enlace de Administración de Riesgos y Enlace del Comité. Persona designada por cada proceso de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Presidente del Comité. Persona que ocupe la titularidad de Dirección General.

Responsables por nivel de Control Interno. Personal del IMER, responsables de acuerdo a su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo), de conformidad a lo establecido en la fracción II del numeral 14 de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Titular del Órgano Interno de Control (OIC). Persona designada por la Secretaría de la Función Pública para desempeñar dicha función de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de esa dependencia.

Unidades administrativas. Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica del IMER, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente. En el caso del Instituto son las Direcciones de Área.

Vocal Ejecutivo. Persona designada por la Secretaría de la Función Pública para desempeñar el cargo de Titular del OIC de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de esa dependencia.

Miembros del Comité e Invitados: Personas que se indican en el numeral 46 la fracción III inciso b y numeral 47 de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Penal Federal; Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

Oficio de designación del Coordinador de Control Interno del IMER y de los enlaces para cada uno de los procesos contemplados en el Manual General en Materia de Control Interno Institucional; Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno; Encuestas Consolidadas; Informe Anual de Control Interno; Programa de Trabajo de Control Interno; Informes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno; Formato de Matriz de Riesgos; Matriz de Riesgos Institucionales; Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; Orden del día del COCODI; Carpeta Electrónica.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Alcance:

Dirección General del IMER; Dirección de Administración y Finanzas; Direcciones de Área; Órgano Interno de Control en el IMER; Subdirección de Control y Seguimiento y Subdirección de Finanzas.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas del IMER; Subdirección de Control y Seguimiento y Subdirección de Finanzas.

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Procedimientos:

Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno

Código: IMER-CI-MAG-01

Administración de Riesgos Institucionales

Código: IMER-CI-MAG-02

Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional

Código: IMER-CI-MAG-03

La descripción de actividades se desarrollan de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Oficio de designación del Coordinador de Control Interno del IMER y de los enlaces para cada uno de los procesos contemplados en el Manual General en Materia de Control Interno Institucional	Establecer a los responsables de Coordinar y operar el Modelo Estándar de Control Interno, Administración de Riesgos y del Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional en el IMER	No aplica
Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno	Contar con la herramienta que permita al personal del IMER, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional	No aplica
Informe de Anual de Control Interno	Conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional	No aplica

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Programa de Trabajo de Control Interno	Establecer actividades, responsables de efectuarlas y tiempos establecidos para subsanar las deficiencias detectadas en la aplicación de encuestas e informe Anual de Control Interno	No aplica.
Formato de Matriz de Riesgos	Contar con la herramienta de apoyo que permita evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta la institución en el desarrollo de sus actividades, mediante al análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de metas de una manera razonable	No aplica
Matriz de Riegos Institucionales	Tener un tablero de control que refleje el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la institución	No aplica
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Establecer actividades, responsables de efectuarlas y tiempos establecidos para administrar los riesgos a que está expuesta la institución en el desarrollo de sus actividades	No aplica
Reportes de Avance Trimestral	Contar con los elementos que permitan evaluar el avance obtenido durante el período que se reporta	No aplica

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Anexos

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Orden del Día	Establecer una secuencia lógica y ordenada para tratar los asuntos en materia del Control Interno dentro del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI)	No aplica
Carpeta Electrónica	Proporcionar información que sirva de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan a consideración de los miembros del COCODI	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Encuestas consolidadas	5 años	Subdirección Control y Seguimiento	No aplica
Informe Anual de Control Interno	5 años	Subdirección Control y Seguimiento	No aplica
Programa de Trabajo de Control Interno	5 años	Subdirección Control y Seguimiento	No aplica
Informe Trimestral de avance del Programa de Trabajo de Control Interno	5 años	Subdirección Control y Seguimiento	No aplica
Formato de Matriz de Riesgos	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
Matriz de Riesgos Institucionales	5 años	Subdirección de Administración	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
Reportes de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
Orden del Día del COCODI	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
Carpeta Electrónica	5 años	Subdirección de Administración	No aplica

**GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS
A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL**

Procedimientos:

Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno

Código: IMER-CI-MAG-01

Administración de Riesgos Institucionales

Código: IMER-CI-MAG-02

Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional

Código: IMER-CI-MAG-03

Control de cambios

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

GUIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ALINEADOS A MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Anexos

1. Oficio No. DG/184/2015 de octubre de 2015, mediante el cual se solicita a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública opinión técnica de los siguientes documentos del Instituto Mexicano de la Radio: Manuales de Organización, de Procedimientos y la Guía Técnica de Procedimientos alineados al Manual de Aplicación General.
2. Oficio OM/DGICO/2140/2015 de fecha 3 de Noviembre de 2015, mediante el cual la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública emite opinión técnica de la Guía Técnica de procedimientos alineados a Manuales de Aplicación General.
3. Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano de la Radio, del 08 de diciembre de 2015.