



Manual de Procedimientos

**Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de
Políticas Públicas**




**Instituto Estatal de Radio y Televisión de
Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, 31 de agosto 2020



Manual de Procedimientos

Instituto Estatal de Radio y Televisión

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="342 832 561 895">Coordinación de Administración</p>  <p data-bbox="293 1502 610 1576">M.F. María Guadalupe Celina Cerpa Suárez</p>	<p data-bbox="691 832 967 938">Directora del Instituto Estatal de Radio y Televisión</p>  <p data-bbox="716 1502 943 1576">Lic. Sonia Vega Bustos</p>	<p data-bbox="1016 832 1390 1055">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1016 1204 1390 1342">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1040 1523 1365 1566">Ing. Joel Avila Aguilar</p>



Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de Radio y Televisión, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1. Elaboración de Boletines.	Sin cambios.
2. Estructura del Contenido Informativo de Noticieros.	Sin cambios.
3. Producción de Notas.	Sin cambios.
4. Pago a Proveedores.	Sin cambios.
5. Promoción de Servicios en el Área de Comercialización.	Sin cambios.
6. Servicios Sociales.	Sin cambios.
7. Planeación de Trasmisiones Especiales.	Sin cambios.
8. Suministro de Materiales, Insumos y Bienes Muebles.	Sin cambios.



	Contenido	Pág.
I.	Introducción	6
II.	Organigrama	7
III.	Objetivo del Manual	8
IV.	Presentación de los Procedimientos	9
1.	Elaboración de Boletines.	10
	Objetivo	11
	Alcance	11
	Normas de Operación	11
	Descripción de Actividades	12
	Diagrama de Flujo	13
2.	Estructurara del Contenido Informativo de Noticieros.	14
	Objetivo	15
	Alcance	15
	Normas de Operación	15
	Descripción de Actividades	16
	Diagrama de Flujo	17
3.	Producción de Notas	18
	Objetivo	19
	Alcance	19
	Normas de Operación	19
	Descripción de Actividades	20
	Diagrama de Flujo	21
4.	Pago a Proveedores.	22
	Objetivo	23
	Alcance	23
	Normas de Operación	23
	Descripción de Actividades	24
	Diagrama de Flujo	25
5.	Promoción de Servicios en el Área de Comercialización	26
	Objetivo	27
	Alcance	27
	Normas de Operación	27
	Descripción de Actividades	28
	Diagrama de Flujo	29



6. Prestación de Servicio Social.	30
Objetivo	31
Alcance	31
Normas de Operación	31
Descripción de Actividades	32
Diagrama de Flujo	33
7. Planeación de Trasmisiones Especiales.	34
Objetivo	35
Alcance	35
Normas de Operación	35
Descripción de Actividades	36
Diagrama de Flujo	37
8. Suministro de Materiales, Insumos y Bienes Muebles.	38
Objetivo	39
Alcance	39
Normas de Operación	39
Descripción de Actividades	40
Diagrama de Flujo	41
V. Bibliografía	42
VI. Glosario	43
VII. Anexos	44



I. Introducción

El Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, tiene como objetivo mantener informada y comunicada a la población del Estado con el propósito de satisfacer sus requerimientos de información objetiva y veraz, esto mediante noticieros, producciones televisivas, documentales, cápsulas, entre otras.

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal del Instituto Estatal de Radio y Televisión, adscrito a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, por lo que resulta ser, no solo informativo, sino una guía práctica para el operador.

Este manual, podrá ser utilizado como una herramienta de fácil comprensión, con el objetivo de coadyuvar al desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen para el funcionamiento de este Instituto. En este sentido ayudará a identificar las funciones y la estructura del Instituto, así como la coordinación y jefaturas de departamento que lo conforman.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta. El Director General será el encargado de hacer las revisiones y actualizaciones que se requieran.