



LINEAMIENTOS DE LA MESA EDITORIAL

Octubre 2011

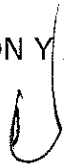
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ÍNDICE

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO GENERAL
3. INTEGRANTES
4. FUNCIONES
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. CRITERIOS DE OPERACIÓN
7. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN



1. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, emitida en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2002, y sus reformas.
- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio, de fecha 4 de junio de 1993 y sus reformas.
- Código de ética y Guía práctica de estilo radiofónico, Instituto Mexicano de la Radio.



2. OBJETIVO GENERAL

La Mesa Editorial, en adelante la Mesa, del Instituto Mexicano de la Radio, en adelante el Instituto, es un Órgano Colegiado que tiene como propósito analizar, evaluar y documentar cualquier asunto relativo a la programación de las emisoras del IMER.



3. INTEGRANTES

3.1 La Mesa se integrará de la siguiente manera:

- La Coordinación:
El/La Titular de la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica
- La Coordinación suplente:
El/La Titular de la Dirección de Radiodifusoras
- La Secretaría:
El/La Titular de la Dirección de Producción
Cuando los temas de programación sean del orden jurídico, periodístico o de comercialización, deberán participar:
- Vocales:
Los/Las Titulares de las direcciones de Comercialización, del Sistema Nacional de Noticiarios, y de la Unidad Jurídica. Los/las integrantes de la Mesa podrán invitar a otros y otras funcionarias del Instituto cuando el tema de programación así lo amerite.

3.2 Atribuciones de los/las integrantes

3.2.1 De la Coordinación

- a. Presidir las sesiones de la Mesa.
- b. Dar el visto bueno al acta de cada sesión de la Mesa, de manera previa al momento de recabar las firmas de los asistentes.

3.2.2 De la Coordinación suplente

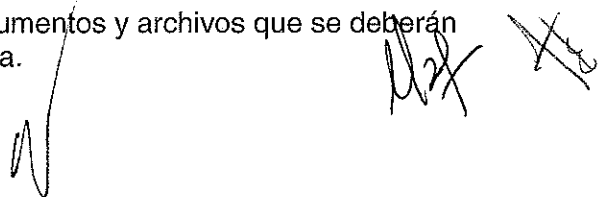
- a. Presidir las sesiones en ausencia de la Coordinación titular y suplirla en funciones.

3.2.3 De la Secretaría

- a. Recibir y concentrar los proyectos radiofónicos del Instituto para su presentación ante los integrantes de la Mesa.
- b. Solicitar a las distintas áreas los soportes documentales de los asuntos a tratar en la sesión de la Mesa.
- c. Elaborar, con la información remitida, las carpetas de trabajo de la sesión.
- d. Elaborar el acta de cada sesión de la Mesa, así como recabar las firmas de los asistentes al acto y una vez formalizada, difundirla y archivarla.
- e. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de cada sesión de la Mesa.

3.2.4 De los/las Vocales

- a. Entregar a la Coordinación los documentos y archivos que se deberán someter a consideración de la Mesa.



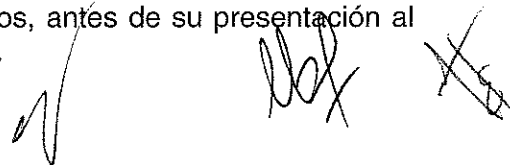
- b. Analizar los archivos de trabajo de la Mesa a fin de emitir durante la sesión sus respectivos comentarios.
- c. Tener derecho a voz y voto sobre los asuntos presentados ante la Mesa.



4. FUNCIONES

La Mesa tiene las siguientes funciones:

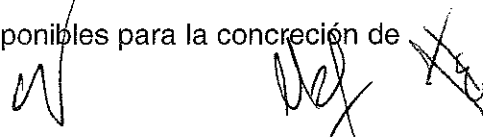
- 4.1 Revisar los planes anuales de las emisoras con la finalidad de determinar prioridades y enmarcarlas dentro de los esfuerzos institucionales una vez autorizadas por el Comité de Programación, en adelante el Comité.
- 4.2 Ordenar la temática, calendarizar fechas de recepción y respuesta, y hacer públicos los mecanismos y parámetros para la atención de proyectos radiofónicos de la ciudadanía.
- 4.3 Proponer, evaluar y seleccionar proyectos radiofónicos del IMER, así como analizar su posible y adecuada inclusión en la programación de las emisoras con el fin de presentarlos ante el Comité para su aprobación definitiva.
- 4.4 Evaluar y someter a consideración del Comité aquellas producciones radiofónicas que no cumplan cabalmente con la Misión, el *Código de ética del IMER*, la *Guía práctica de estilo radiofónico* o los Lineamientos de comercialización del IMER, y que en consecuencia sean susceptibles de sufrir modificaciones o de ser retiradas de la programación.
- 4.5 Aprobar y comunicar las estrategias de las campañas institucionales.
- 4.6 Evaluar y someter a consideración del Comité modificaciones sustantivas a las emisoras como lo pueden ser cambios a su imagen sonora o gráfica.
- 4.7 Coordinar la actualización del catálogo de producciones al aire en las estaciones del Instituto.
- 4.8 Evaluar periódicamente que la programación cumpla con los requerimientos éticos y de calidad de producción y programación establecidos.
- 4.9 Elaborar, revisar y aprobar sus propios lineamientos, antes de su presentación al Comité de Mejora Regulatoria del IMER (COMERI).



5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Además de la pertinencia de las propuestas, la Mesa evalúa las modificaciones programáticas de acuerdo con los siguientes criterios:

- 5.1 Congruencia entre los contenidos del programa, el *Código de ética* y la *Guía práctica de estilo radiofónico del IMER*.
- 5.2 La afinidad entre la propuesta radiofónica y el perfil de la emisora en la que se sugiere su programación.
- 5.3 El balance requerido para cubrir los ejes temáticos prioritarios del IMER: Estado de derecho y seguridad; economía, competitividad, finanzas y generación de empleos; bienestar social; sustentabilidad ambiental; democracia, soberanía y asuntos internacionales; educación y cultura; salud, cultura física y deporte; programación musical y música contextualizada. Procurar no revertir sino incluso mejorar este balance a través de la Matriz de Registro Temático IMER (Marteí).
- 5.4 Los recursos humanos, técnicos y presupuestales disponibles para la concreción de la propuesta.



6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 6.1** Cada sesión de la Mesa permanecerá abierta durante una quincena, debiéndose celebrar dos sesiones al mes: una comenzando el día primero, la otra, el día 16. Durante ese lapso, las reuniones podrán ser convocadas por la Coordinación, la Coordinación suplente o la Secretaría, debiendo hacerlo con al menos un día de anticipación e indicando los asuntos particulares que desea tratar, mismos que formarán parte del acta de la sesión correspondiente. De tal forma, corresponderá en el año la celebración de 24 sesiones de Mesa editorial. De darse el caso en el que no exista ningún asunto a tratar por parte de los/as integrantes de la Mesa durante alguna quincena, la Secretaría referirá esto en el acta correspondiente.

En caso de que dentro de los asuntos particulares a tratar se presente algún nuevo proyecto, el/la Titular de la Dirección de Producción será responsable de ponerlo a disposición de los integrantes de la Mesa, para su escucha o consideración, en la carpeta electrónica compartida y creada para este propósito, con al menos un día de anticipación a la sesión.

- 6.2** Para sesionar la Mesa requiere de un quórum mínimo de tres integrantes compuesto de cualquiera de las siguientes formas:

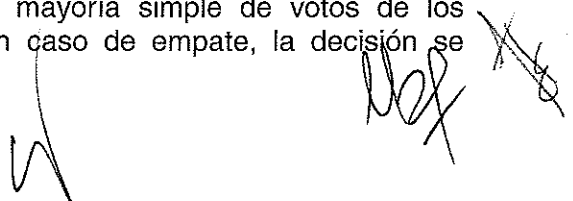
- I. Los/Las Titulares de las direcciones de Producción, de Radiodifusoras y de Investigación de la Comunicación Radiofónica.
- II. Dos de los/las Titulares de las direcciones referidas en el numeral I, más un(a) Titular de cualquiera de las otras direcciones de área del Instituto. A pesar de existir quórum, no se podrá tomar una decisión que involucre directamente a alguna de las direcciones si su responsable no se encuentra presente en la sesión.

- 6.3** El/La Titular de la Dirección de Producción será responsable de recibir, registrar y concentrar los proyectos internos para su presentación y evaluación ante la Mesa. De no existir impedimento para ello, estos deberán ser presentados durante la siguiente sesión que tome lugar considerando como referencia la fecha de recepción del proyecto.

- 6.4** Las sesiones serán presididas por el/la Titular de la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica, en su calidad de responsable de la Coordinación de la Mesa, quien dará seguimiento por escrito de los proyectos, acuerdos y propuestas.

- 6.5** Todas las modificaciones programáticas aceptadas por la Mesa se presentarán al Comité para su aprobación definitiva.

- 6.6** Las decisiones de la Mesa se tomarán por mayoría simple de votos de los directores de área asistentes a la sesión. En caso de empate, la decisión se someterá a votación del Comité.



Los funcionarios invitados por los integrantes de la Mesa podrán tener voz, pero no voto.

6.7 Los cambios programáticos que resulten aprobados por la Mesa y el Comité, deberán apegarse al proyecto planteado. En el caso de que esto no sea así la Mesa podrá cancelarlos.

6.8 La programación de las emisoras será evaluada de manera aleatoria con el fin de contar con elementos para:

- Mejorar la calidad de la producción, conducción y contenidos
- Valorar la permanencia de los programas
- Evaluar retransmisiones
- Reubicar programas en otras emisoras y otros horarios
- Dar por terminado algún ciclo de programación.

El IMER se reserva el derecho de solicitar a los responsables de proyectos radiofónicos al aire ajustes a las producciones, con el objetivo de mantener el nivel radiofónico deseado.

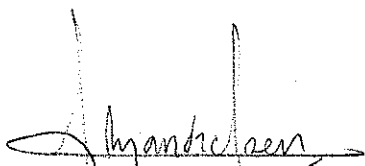
6.9 En todos los casos, los acuerdos tomados por la Mesa se consignarán en un acta que suscribirán los presentes. En dicho documento deberá señalarse los plazos para ejecutar las acciones acordadas así como los responsables de las mismas.

6.10 Los/Las Gerentes de las emisoras y los/las responsables de los proyectos deberán adecuarse a los presentes Lineamientos.



7. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN

Autoriza



Lic. Alejandro Joseph Esteinou

**Director de Investigación de la
Comunicación Radiofónica**



Lic. Maricruz Zamora Rodríguez

Directora de Producción



Citlali Ruiz Ortiz

Directora de Radiodifusoras

7.- Lineamientos de la Mesa Editorial



Documento de
Microsoft Word

Formato de Justificación



Hoja de cálculo
de Microsoft Excel

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica

Adscripción:

Dirección General

Institución:

Instituto Mexicano de la Radio

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Lineamientos de la Mesa Editorial

I.2. Objetivo del documento normativo

Ofrecer disposiciones generales que regulen las atribuciones y actividades de la Mesa Editorial.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Fed	
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

No existe.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

La modificación del documento normativo se realiza a raíz de una iniciativa del Mesa Editorial, instancia responsable del planteamiento original de los Lineamientos, de revisar y analizar qué cambios ayudarían a tener una mayor eficiencia de desempeño y a llevar un cumplimiento más cabal de sus funciones.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Parte de un ejercicio de mejora continua en el desempeño de la Mesa Editorial del Instituto.

A**Eficaz**

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	x		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	x		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	x		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.		X	
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	x		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	x		
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	x		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	x		

B	Eficiente
----------	------------------

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	x	
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	x	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	x	

C**Consistente**

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Lineamientos

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de op

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Lineamientos del Comité de programación

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	x	
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	x	
3	La denominación del documento normativo:		
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	x	
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	x	
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	x	

D	Claro
----------	-------

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	x	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	x	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	x	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	x	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	x	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	x	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	x	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	x	
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	x	
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	x	

