



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO**

Fecha

Noviembre de 2015

CÉDULA DE REGISTRO

	<p>Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página: 1 de 1</p>
<p>Clave: MDL</p>	<p>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>		
<p>Propone:</p> <hr/> <p>C.P. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ MONTOYA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprueba:</p> <hr/> <p>C.P. CARLOS LARA SUMANO DIRECTOR GENERAL</p>	
<p>Opinión Técnica de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>No. Oficio : OM/DGICO/2140/2015</p> <p>Fecha: 03 de Noviembre de 2015</p>	<p>Presentación al COMERI</p> <p>Acuerdo: 01.02.15</p> <p>Fecha: 08 de Diciembre de 2015</p>	
<p>Elaboró:</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>	<p>Fecha:</p> <p>Noviembre 2015</p> <p>Código del Manual MO-MDL-02-2015</p>	

Fecha de documentación: | Noviembre 2015 |

Número de versión: | 02 |

Manual de Organización

ÍNDICE

1	Introducción.	4
2	Glosario.	5
3	Reseña histórica del IMER.	7
4	Misión y Objetivos del IMER.	16
5	Marco Normativo del IMER.	17
6	Listado de los Servicios que proporciona el IMER.	26
7	Diagrama de Organización del IMER.	27
8	Descripción de puestos que conforman al IMER.	
	Dirección General.	28
	Subdirección de Control y Seguimiento.	30
	Dirección de Producción y Programación.	31
	Subdirección de Producción.	33
	Jefatura de Departamento de Producciones IMER.	35
	Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales.	36
	Jefatura de Departamento de Producciones Especiales.	37
	Subdirección de Programación.	38
	Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca.	40
	Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos.	41
	Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales.	43
	Dirección de Radiodifusoras.	45
	Subdirección de Operación Radiofónica.	48
	Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas.	50
	Gerencia de Emisora Foránea.	52
	Subgerencia de Emisora Foránea.	55
	Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales.	56
	Gerencia de Emisora Local.	57
	Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.	59
	Gerencia de Enlace Operativo.	61
	Jefatura de Departamento de Continuidad.	62
	Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios.	63
	Subdirección de Información.	65
	Jefatura de Departamento de Redacción.	66
	Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales.	67
	Subdirección de Producción de Noticias.	68
	Jefatura de Departamento de Producción de Noticias.	69
	Dirección de Administración y Finanzas.	70
	Subdirección de Finanzas.	74
	Jefatura de Departamento de Contabilidad.	77
	Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza.	79
	Jefatura de Departamento de Tesorería.	81
	Subdirección de Administración.	83
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	86

Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes.	89
Jefatura de Departamento de Servicios Generales.	92
Subdirección de Programación y Control Presupuestal.	94
Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.	96
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	98
Dirección de Investigación.	101
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana.	103
Subdirección de Investigación.	104
Subdirección de Capacitación y Medios Digitales.	105
Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.	107
Subdirección de Unidades Documentales.	108
Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración.	110
Dirección de Ingeniería.	111
Subdirección de Ingeniería.	113
Jefatura de Departamento de Operación.	114
Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio.	115
Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	116
Subdirección Técnica.	117
Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones.	118
Jefatura de Departamento de Unidades Móviles.	119
Subdirección de Transmisión.	120
Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras.	121
Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica.	122
Jefatura de Departamento Electromecánico.	123
Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	124
Subdirección de Comercialización.	126
Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales.	127
Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.	128
Unidad Jurídica.	129
Subdirección de lo Consultivo.	131
Subdirección de lo Contencioso.	133
Órgano Interno de Control.	134
Titular del Órgano Interno de Control.	
Titular del Área de Responsabilidades y Quejas.	
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública "A".	
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública "B".	
Titular del Área de Auditoría Interna.	
Jefatura de Departamento de Revisiones Especiales a Comercialización, Administración y Finanzas.	
Jefatura de Departamento de Auditoría a Investigación, Sistema Nacional de Noticiarios, Producción, Jurídico e Ingeniería.	
9 Anexos	135

Manual de Organización

1 INTRODUCCIÓN

El Instituto Mexicano de la Radio (IMER), Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación Pública con personalidad jurídica y patrimonio propios, ha integrado el presente documento en pego a la estrategia transversal del Plan Nacional de Desarrollo de la Administración Pública Federal y Programa Sectorial de Educación para alcanzar un Gobierno cercano y moderno, orientado a resultados.

El Manual de Organización es una herramienta administrativa que facilita la delimitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos, e identifica y fortalece la interrelación entre las unidades administrativas, por lo que es necesario mantenerlo actualizado y alineado el marco normativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo básico constituirse en un instrumento de apoyo administrativo, de consulta general en materia de agilización y simplificación y servir de auxiliar para el desarrollo de las funciones de los Servidores Públicos del Instituto Mexicano de la Radio, proporcionando información completa y actualizada de la organización interna y funcionamiento del Instituto.

En el presente Manual se describe la misión y objetivos, reseña histórica del IMER, funciones de los puestos, así como su estructura orgánica y servicios que proporcionan.

La consulta de este documento permitirá a quien esté interesado, conocer la estructura organizacional que sustenta las labores cotidianas de este medio público de comunicación radiofónica. Participaron en esta actualización todas las direcciones de área del IMER: Las áreas sustantivas que son Producción y Programación, Sistema Nacional de Noticiarios, Radiodifusoras e Ingeniería; así como las de servicio que son Investigación, Comercialización y Mercadotecnia, Unidad Jurídica, Administración y Finanzas y, finalmente, el Órgano Interno de Control.

Además de tomar en cuenta los requisitos formales para la revisión del presente Manual se consideró también la redacción sintética y clara, la congruencia con los valores éticos (contacto, respeto, independencia, oportunidad, equilibrio, la inclusión de un lenguaje de género y veracidad) y las premisas prácticas que se detentan, así como la alineación objetiva del organigrama.

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

2 GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
AM	Amplitud Modulada: Formato de transmisión de señal que emplea la banda de radiodifusión entre los 535 y los 1705 kilohertz.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Área encargada de calificar, clasificar y catalogar la documentación histórica del IMER para su adecuada preservación.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional.
COMITÉ DE PROGRAMACIÓN	Órgano Colegiado encargado de conocer, analizar y evaluar las propuestas que en materia de investigación, producción, Programación y comercialización formulen los directivos IMER que lo integran.
COTENNDOC	Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
DALET	Programa de cómputo de administración de audio utilizado principalmente para transmisiones al aire.
FIGURA DE MEDIACIÓN	Defensor de la Audiencia, quien es el responsable de recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones o señalamientos de las audiencias. Actúa con criterios de imparcialidad e independencia y su prioridad es hacer valer los derechos de las audiencias de acuerdo al código de valores éticos del IMER.
FM	Frecuencia Modulada: Modelo de transmisión de señal electromagnética que emplea el rango de 88 a 108 megahertz.
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos Personales.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
MESA EDITORIAL	Órgano colegiado que tiene como propósito analizar, evaluar y documentar cualquier asunto relativo a la programación de las emisoras del IMER.
ODF	Órdenes de Facturación.
OIC	Órgano Interno de Control.

Manual de Organización

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PAT	Plan Anual de Trabajo.
PAUTA	Programación específica de un producto radiofónico, normalmente de corta duración, que considera el número de veces que será transmitido y las emisoras por las que será emitido.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PRO-TOOLS	Programa de cómputo profesional para la edición de audio no lineal.
REFRENDO	Renovación de un título de concesión para operar una estación de radiodifusión.
RTC	Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía.
SEGOB	Secretaría de Gobernación.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SNN	Sistema Nacional de Noticiarios.
TEAM RADIO	Programa o sistema de cómputo para la administración de los materiales transmitidos en los cortes de la programación de una emisora.
TESOFE	Tesorería de la Federación.

3 RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Origen:

En diciembre de 1976 se creó la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) con el propósito de coordinar los medios de comunicación social del Estado.

Unos meses más tarde, el 4 de julio de 1977 se crea por Decreto Presidencial el organismo descentralizado Productora Nacional de Radio y Televisión (PRONARTE), adquiriendo la titularidad de tres sociedades anónimas concesionarias de radiodifusoras: Compañía Nacional de Radiodifusión S.A., Vocero Mexicano S.A. y Radiovisión Mexicana S.A., agrupándose bajo la denominación de “Grupo RTC Radio”.

El Instituto Mexicano de la Radio fue creado el 23 de marzo de 1983 por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de marzo de 1983 otorgándole carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de operar, de manera integrada, las diversas entidades relacionadas con la actividad radiofónica perteneciente al Poder Ejecutivo Federal.

Desde su inicio el Instituto Mexicano de la Radio se estructuró como un organismo que opera corporativamente en materia de radiodifusión para realizar la función social determinada por el decreto en el que se da origen en su creación, contribuyendo al fortalecimiento de la integración Nacional y al mejoramiento de la comunicación radiofónica, así mismo, ofreciendo un sano entretenimiento.

Para su operación cumplía con las normas programáticas, de coordinación y de evaluación que definía la Secretaría de Gobernación por conducto de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

En su origen estaba conformado por:

Dirección General, Dirección de Operación y Producción, Dirección de Ingeniería, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Interna y Unidad de Planeación. Además, existían cinco gerencias por cada una de las emisoras integrantes del grupo.

Actualmente está integrada por:

Una Dirección General; un Órgano Interno de Control (que jerárquicamente depende de la Secretaría de la Función Pública); ocho Direcciones de área 22 Subdirecciones, 19 Gerencias, 10 Subgerencias y 36 Jefaturas de Departamento.

Manual de Organización

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

- El 23 de marzo de **1983** se creó el Instituto Mexicano de la Radio y para cumplir con sus objetivos y funciones, la Secretaría de Programación y Presupuesto, en el mes de noviembre de 1983, aprobó la estructura orgánica integrada por seis Unidades Administrativas: Dirección General, Dirección de Operación y Producción, Dirección de Ingeniería, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Interna y Unidad de Planeación y Gerencias por cada una de las emisoras: XEB, XEMP, XERPM, XHOF-FM y XERMA-OC.
- Durante sus primeros cinco años de existencia el IMER se vio en la necesidad de cambiar en varias ocasiones su estructura orgánica, en algunas ocasiones para responder a las nuevas exigencias que su crecimiento presentaba y en otras para ajustarse a las instrucciones Gubernamentales de racionalización de recursos.
- En diciembre de **1984** el IMER modificó su estructura orgánica, quedando integrada así: Dirección General, Dirección de Operación y Producción, Dirección de Ingeniería, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación --que anteriormente tenía el rango de Unidad--, Contraloría Interna y Unidad Jurídica, de nueva creación, y se sumaron las siguientes emisoras: en el Distrito Federal: XEQK-AM-OC y XHIMER; en los estados de la República: XERA (Chiapas), XECAH (Cacahoatán, Chiapas); XEBCO (Colima); XELAC (Lázaro Cárdenas, Michoacán).
- El 29 de noviembre de **1985** se modificó su estructura orgánica con base en el Manual de Organización del IMER, quedando como a continuación se indica.
Dirección de la Unidad del Sistema Nacional de Noticiarios: Jefatura de Departamento de Programas Periodísticos, Jefatura de Departamento de Noticias, Jefatura de Departamento de Redacción. **Coordinación Fronteriza. Coordinación Programática:** Gerencias y Subgerencias de emisoras. **Dirección de Comercialización:** Subdirección de Ventas al Sector Público, Subdirección de Ventas al Sector Privado. **Dirección de la Unidad de Planeación:** Subdirección de Evaluación y Programación Presupuestal, Jefatura de Departamento de Análisis, Evaluación y Control, Jefatura de Departamento de Programas, Presupuestos e Informes Externos; Subdirección de Planeación y Sistemas, Jefatura de Departamento de Planeación y Coordinación, Jefatura de Departamento de Organización, Métodos y Sistemas. **Contraloría Interna:** Subcontraloría de Auditoría y Revisiones Especiales, Jefatura de Departamento de Auditoría del Instituto, Jefatura de Departamento de Auditoría de las Entidades, Jefatura de Departamento de Auditorías Especiales. Subcontraloría de Control y Evaluación, Jefatura de Departamento de Control y Evaluación, Coordinación de Quejas y Denuncias. **Dirección de la Unidad Jurídica:** Subdirección de lo Consultivo, Subdirección de lo Contencioso. **Dirección de Operación y Producción:** Subdirección de Operación, Jefatura de Departamento de Operación, Jefatura de Departamento de Control de Material, Postproducción y copiado, Subdirección de Programas Oficiales, Jefatura de Departamento de Producción, Jefatura de Departamento de Coproducción, Jefatura de Departamento de Información, Jefatura de Departamento de la Hora Nacional, Subdirección de Campañas y Programas Especiales, Jefatura de Departamento de Programas y Transmisiones Especiales,

Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Campañas, Subdirección de Divulgación, Documentación e Investigación, Jefatura de Departamento de Divulgación, Jefatura de Departamento de Documentación, Análisis y Servicios Bibliotecarios, Jefatura de Departamento de Investigación de la Comunicación. **Dirección de Ingeniería:** Subdirección de Transmisión, Jefatura de Departamento Técnico de Plantas Transmisoras, Jefatura de Departamento de Electromecánica, Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica, Subdirección Técnica, Jefatura de Departamento de Servicios Especiales, Jefatura de Departamento de Control Maestro de Radio, Subdirección de Ingeniería, Jefatura de Departamento de Diseño y Capacitación Técnica, Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes, Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones de Audio. **Dirección de Administración y Finanzas:** Subdirección de Administración, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros, Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Subdirección de Finanzas, Jefatura de Departamento de Presupuesto y Control, Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas, Jefatura de Departamento de Contabilidad, Jefatura de Departamento de Facturación, Jefatura de Departamento de Tesorería.

En ese año se agregaron las siguientes emisoras a la red IMER: XEFQ (Cananea, Sonora) y XHTLAX-FM (Tlaxcala).

- En **1986** se crearon e integraron al IMER las siguientes emisoras: XHUAR-FM (Cd. Juárez, Chihuahua); XHUAN (Tijuana, Baja California); XERF (Cd. Acuña, Coahuila); XERPM cambia a XERIN.
- En **1988** cambió la estructura organizacional de la siguiente manera: **Dirección del SNN:** se crean las Subdirecciones de Información y la de Programas Periodísticos, se eliminan las jefaturas de departamento de Programas Periodísticos y de Noticias. **Dirección de Operación y Producción:** las jefaturas de departamento de las cuatro subdirecciones cambian en su nomenclatura como a continuación se detalla: en la Subdirección de Operación: Jefatura de Departamento de Control de Material; en la Subdirección de Programas Oficiales: Jefatura de Departamento de Programas Oficiales, Jefatura de Departamento de Programas Institucionales, Jefatura de Departamento de Coproducción y Convenios, Jefatura de Departamento de Guionismo; en la Subdirección de Campañas y Programas Especiales: Jefatura de Departamento de Programas Especiales y Controles Remotos; por último, en la Subdirección de Divulgación, Documentación e Investigación: Jefatura de Departamento de Divulgación y Análisis, Jefatura de Departamento de Documentación y Servicios Bibliotecarios, Coordinación Programática (emisoras locales) y Coordinación de Radiodifusoras Foráneas. Ese mismo año se integra la emisora XHSCO (Salina Cruz, Oaxaca).
- En **1989** el IMER introdujo dos cambios a su estructura. Por una parte, se creó la **Dirección de Radiodifusoras** con dos Subdirecciones: la de Radiodifusoras Locales -a cuyo cargo estaba la coordinación de las emisoras ubicadas en el Distrito Federal- y la de Radiodifusoras Foráneas -que tenía a su cargo la coordinación de las emisoras que operaban en los estados de la República-. Con esto se dieron de

Manual de Organización

baja la Coordinación Fronteriza y la Coordinación Programática.

Igualmente, se consideró que las actividades de investigación a cargo del IMER deberían ser atendidas por una unidad administrativa con el rango de Dirección y no por una Subdirección como sucedía antes. Debido a ello fue creada la **Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica** y con ello se crea el Centro de Documentación del Instituto. Así mismo, se incorpora la emisora XETEB (Tenabo, Campeche), mientras que la emisora XHTLAX-FM (Tlaxcala) se devuelve al Gobierno del Estado de Tlaxcala.

- En **1990** se realizan algunos cambios estructurales: en la **Dirección General** se crea la Coordinación de Asesores. En la **Contraloría Interna**, la Jefatura de Departamento de Auditoría de las Entidades cambia de nombre a Jefatura de Departamento de Auditorías de Radiodifusoras. En la **Dirección de la Unidad Jurídica**, se crea la Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídico-Administrativos; en la **Dirección del SNN**, dentro de la Subdirección de Información se crea la Jefatura de Departamento de Redacción. La **Dirección de Operación y Producción** se reestructura y cambia su nombre por **Dirección de Producción**, la Subdirección de Programas Institucionales ahora incluía tres Jefaturas de Departamento: la de Programas Institucionales, la de Coproducción y Convenios y la de Guionismo; por su parte, la Subdirección de Programas Oficiales, sumó otra Jefatura quedando entonces con dos Departamentos: el de Control y Apoyo a la Operación y el de Programas Oficiales; finalmente, la Subdirección de Campañas y Programas Especiales, quedó con dos Jefaturas: la de Campañas y Promocionales y la de Programas Especiales y Controles Remotos. Para la **Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica** se crea la Subdirección de Documentación, con la Jefatura de Departamento de Divulgación, y la Subdirección de Investigación, con la Jefatura de Departamento de Investigación de la Comunicación. En la **Dirección de Ingeniería**, en la Subdirección de Ingeniería, se crea la Jefatura de Departamento de Operación. En la **Dirección de Comercialización**, dentro de la Subdirección de Ventas al Sector Público, se crea la Jefatura de Departamento de Control de Ventas. En la **Dirección de Administración y Finanzas** se crean dos subdirecciones: la de Evaluación y Programación Presupuestal -con la Jefatura de Departamento de Análisis, Evaluación y Control, la Jefatura de Departamento de Programas Presupuestos e Informes Externos- y la de Organización, Métodos e Informática, con la Jefatura de Departamento de Organización, Métodos y Sistemas.
En ese año se reintegra al Estado de Chiapas la emisora XERA y se integra la emisora XHYUC-FM (Mérida, Yucatán).
- **1991** Con la incorporación de XECHZ (Chiapa de Corzo, Chiapas), el IMER formó una red de 19 emisoras: en el Distrito Federal: XHOF-FM, XEMP-AM, XERIN-AM, XEB-AM, XEQK-AM, XERMx-OC, XHIMER-FM; en los estados de la República: XELAC-AM, XERF-AM, XHUAR-FM, XHUAN-FM, XECAH-AM, XHYUC-FM, XHSCO-FM, XETEB AM, XEMIT-AM, XEFQ-AM, XECHZ-AM. Cabe destacar que las Gerencias de las emisoras en los estados de la República contaban con Subgerencias.

- **1992** El cambio más notable fue la transformación de XERIN, Radio Infantil a la emisora XEDTL.
- **1993** Se dan algunos cambios para poder apoyar al Programa del Presupuesto. En **Dirección General** se elimina la Coordinación de Asesores. La **Contraloría Interna** tiene a su cargo, de forma directa, la Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias. En la **Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica**, la Subdirección de Investigación se queda sin la Jefatura de Departamento que tenía.
- De la **Dirección de Radiodifusoras**, en **1994**, dependían las 19 emisoras con sus respectivas Subgerencias, que también existían para las estaciones en el Distrito Federal. Por otra parte, cambian de nombre: la Subdirección de Radiodifusoras Locales por Subdirección de Operación Radiofónica y la Subdirección de Radiodifusoras Foráneas por Subdirección de Control de Gestión. En la **Dirección de Comercialización**, en la Subdirección de Ventas se incorpora la Jefatura de Departamento de Facturación, originalmente asignado a la Subdirección de Finanzas. En la **Dirección de Administración y Finanzas**, a la Subdirección de Finanzas, se le quita la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Control, mismo que se agrega a la Subdirección de Evaluación y Programación Presupuestal y, por otra parte, la Jefatura de Departamento de Facturación es asignada a la Subdirección de Ventas.
- El 15 de febrero de **2000** iniciaron oficialmente las transmisiones de la nueva frecuencia del IMER, XHIMR-FM. "Horizonte 108 FM".
- El 02 de mayo de **2001** se creó la Gerencia de la Radiodifusora XHIMR-FM Horizonte 108.
- En el **2004** se aprueba la reestructuración del organigrama. La **Dirección de la Unidad Jurídica** quedó solamente constituida por la Subdirección de lo Contencioso y la Subdirección de lo Consultivo. En la **Dirección de Producción**, se fusionan los departamentos de Campañas, Promocionales, Programas Especiales y de Controles Remotos que pertenecían a la Subdirección de Campañas y Programas Especiales y se asigna la Jefatura de Departamento a la Subdirección de Programas Oficiales. En la **Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica**, en la Subdirección de Documentación, se crea la Jefatura de Departamento de Documentación. En la **Dirección de Radiodifusoras**, dentro de la Subdirección de Operación Radiofónica, se crea la Gerencia de Programación, y la Jefatura de Departamento de Programación Musical y la Jefatura de Departamento de Programas de Contenido; en la Subdirección de Control de Gestión se crean la Gerencia de Emisoras del Centro, la Jefatura de Departamento de Emisoras del Sur y la Jefatura de Departamento de Emisoras del Norte; desaparecen las subgerencias de las emisoras en el Distrito Federal. En la **Dirección de Comercialización**, en la Subdirección de Ventas, se crean la Jefatura de

Manual de Organización

Departamento de Control de Ventas y la Jefatura de Departamento de Gestión de Ventas; en la Subdirección de Promoción y Difusión, se crea la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.

En la **Dirección de Administración y Finanzas**, la Subdirección de Evaluación y Programación Presupuestal queda integrada por la Jefatura de Departamento de Análisis, Evaluación y Control y la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Informes Externos y Facturación (antes Facturación era una Jefatura de Departamento perteneciente a la Dirección de Comercialización).

Para este año son sólo 17 emisoras las que integran al Instituto. Las emisoras XETEB (Campeche) y XEBCO (Colima) dejan de transmitir en el IMER para incorporarse a los gobiernos de sus estados. Por otra parte, la emisora XERMX-OC, sale del aire el 01 de junio del 2004 a las 18:00 hrs.

- A partir de **2006** el organigrama funcional es el que subsiste hasta **2010**. La **Dirección de Noticias** con la Subdirección de Información, la Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales, y la Subdirección de Producción y Noticias con la Jefatura de Departamento de Producción de Noticieros. La **Dirección de Programación y Producción** cuenta con la Subdirección de Programación, la Jefatura de Departamento de Programación y la Jefatura de Departamento de Análisis de Programación, y la Subdirección de Producción con tres Jefaturas de Departamento: Campañas Institucionales, Guionismo y Contenidos y el de Programas Institucionales y Control de Producción; desaparece la Subdirección de Campañas y Programas Especiales. La **Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica** cuenta con tres Subdirecciones: la de Investigación, la de Capacitación -con dos departamentos, uno de Capacitación Radiofónica y otro de Atención Ciudadana- y la de Unidades Documentales -con una Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración. La **Dirección de Radiodifusoras** integrada por dos Subdirecciones: la de Operación Radiofónica -con una Jefatura de Departamento de Continuidad y una Jefatura de Departamento de Enlace Operativo- y la de Control de Gestión -con una Gerencia de Emisoras del Centro y dos Jefaturas de Departamento una de Emisoras del Norte y otra de Emisoras del Sur, con sus 17 Gerencias, sin Subgerencias-. La **Dirección de Comercialización** con una Subdirección de Promoción y dos Jefaturas de Departamento, una de Gestión de Ventas y otra de Mercadotecnia. La **Dirección de Ingeniería** cuenta con tres Subdirecciones: de Ingeniería -con cuatro Jefaturas de Departamento, de Operación, de Mantenimiento a Instalaciones de Audio, de Telecomunicaciones y la de Supervisión Técnica a Redes-, la Subdirección de Transmisión -con cuatro Jefaturas de Departamento, de Mantenimiento a Plantas Transmisoras, de Estudios de Propagación Radioeléctrica, de Electromecánico y de Eventos Especiales- y la Subdirección Técnica, sin Jefaturas de Departamento. La **Dirección de Administración y Finanzas** queda igual que el organigrama anterior, el único cambio es que la Subdirección de Organización, Métodos e Informática queda sin Jefatura de Departamento. La **Unidad Jurídica** continúa con dos Subdirecciones: de lo Consultivo y de lo Contencioso.

Manual de Organización

- En **2010**, con motivo del Bicentenario de la Independencia de México y el Centenario de la Revolución Mexicana, el IMER incluye a su red una emisora virtual denominada Radio 2010.
- En **2011**, el Instituto Mexicano de la Radio finaliza las transmisiones de la Radio 2010 y en su lugar retoma de manera virtual el concepto de la estación Radio México Internacional, cuyas transmisiones habían cerrado en 2004.
- El 22 de marzo de **2012**, se publicó en el DOF la modificación al Decreto de Creación del IMER y el 7 de Septiembre el Estatuto Orgánico, por ello la estructura se conforma de la siguiente manera: La Dirección General con una Subdirección de Control y Seguimiento. La **Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios** con dos Subdirecciones: de Información –con dos Jefaturas de Departamento: de Redacción y de Asuntos Especiales- y la de Producción de Noticias -con la Jefatura de Departamento de Producción de Noticias. La **Dirección de Producción y Programación** cuenta con dos Subdirecciones: la de Producción -con tres Jefaturas de Departamento: de Producciones IMER, de Producciones Institucionales y de Producciones Especiales- y la de Programación –con tres Jefaturas de Departamento: de Programación y Fonoteca, de Guionismo y Contenidos y de Proyectos Especiales. La **Dirección de Radiodifusoras** está integrada por dos Subdirecciones: la de Operación Radiofónica -con una Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, 10 Gerencias de Emisoras Foráneas, 10 Subgerencias de Emisoras Foráneas, 7 Gerencias de Emisoras Locales y una Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales- y la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo –con una Gerencia de Enlace Operativo y una Jefatura de Departamento de Continuidad. La **Dirección de Ingeniería** cuenta con tres Subdirecciones: de Ingeniería -con tres Jefaturas de Departamento: de Operación, de Mantenimiento a Instalaciones de Audio, y de Supervisión a Redes-, Técnica – con dos Jefaturas de Departamento de Telecomunicaciones y de Unidades Móviles-Subdirección de Transmisión -con tres Jefaturas de Departamento: de Mantenimiento a Plantas Transmisoras, de Estudios de Propagación Radioeléctrica, y Electromecánico. La **Dirección de Comercialización y Mercadotecnia** cuenta con una Subdirección de Comercialización y dos Jefaturas de Departamento, una de Relaciones Institucionales y otra de Mercadotecnia. La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana pasó a depender directamente de la **Dirección de Investigación**, la Subdirección de Capacitación Radiofónica, debido a que se le sumaron nuevas funciones cambió su nomenclatura por Capacitación y Medios Digitales, de igual forma la Jefatura de Capacitación Radiofónica pasó a ser Jefatura de Medios Digitales y Capacitación. La Dirección de Investigación cuenta con una Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana y con tres Subdirecciones: la de Investigación, la de Capacitación y Medios Digitales -con una Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación- y la de Unidades Documentales - con una Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración. La **Dirección de Administración y Finanzas** cuenta con cuatro Subdirecciones: de Finanzas -con tres Jefaturas de Departamento: de Contabilidad, de Crédito y Cobranzas y de Tesorería-, de Administración -con tres Jefaturas de Departamento: de Recursos

Manual de Organización

Humanos, de Suministros y Almacenes y de Servicios Generales-, de Programación y Control Presupuestal -con una Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal- y la Subdirección de Medios Digitales y Comunicaciones. La **Unidad Jurídica** cuenta con dos Subdirecciones: de lo Consultivo y de lo Contencioso.

El **Órgano Interno de Control** cuenta con tres Titulares de Área: de Responsabilidades y del Área de Quejas, del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública –con dos Jefaturas de Departamento: de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública “A” y Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública “B”- y de Auditoría Interna con dos Jefaturas de Departamento: de Revisiones Especiales, Comercialización, Administración y Finanzas, y el de Auditoría a Investigación, Sistema Nacional de Noticiarios, Producción, Jurídico e Ingeniería.

- En el **primer semestre del 2012** iniciaron las transmisiones de las nuevas frecuencias: la **XHRF-FM en Ciudad Acuña**, el 02 de febrero; **XHCHZ-FM en Chiapa de Corzo**, el 27 de junio y **XHMIT-FM en Comitán, Chiapas** el 28 de junio. También iniciaron pruebas de transmisión digital de las estaciones **XHOF-FM Reactor; XHIMER-FM Opus y XHIMR-FM Horizonte en el Distrito Federal y XHUAN-FM Fusión en Tijuana, Baja California**.
- Durante el **tercer trimestre de 2012** los avances en el Proyecto de Transición Regional de Radiodifusión de AM a FM y rumbo a la conversión digital del IMER; se amplían los servicios de cobertura y calidad radiofónica, reafirmando el objeto de la función social del Instituto como lo indica su Decreto de Creación, con un total de **24 frecuencias de radio y una estación virtual**.
- Entre **julio y septiembre de 2012**, se estrenó el sistema multicanal o multicast en el Distrito Federal que implica que, a través de sus tres Frecuencias Moduladas en la capital, se triplique la programación a través de tres señales más para cada una: **tres canales en Alta Definición (HD o High Definition) en Opus 94.5, tres en Reactor 105.7 y en tres más para Horizonte en el 107.9**. El **17 de septiembre**, el presidente Felipe Calderón Hinojosa y el Secretario de Educación, José Ángel Córdova Villalobos inauguraron, en el Estudio A del Instituto, las **9 señales digitales** del IMER en el Distrito Federal.
- En **2012**, **XEQK** retomó el concepto de La Hora Exacta, ahora por el canal HD3 del 107.9 bajo el nombre La Nueva Hora Exacta. Desde el 17 de septiembre de ese año a través del canal HD3 del 107.9 transmite la emisora digital para escuchar La Nueva Hora Exacta minuto a minuto, y brindar información oportuna como: teléfonos de emergencia, instrucciones de protección civil, frases didácticas, citas literarias, datos históricos mundiales o nacionales, campañas de civilidad y promocionales del Instituto, entre otros interesantes productos.
- En el **segundo semestre de 2013**, las emisoras del interior de la República inician transmisiones en formato digital, lo que permitió abrir 30 canales digitales



Manual de Organización

adicionales, por lo que en esa fecha en la infraestructura de transmisión del Instituto contó con 39 en formato HD.

- En **2014**, desde el **1° de febrero**, **XEMP** se convirtió en **La Nueva 710**, retomando el perfil de música mexicana. Se elaboró una programación que ofreciera un amplio repertorio de grupos y artistas mexicanos, de los géneros ranchero, nortño, banda, y balada en español, con espacios abiertos a temas sociales, infantiles y deportivos.
- En **2015**, desde el 1° de enero el Sistema Nacional de Noticiarios unificó el nombre de sus noticiarios y los denominó Antena Radio primera emisión, segunda emisión, tercera emisión y Antena Radio fin de semana.
- En **2015** en el mes de septiembre se inician transmisiones en HD de la emisora XEQK-AM, 1350 kHz, siendo la primera estación que transmite en digital en la Cd. de México.

Manual de Organización

Misión	<p>Producir, programar y transmitir contenidos radiofónicos que estimulen el conocimiento, la comprensión y el análisis de los radioescuchas para consolidar una comunicación pública incluyente, participativa y plural.</p>
--------	---

Objetivos	
General	Específicos
<p>Prestar el servicio de radiodifusión que estimule la integración nacional, así como el desarrollo cultural y educativo.</p>	<p>Conformar una oferta radiofónica y de comunicación de servicio público, con presencia nacional e internacional, referente por la representatividad social y cultural de su programación, la calidad de sus emisiones y la credibilidad de sus contenidos.</p> <p>Consolidar la programación de las emisoras; generar contenidos orientados a ofrecer una variedad más amplia de servicios y alternativas de comunicación con las audiencias, y establecer mejores mecanismos de contacto, autorregulación y vinculación con el público.</p> <p>Preservar, resguardar y difundir el acervo fonográfico del Instituto al ser parte del patrimonio del Estado mexicano.</p> <p>Incrementar la difusión del trabajo del IMER aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación.</p> <p>Garantizar la sustentabilidad del IMER mediante la correcta aplicación y administración de los recursos disponibles y, a través de una adecuada generación de ingresos propios.</p> <p>Garantizar el buen funcionamiento técnico del Instituto, así como procurar su vigencia tecnológica en el marco de las reformas legales en materia de radiodifusión.</p> <p>Fungir como órgano de consulta para la radiodifusión en apoyo de la operación de emisoras de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Desarrollar y coproducir programas e intercambio creativo con entidades de radio nacionales y extranjeras.</p>

(Fuentes: Decreto de Creación y Estatutos, Programa Sectorial de Educación, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018).

5 MARCO NORMATIVO

Para producir, programar y transmitir contenidos radiofónicos, el Instituto Mexicano de la Radio encuentra su fundamento legal en diversas disposiciones aplicables tanto a la Administración Pública Federal, como a los medios de comunicación.

El desarrollo de sus funciones se encuentra delimitado por un esquema jurídico administrativo muy extenso y dinámico, constituido por una serie de ordenamientos, de entre los cuales destacan por su importancia, los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 27-05-2015.

Leyes

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 10-11-2014.
2. Ley de Ingresos de la Federación.
DOF 13-11-2014. Sin reforma.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF 29-05-2009. Última reforma en el DOF 18-06-2010.
4. Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 27-06-1991. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014.
6. Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 06-05-2015.
7. Ley de Vías Generales de Comunicación.
DOF 19-02-1940. Última reforma publicada en el DOF 14-07-2014.
8. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
DOF 31-12-1985. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.
9. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014.
10. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014.

Manual de Organización

12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.
13. Ley Federal de Radio y Televisión.
DOF 19-01-1960. Última reforma publicada en el DOF 9-04-2012.
14. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-07-2014.
15. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
DOF 14-07-2014. Sin reforma.
16. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
Nueva Ley DOF 14-07-2014.
17. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002. Última reforma publicada DOF 14-07-2014.
18. Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF 17-03-2015.
19. Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 30-11-2012.
20. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 19-12-2002. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.
21. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 20-03-2014.
22. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 01-02-2007. Última reforma publicada DOF 04-06-2015 .
23. Ley General de Deuda Pública.
DOF 31-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014.
24. Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2013.
25. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 11-02-2015.
26. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2015.



Manual de Organización

27. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2013.

28. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015.

29. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11-12-2013. Sin reforma.

30. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF 11-12-2013.

31. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
DOF 23-05-2014

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010. Sin reforma.

2. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 23-11-1994. Última reforma publicada en el DOF 10-06-2011.

3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-07-2010. Sin reforma.

4. Reglamento de La Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 15-03-1999. Última reforma publicada en el DOF 10-10-2012.

5. Reglamento de La Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

6. Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2014.

7. Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
DOF 10-10-2002. Sin reforma.

8. Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
Nueva Ley DOF 24-11-2014.

9. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF11-06-2003. Sin reformas.

Manual de Organización

10. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 22-05-1998. Última reforma publicada en el DOF 14-09-2005.
11. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 17-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 29-11-2006.
12. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 14-02-2014.
13. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02-04-2014. Sin reforma.
14. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
DOF 15-04-2009. Última reforma publicada en el DOF 03-08-2011.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
DOF 21-01-2005. Última reforma publicada en el DOF 23-07-2014.
16. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 17-10-2003. Última reforma publicada en el DOF 04-12-2006.
17. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-12-2006. Última reforma publicada en el DOF 05-09-2014.

Decretos

1. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983 y modificado el 11 de enero de 1994 y el 22 de marzo de 2012.
2. Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 04 de diciembre de 2006.
3. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
4. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
5. Decreto para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo de servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

Manual de Organización

Acuerdos

1. Acuerdo por el que el organismo descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio queda Sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2003.
2. Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre del 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2008.
3. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, expedido el 17 de agosto de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
4. 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 del 14 de mayo de 2007.
5. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esta materia y en la de Seguridad de la Información, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF el 29 de noviembre de 2011.
6. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF el 15 de julio de 2011.
7. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el DOF 16-06-2011.
8. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada DOF 19-09-2014.
9. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el DOF 21-11-2012.

Manual de Organización

10. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF 27-07-2012.
11. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2011.
12. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF el 23 de agosto de 2013.
13. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF el 27 de julio de 2011.
14. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
15. Acuerdo del Consejo General del Instituto (Federal) Nacional Electoral por el que se expide el Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2008. Última reforma publicada en el DOF 24-11-2014.
16. Acuerdo del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral por el que se emite un Criterio respecto de las Obligaciones de las Emisoras de Radio y Televisión que transmiten su señal desde Entidades Federativas distintas a aquéllas en Proceso Electoral Local, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2008.
17. Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de abril de 2008.

Manual de Organización

18. Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen procedimientos y se designan órganos responsables para la elaboración del pauta de los mensajes de las campañas institucionales de las autoridades electorales, hasta la emisión de los reglamentos correspondientes en materia de acceso a la radio y a la televisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril de 2008.
19. Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre 2011.

Códigos

1. Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 24-12-2013.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.
3. Código Federal de Procedimientos Penales.
DOF 30-08-1934. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2014.
4. Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 07-01-2015.
5. Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 12-03-2015.
6. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
DOF 31-07-2002.
7. Código de Valores Éticos del Instituto Mexicano de la Radio, 13 de agosto de 2009
Última reforma 23-02-2015.
8. Código de Conducta del Instituto Mexicano de la Radio, 13 de agosto de 2009.
Última reforma 23-02-2015.

Otros

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
2. Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
3. Presupuesto de Egresos de la Federación expedido para el ejercicio fiscal 2015.
DOF 03-12-2014.

Manual de Organización

4. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30-01-2013.
5. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.
6. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, del 28 de diciembre del 2007.
7. Nuevo Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, 6 de abril de 2010 vigencia del 01-02-2014 al 31-01-2016 DOF 07-03-2014.
8. Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-2006 Última reforma 14-05-2007.
9. Lineamientos para el ejercicio y control del gasto emitidos el 17 de abril de 2008, a través del Oficio Circular No. OM- 0253, de fecha 17 de abril de 2008.
10. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, expedido el 27 de junio de 2011.
11. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, expedido el 12 de julio de 2010.
12. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, julio 2010.
13. Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio, aprobado por la H. Junta Directiva el 4 de junio de 1993 y actualización 07 de septiembre de 2012.
14. Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio, 21 de octubre de 2011.
15. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio, expedido el 27 de mayo de 2011.
16. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano de la Radio, expedido en julio de 2009 y sus reformas 29-01-2015.

Manual de Organización

17. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio, expedido el 22 de noviembre de 2010 y sus reformas 20-05-2014.
18. Lineamientos para el otorgamiento de Poderes de Escritura Pública, 07 de junio de 2013.
19. Bases Generales de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio, expedidas el 2 de mayo del 2005 y sus reformas 24-05-2011.
20. Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio, expedidas en noviembre de 2007 y sus reformas 23-02-2015.
21. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-08-2003.
22. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento y trámite de la 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 la solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
DOF 12-06-2003. Última modificación publicada en el DOF 02-12-2008.
23. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-02-2004.
24. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de Transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 01-11-2006.
25. Lineamientos de Comercialización del Instituto Mexicano de la Radio, expedidos el 25 de marzo de 2014.
26. Lineamientos para la figura de Mediación del Instituto Mexicano de la Radio, 21 de mayo de 2012.
27. Lineamientos del Comité de Programación del Instituto Mexicano de la Radio, 21 de octubre de 2011.
28. Lineamientos de la Mesa Editorial del Instituto Mexicano de la Radio, 20 de mayo de 2014.



Manual de Organización

6 LISTADO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

- Servicios de transmisión de campañas institucionales y corporativas.
- Producción
- Ingeniería

8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS QUE CONFORMAN AL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Nombre del Puesto: Dirección General.	
Misión	Consolidar al IMER como un medio de comunicación pública incluyente, participativa y plural.
Objetivo	Lograr que los servicios de radiodifusión que presta el Instituto Mexicano de la Radio estimulen la integración nacional, así como el desarrollo cultural y educativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados. • Elaborar los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva. • Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva. • Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, así como nombrar y remover a los demás servidores públicos del mismo, determinando, conforme a las disposiciones aplicables, sus atribuciones, obligaciones y remuneraciones con arreglo a los presupuestos en vigor. • Proponer a la Junta Directiva las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Instituto. • Formular y presentar a la Junta Directiva, para su consideración y aprobación, en su caso, los estados financieros del Instituto. • Vigilar la difusión, participación y seguimiento, por parte de las direcciones de área, del Código de Valores Éticos, del Código de Conducta y de la Guía práctica de estilo radiofónico del Instituto. • Presentar informes trimestrales y anuales a la Junta Directiva de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañándolo de los informes específicos que la Junta le requiera. • Coordinar, autorizar y evaluar los programas de trabajo de todas las direcciones del Instituto y vigilar su puntual cumplimiento. • Administrar y controlar eficientemente, los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto. • Presentar a consideración de la Junta Directiva el Estatuto

Manual de Organización

	<p>Orgánico, los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos conforme se requieran y, en su caso, las propuestas para su actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de la H. Junta Directiva. • Establecer las unidades de apoyo administrativo que considere necesarias para el cumplimiento del objetivo del Instituto y el desarrollo de sus funciones. • Formular y dar seguimiento a todos los proyectos y acciones que fortalezcan al Instituto conforme lo planteado en el Decreto de Creación. • Las demás funciones que el Decreto de Creación y otras disposiciones le confieran.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Educación Pública, la Dirección de Enlace Interinstitucional de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de SEP; con las Secretarías que integran la Junta Directiva, Gobernación, Hacienda y Crédito Público, Comunicaciones y Transportes, así como con Presidencia de la República y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; también con las Organizaciones públicas y privadas relacionadas con la industria de la radiodifusión y las organizaciones civiles y académicas especializadas en medios de comunicación. Con toda aquella entidad, empresa, organización o persona que busque una alianza con el Instituto. Con la figura pública, independiente, cuya función es mediar entre las audiencias y el Instituto en materia de contenido y programación.</p> <p>Interactúa internamente, con las ocho direcciones de área del Instituto y con el titular del Órgano Interno de Control.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento.	
Misión	Coordinar acciones para un cumplimiento eficiente y eficaz respecto de la mejora de la gestión y el control interno.
Objetivo	Controlar y dar seguimiento a las peticiones y respuestas entre las direcciones de área del Instituto, la Dirección General y el Órgano Interno de Control o bien la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública, para cumplir con las normas destinadas a mejorar la gestión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el calendario de acciones para rendición de cuentas de control interno. • Ordenar, responder y dar seguimiento a las comunicaciones internas y externas del IMER respecto del tema de control y mejora de la gestión. • Coordinar la recepción en tiempo y forma de los informes que integran las carpetas de Junta Directiva y de Comité de Control y Desarrollo Institucional por parte de las áreas de la Institución para turnarlas oportunamente a la Unidad Jurídica y al Órgano Interno de Control. • Ser enlace del proceso de aplicación del modelo estándar de Control Interno por parte de la Dirección General con el Órgano Interno de Control.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con los enlaces interinstitucionales de la SEP; de las secretarías que integran la Junta Directiva, Gobernación, Hacienda y Crédito Público, Comunicaciones y Transportes, así como con Presidencia de la República y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Con las Secretarías del Gobierno Federal, con las personas representantes o enlaces de las organizaciones públicas y privadas relacionadas con la industria de la radiodifusión y las organizaciones civiles, así como académicas especializadas en medios de comunicación. Con toda aquella entidad, empresa, organización o persona que busque una reunión con la Dirección General del Instituto.</p> <p>Interactúa internamente, con las ocho direcciones de área del Instituto y con el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Dirección de Producción y Programación.	
Misión	Desarrollar contenidos radiofónicos y proveer de propuestas y estrategias programáticas que coadyuven al cumplimiento del objetivo del IMER.
Objetivo	Planear, dirigir y supervisar el diseño, producción y programación de contenidos radiofónicos tanto institucionales como aquellos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER, el Código de valores éticos del IMER, el Código de conducta, la Guía práctica de estilo radiofónico, los lineamientos de comercialización y la normatividad vigente del IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planear y supervisar el diseño, investigación, guión, producción y posproducción para la realización de materiales radiofónicos de interés público alineados a los ejes temáticos clave del Instituto, en conformidad con el Código de valores éticos del IMER y la Guía práctica de estilo radiofónico. • Proponer e instrumentar estrategias que fomenten la producción radiofónica con base en contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto que alienten la innovación y creatividad radiofónica. • Elaborar las cartas programáticas de las radiodifusoras del Instituto, en coordinación con la Dirección de Radiodifusoras y supervisar su cumplimiento. • Diseñar y coordinar los mecanismos para el análisis y evaluación tanto de contenidos radiofónicos como de la programación de las emisoras del Instituto a fin de garantizar que cumplan con lo consignado en el Código de valores éticos del IMER y Guía práctica de estilo radiofónico. • Planear, asignar, gestionar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos presupuestales, técnicos, humanos materiales y jurídicos disponibles para la producción de programas, campañas y series tanto institucionales como provenientes de convenios y contratos de los sectores público y privado. • Realizar los presupuestos de producción para la generación de servicios o productos radiofónicos institucionales, en congruencia con la normatividad vigente. • Diseñar y realizar productos radiofónicos institucionales, con calidad técnica, de contenido y producción, que sean autorizados por acuerdo de la Mesa Editorial o el Comité de Programación y que contribuyan a posicionar al IMER como radio de servicio público. • Diseñar y realizar productos radiofónicos con calidad técnica, de contenido y producción, provenientes de convenios, contratos o

Manual de Organización

	<p>solicitudes externas que ayuden a aumentar los ingresos del IMER, sin menoscabo de los principios planteados en su misión y visión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los trámites conducentes para el pago al personal de base, confianza y honorarios involucrado en un servicio de producción determinado. • Participar de manera activa en las sesiones de Mesa Editorial para definir, ajustar y mantener el perfil programático de las emisoras del IMER y la evaluación de programas y materiales radiofónicos a fin de determinar si cumplen con la calidad en contenidos y producción para aprobar su ingreso, permanencia o salida de la programación de las emisoras, con fundamento en los criterios establecidos en el Código de valores éticos del IMER, el Código de conducta, la Guía práctica de estilo radiofónico, los lineamientos de comercialización y demás disposiciones aplicables. • Elaborar los informes y reportes que la normatividad indique. • Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
<p>Entorno operativo</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran la producción de materiales radiofónicos pactados por Dirección General o Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; INDESOL para el reporte de atención a organizaciones de la sociedad civil; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER; personal de servicios profesionales por honorarios que realizan trabajos específicos para el IMER y los que determine la Dirección General para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, la Unidad Jurídica, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Investigación, el Órgano Interno de Control, la Subdirección de Control y Seguimiento y las Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y personal adscrito a la Dirección de Producción y Programación.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Subdirección de Producción.	
Misión	Generar la producción de contenidos radiofónicos institucionales así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER.
Objetivo	Supervisar la realización y producción de contenidos radiofónicos instruidos por la Dirección de Producción y Programación de carácter institucional así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, en congruencia con los criterios establecidos en la visión, la misión, el Código de valores éticos del IMER, el Código de Conducta, la Guía Práctica de Estilo Radiofónico, los Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y asignar a las Jefaturas de Departamento y personal de producción el diseño y desarrollo de los productos radiofónicos de carácter institucional así como aquellos derivados de convenios y contratos. • Supervisar que la realización de todos los productos radiofónicos, cumplan con la calidad técnica, de contenido y producción en congruencia con los criterios establecidos en el Código de Valores Éticos del IMER, el Código de Conducta, la Guía Práctica de Estilo Radiofónico, los Lineamientos de Comercialización y demás disposiciones aplicables. • Coordinar y gestionar la aplicación de los recursos técnicos, humanos, administrativos y materiales disponibles para la producción de programas, campañas y series tanto institucionales como especiales y los provenientes de convenios y contratos de los sectores público y privado. • Determinar, gestionar y autorizar de común acuerdo con la Dirección de Producción y Programación, los llamados, solicitudes o contratos de servicios profesionales externos para la realización de producciones radiofónicas institucionales o provenientes de contratos o convenios signados por la Dirección General y/o la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. • Evaluar la calidad del contenido y realización de materiales radiofónicos. • Coordinar con el área de investigación la capacitación del personal de la Dirección de Producción y Programación. • Elaborar los informes y reportes que la normatividad indique.
Entorno operativo	Interactúa externamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran la producción de materiales radiofónicos pactados por el IMER;

Manual de Organización

	<p>organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personal de servicios profesionales por honorarios que realizan trabajos específicos para el IMER y los que determine la Dirección de Producción y Programación para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, la Subdirección de Programación, la Subdirección de Control de Gestión, la Subdirección de Operación Radiofónica, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Subdirección de Ingeniería, la Subdirección Técnica, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección de Promoción, la Subdirección de Administración, la Subdirección de Finanzas, la Subdirección de Producción de Noticias, la Subdirección de Información, la Subdirección de Control y Seguimiento, la Subdirección de Investigación, la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales y la Gerencia de Enlace Operativo.</p>
--	---

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Producciones IMER.	
Misión	Coadyuvar en la generación de la producción de contenidos radiofónicos institucionales.
Objetivo	Producir, diseñar y desarrollar productos radiofónicos Institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Subdirección de Producción. • Producir, diseñar y desarrollar productos radiofónicos institucionales que sean autorizados por acuerdo del Comité de Programación, la Mesa Editorial e instruidos por la Dirección de Producción y Programación. • Asignar al personal la producción, el diseño y el desarrollo de los productos radiofónicos institucionales, observando la adecuada aplicación de los recursos técnicos y humanos disponibles. • Coadyuvar con la Subdirección de Producción en la gestión y aplicación de los recursos humanos, administrativos, materiales y presupuestales necesarios para la producción de los proyectos o servicios radiofónicos a realizarse. • Apoyar a la Subdirección de Producción en la evaluación de materiales radiofónicos.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos pactados por Dirección General o Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personal de servicios profesionales por honorarios, que realizan trabajos específicos para el IMER, personal de servicio social y prácticas profesionales, así como los que determine la Subdirección de Producción para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus áreas, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Gerencia de Enlace Operativo, la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles, la Jefatura de Departamento de Operación, la Subdirección de Medios Digitales y Comunicaciones, la Jefatura de Departamento de Gestión de Ventas, la Jefatura de Departamento de Capacitación.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales.	
Misión	Coadyuvar en la generación de la producción de contenidos radiofónicos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER.
Objetivo	Producir, diseñar y desarrollar productos radiofónicos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Producir, diseñar y desarrollar productos radiofónicos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER que sean autorizados por acuerdo del Comité de Programación, la Mesa Editorial e instruidos por la Dirección de Producción y Programación. • Asignar al personal la producción, el diseño y el desarrollo de los productos radiofónicos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER, observando la adecuada aplicación de los recursos técnicos y humanos disponibles. • Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Subdirección de Producción. • Coadyuvar con la Subdirección de Producción en la gestión y aplicación de los recursos humanos, administrativos, materiales y presupuestales necesarios para la producción de los proyectos o servicios radiofónicos a realizarse. • Apoyar a la Subdirección de Producción en la evaluación de materiales radiofónicos.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos pactados por Dirección General o Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personal de servicios profesionales por honorarios, que realizan trabajos específicos para el IMER, personal de servicio social y prácticas profesionales, así como los que determine la Subdirección de Producción para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus áreas, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Gerencia de Enlace Operativo, la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles, la Jefatura de Departamento de Operación, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Jefatura de Departamento de Gestión de Ventas, la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia, la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Producciones Especiales.	
Misión	Coadyuvar a la producción de contenidos radiofónicos especiales pactados por el IMER.
Objetivo	Producir, diseñar y desarrollar productos radiofónicos especiales pactados por el IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Producir, diseñar y desarrollar productos radiofónicos especiales pactados por el IMER que sean autorizados por acuerdo del Comité de Programación, la Mesa Editorial e instruidos por la Dirección de Producción y Programación. • Asignar al personal la producción, el diseño y el desarrollo de los productos radiofónicos especiales pactados por el IMER, observando la adecuada aplicación de los recursos técnicos y humanos disponibles. • Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Subdirección de Producción. • Coadyuvar con la Subdirección de Producción, en la gestión y aplicación de los recursos humanos, administrativos, materiales y presupuestales necesarios para la producción de los proyectos o servicios radiofónicos a realizarse. • Apoyar a la Subdirección de Producción en la evaluación de materiales radiofónicos.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personal de servicios profesionales por honorarios que realizan trabajos específicos para el IMER y los que determine la Subdirección de Programación para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus áreas, las Gerencias de las emisoras locales y foráneas, personal de producción, de continuidad, de programación, producción, personal de fonoteca de tránsito, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Gerencia de Enlace Operativo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Subdirección de Programación.	
Misión	Generar propuestas y estrategias programáticas para los contenidos radiofónicos institucionales así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER.
Objetivo	Proponer, coordinar y supervisar la elaboración de estrategias de programación y el resguardo de los materiales radiofónicos producidos por la Dirección de Producción y Programación de carácter institucional así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, en congruencia con los criterios establecidos en la visión, la misión, el Código de Valores Éticos del IMER, el Código de Conducta, la Guía Práctica de Estilo Radiofónico, los Lineamientos de Comercialización y las disposiciones vigentes del IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la programación de productos radiofónicos tanto de carácter institucional como aquellos derivados de convenios y contratos de los sectores público y privado. • Coordinar y supervisar la programación de productos radiofónicos tanto de carácter institucional como aquellos derivados de convenios y contratos de los sectores público y privado. • Elaborar las cartas programáticas de las emisoras. • Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Mesa Editorial. • Coordinar, supervisar y gestionar la aplicación de los recursos técnicos, humanos, administrativos disponibles para la programación de materiales radiofónicos tanto de carácter institucional como aquellos derivados de convenios y contratos de los sectores público y privado. • Coordinar, supervisar y asignar a las Jefaturas de Departamento la elaboración de guiones, programación y su resguardo en la Fonoteca de Tránsito. • Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Fonoteca de Tránsito como un área de apoyo para la producción, programación y transmisión de contenidos radiofónicos. • Orientar a los programadores de las emisoras del Instituto, para mantener una programación musical que cumpla con los objetivos institucionales. • Monitorear las emisoras del Instituto materiales para crear y/o mejorar nuevas estrategias de programación. • Coordinar con el área de investigación la capacitación del personal de la Dirección de Producción y Programación. • Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Dirección de Producción y Programación.

Manual de Organización

<p>Entorno operativo</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran la producción de materiales radiofónicos pactados por el IMER, organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER y personal de servicios profesionales por honorarios que realizan trabajos específicos para el IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus áreas; la Subdirección de Control de Gestión, la Subdirección de Operación Radiofónica, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, las Gerencias locales y foráneas, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección de Control y Seguimiento, la Subdirección de Investigación, la Subdirección de Unidades Documentales y la Subdirección de Capacitación y Medios Digitales.</p>
---------------------------------	--

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Fonoteca.	
Misión	Coadyuvar en la generación de propuestas y estrategias programáticas para los materiales radiofónicos institucionales así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER.
Objetivo	Apoyar en la elaboración de propuestas, estrategias y cartas programáticas de las emisoras del Instituto, así como resguardar los materiales radiofónicos producidos en el IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la elaboración y actualización de las cartas programáticas de las emisoras del Instituto. • Apoyar en la coordinación con las emisoras locales y foráneas para que se realicen los cambios de programación solicitados por la Subdirección de Programación. • Coordinar las actividades de la Fonoteca de tránsito para brindar servicio oportuno en apoyo a la producción, programación de contenidos radiofónicos autorizados por el Instituto. • Registrar, clasificar y resguardar en la Fonoteca de Tránsito los productos radiofónicos producidos por el IMER, así como los materiales discográficos musicales y documentales adquiridos para apoyo de las producciones. • Entregar los materiales radiofónicos producidos por el IMER a las emisoras para su transmisión. • Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Subdirección de Programación.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personal de servicios profesionales por honorarios que realizan trabajos específicos para el IMER y los que determine la Subdirección de Programación para atención de proyectos específicos que benefician al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus áreas, personal de fonoteca de tránsito, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Gerencia de Enlace Operativo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos.	
Misión	Coadyuvar en la generación y elaboración de contenidos radiofónicos Institucionales así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER.
Objetivo	Proponer, diseñar, coordinar, elaborar y supervisar los contenidos y guiones de todos los productos radiofónicos tanto de carácter institucional como aquellos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y coordinar la investigación documental, electrónica y hemerográfica para la elaboración de contenidos de los proyectos radiofónicos solicitados por la Subdirección de Programación o por la Dirección de Producción y Programación. • Elaborar o coordinar y supervisar la redacción de guiones para ser leídos por el personal de locución de las emisoras o para la producción de materiales radiofónicos solicitados por el IMER. • Proponer y desarrollar contenidos y proyectos radiofónicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas del IMER. • Diseñar y coordinar un calendario para la entrega oportuna de los guiones que se requieren, con el objetivo de cumplir el tiempo de entrega. Así como sistematizar estos datos en el informe trimestral de labores de la Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos. • Apoyar a la Subdirección de Programación en la evaluación de materiales radiofónicos. • Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Subdirección de Programación.
Entorno operativo	Interactúa externamente con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos pactados por Dirección General o Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personal de servicios profesionales por honorarios, personal de servicio social y prácticas profesionales que realizan trabajos específicos para el IMER y los que determine la Subdirección de Programación para atención de proyectos específicos que benefician al IMER.



Manual de Organización

	<p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus áreas, personal de guionismo y producción, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Gerencia de Enlace Operativo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Jefatura de Departamento de Gestión de Ventas, la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y la Jefatura de Departamento de Capacitación y Medios Digitales.</p>
--	---

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales.	
Misión	Coadyuvar en la generación y elaboración de contenidos radiofónicos especiales pactados por el IMER.
Objetivo	Proponer, diseñar, coordinar, elaborar, supervisar y reportar los contenidos y guiones radiofónicos para proyectos que por su dimensión, importancia o especificar sean calificados como especiales pactados por el IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, planear y desarrollar el diseño de proyectos radiofónicos especiales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas del IMER. • Desarrollar y coordinar la investigación documental, electrónica y hemerográfica para la elaboración de contenidos de los proyectos radiofónicos especiales. • Elaborar o coordinar y supervisar la redacción de guiones para la producción de proyectos especiales. • Elaborar un calendario de promoción para la oferta programática del IMER. • Diseñar y elaborar artículos y textos para la promoción y difusión de la oferta programática del IMER. • Apoyar al monitoreo de las emisoras del IMER. • Elaborar y actualizar la descripción de cada uno de los materiales sonoros producidos por el IMER. • Apoyar a la Subdirección de Programación en la evaluación de materiales radiofónicos. • Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Subdirección de Programación.
Entorno operativo	Interactúa externamente con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos pactados por Dirección General o Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personal de servicios profesionales por honorarios que realizan trabajos específicos para el IMER y los que determine la Subdirección de Programación para atención de proyectos específicos que benefician al IMER.



Manual de Organización

	<p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus áreas, personal de guionismo y producción, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Gerencia de Enlace Operativo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Jefatura de Departamento de Gestión de Ventas, la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y la Jefatura de Departamento de Capacitación y Medios Digitales.</p>
--	---

Manual de Organización

Nombre del puesto: Dirección de Radiodifusoras.	
Misión	Contribuir a la consolidación de una radio pública incluyente, participativa y plural, a través de acciones radiofónicas fincadas en los principios éticos institucionales.
Objetivo	<p>Garantizar que las emisoras cumplan con la misión del IMER así como con las normativas interna y federal en medios de comunicación, a través de acciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de las programaciones, producciones y transmisiones.</p> <p>Instrumentar acciones de apoyo, coordinación, supervisión y gestión entre las áreas del IMER y sus emisoras que conlleven al cumplimiento de su misión.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la programación de las emisoras radiofónicas se apegue al Código de valores éticos y a la Guía práctica de estilo radiofónico del Instituto. • Supervisar que la transmisión y la programación de las radiodifusoras del IMER se apeguen a los lineamientos y normativas de radiodifusión federales vigentes y a los institucionales. • Supervisar que las pautas comerciales, de apoyo promocional y de apoyo social, se apeguen a las normativas de radiodifusión federales vigentes y a la normativa institucional. • Ordenar, supervisar y garantizar que las emisoras produzcan y transmitan programas de contenido alineados a los ejes temáticos del IMER. • Formar parte de la Mesa Editorial que analiza, evalúa y autoriza la inclusión de productos radiofónicos y las modificaciones de las cartas programáticas y documenta cualquier asunto relativo a la programación de las emisoras del IMER. • Supervisar la programación musical, proponer perfiles y géneros musicales, verificar su pertinencia y su correspondencia con la Guía Práctica de Estilo Radiofónico. • Coordinar, supervisar y garantizar la correcta transmisión de la continuidad y el cumplimiento de las órdenes y pautas de RTC, INE, comerciales, internas y de apoyo social. • Solicitar, recibir y analizar los planes de trabajo anuales de las emisoras para ser presentados y en su caso modificados en acuerdo con la Mesa Editorial. • Establecer líneas de trabajo, seguimiento e informes para las 17 emisoras en sus planes anuales de trabajo y proyectos especiales así como para los proyectos institucionales. • Verificar el cumplimiento de los planes anuales de las emisoras a través de la recepción y revisión de los informes mensuales y trimestrales.

Manual de Organización

- Validar los informes trimestrales del Programa Anual de Trabajo (PAT), del Programa de Mediano Plazo (PMP), del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de unidades de producción del Programa Anual Operativo (POA) y los que se requieran a la Dirección de Radiodifusoras y entregar éstos a las áreas requerentes.
- Acordar con la Dirección General acciones, actividades, políticas, metas y compromisos.
- Garantizar la correcta transmisión a través de las emisoras de producciones especiales, enlaces y cadenas nacionales.
- Sancionar al personal que depende directamente de la Dirección de Radiodifusoras conforme a la gravedad de la falta y en apego de la normatividad.
- Coordinar con la Dirección de Ingeniería las estrategias técnicas que permitan mantener la calidad y cobertura de la transmisión radiofónica.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de personal y de servicios, asuntos laborales y financieros y la gestión administrativa de las emisoras foráneas.
- Coordinar con la Dirección de la Investigación, acciones de investigación, de capacitación y de imagen de las emisoras en la página Web, así como acciones de Transparencia.
- Coordinar con la Dirección de Producción y Programación la transmisión de campañas y programas institucionales.
- Coordinar con la Unidad Jurídica, la realización y seguimiento de contratos y convenios, así como la asesoría y seguimiento de asuntos jurídicos del personal, con terceros y con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana STIRT y el Sindicato de Trabajadores del IMER SNTIMER.
- Coordinar con la Dirección de Comercialización la transmisión de productos radiofónicos que den cumplimiento a los convenios y contratos institucionales.
- Asistir y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Baja de bienes muebles, de Ética y de Mejora regulatoria, entre otros.
- Celebrar reuniones de trabajo con el representante del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana STIRT en el IMER.
- Mantener reuniones de trabajo con gerentes locales y conferencias telefónicas con gerentes foráneos con el fin de dar fluidez a la comunicación de proyectos nuevos y la solución de problemáticas.
- Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Manual de Organización

Entorno Operativo	Interactúa externamente con entidades gubernamentales, educativas, culturales, diversas organizaciones civiles y con representantes sindicales de los apartados A y B. Interactúa internamente con todas las áreas del IMER.
--------------------------	---

Manual de Organización

Nombre del puesto: Subdirección de Operación Radiofónica.	
Misión	Propiciar las condiciones necesarias que garanticen la producción y programación realizada por las Gerencias, así como la transmisión de los contenidos radiofónicos de las 17 emisoras del IMER; mediante la planeación, gestión y supervisión de la operación y transmisión radiofónicas, en apego a los lineamientos y normativas institucionales.
Objetivo	Garantizar que la transmisión de contenidos radiofónicos Institucionales se apeguen al perfil de cada emisora y al cumplimiento de los lineamientos y políticas del IMER, así como de los programas, objetivos, planes de trabajo y metas de la Dirección.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la operación de las estaciones atendiendo de manera oportuna sus solicitudes para proveerlos de los apoyos que faciliten la realización de sus actividades radiofónicas. • Supervisar la gestión de las gerencias y las actividades radiofónicas de las emisoras del Instituto. • Coordinar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección de Radiodifusoras con las gerencias, y dar seguimiento de los temas. • Solicitar, revisar, aprobar y gestionar quincenalmente la entrega y envío a la Dirección de Administración y Finanzas del pago del tiempo laborado del personal adscrito a las 17 emisoras del Instituto. • Recibir, gestionar y garantizar la transmisión de materiales (spots, cápsulas y programas) con duración de más de un minuto, enviados por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o la Dirección de Producción y Programación para su pautado en la programación de las 17 emisoras del Instituto. • Dar atención y seguimiento a asuntos laborales del personal del Apartado A con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT. • Elaborar y gestionar con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRT las autorizaciones para altas, cambios de horario y/o bajas de las cartas de tránsito de programadores y voces ajenas a dicho sindicato que participan en las emisoras concesionadas del Instituto. • Determinar y supervisar los llamados al personal de operación y locución para su participación en programas especiales, campañas institucionales, comerciales y controles remotos de las emisoras concesionadas del Instituto.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a las gerencias de las emisoras locales del Instituto los controles informativos y administrativos y garantizar su correcta y oportuna entrega a las áreas correspondientes. • Supervisar los concentrados de información de las emisoras y elaborar en tiempo y forma los informes del Programa Anual de Trabajo (PAT), del Programa de Mediano Plazo (PMP), del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de unidades de producción del Programa Anual Operativo (POA) y trimestrales con los avances y resultados y entregarlos a la Dirección de Radiodifusoras para su revisión y validación. • Revisar, dar visto bueno y aprobar los controles administrativos del personal de las emisoras locales del Instituto (incidencias, vacaciones, permisos, incapacidades). • Supervisar que se gestionen de manera oportuna los servicios logísticos, técnicos e insumos para las emisoras locales del Instituto. • Establecer y programar estrategias para difundir las actividades radiofónicas especiales de las emisoras del Instituto, mediante la elaboración y programación mensual para su difusión a través de los medios de las diferentes áreas del IMER. • Supervisar el cumplimiento de convenios y/o contratos celebrados con instituciones educativas, culturales y/o festivales, que se relacionen con las actividades radiofónicas de las emisoras del Instituto. • Autorizar y proporcionar del Sistema Logger los audios solicitados para su monitoreo y análisis correspondiente. • Participar como representante de la Dirección de Radiodifusoras en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Apartado "A". • Asistir a los comités, comisiones, juntas o reuniones de trabajo como suplente de la Dirección de Radiodifusoras. • Realizar las funciones de la Dirección de Radiodifusoras en ausencia del titular de la plaza, ya sea por incapacidad médica, vacaciones o porque esté vacante.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con entidades gubernamentales, educativas, culturales, diversas organizaciones civiles y con los representantes sindicales de los apartados A y B.</p> <p>Interactúa internamente con todas las Subdirecciones de área del Instituto.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas.	
Misión	Coadyuvar al cumplimiento de los principios institucionales, siendo el enlace entre las emisoras foráneas y las diferentes áreas que conforman el IMER.
Objetivo	Supervisar las actividades de las emisoras foráneas y en coordinación con las gerencias y subgerencias verificar el cumplimiento de sus funciones. Tramitar y gestionar ante las áreas correspondientes del IMER, las solicitudes administrativas y operativas de las gerencias y subgerencias foráneas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, revisar, dar el visto bueno, y gestionar quincenalmente la entrega y el pago del tiempo laborado del personal adscrito a las emisoras foráneas del Instituto. • Realizar las gestiones para la contratación y arrendamientos solicitados por los titulares de las Gerencias de las emisoras foráneas, entregando a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación requerida. • Recibir, revisar y gestionar la documentación para el pago de servicios de las emisoras foráneas. • Tramitar los certificados de locución del personal de todas las emisoras del Instituto ante la Secretaria de Educación Pública. • Atender y dar seguimiento conjuntamente con las Gerencias de las emisoras foráneas a los requerimientos del Órgano Interno de Control durante las auditorías. • Enviar cada año a la Dirección de Administración y Finanzas el listado de los bienes en desuso de las emisoras para que se integre al programa de enajenación del Instituto y una vez autorizado por el Comité de Bienes Muebles, coordinar las acciones que deben realizar los titulares de las Gerencias para llevar a cabo la baja de estos bienes. • Coordinar y supervisar el envío de documentación y/o equipos a las emisoras foráneas por parte de la Dirección de Radiodifusoras y de las demás áreas del IMER. • Coordinar y supervisar la entrega de la documentación y/o equipos enviados por las emisoras foráneas a las áreas que conforman el Instituto. • Realizar el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas de la contratación del personal de nómina (base y confianza) de las emisoras foráneas, con la documentación enviada por los titulares de las Gerencias de Emisoras Foráneas. • Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con los y las gerentes de las emisoras foráneas y verificar su cumplimiento de manera mensual. • Coordinar con las Gerencias de las emisoras foráneas la elaboración correcta de los informes mensuales y trimestrales y del formato Temas IMER.



Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none">• Revisar, concentrar y entregar a la Dirección los reportes trimestrales correspondientes al trabajo realizado en las emisoras foráneas.• Realizar un estudio mensual de los gastos generados por las emisoras del IMER, que incluye pago de horas extras, servicios y honorarios.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con el Departamento de Certificados para Locutores de Radio y Televisión de la SEP.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Gerencia de Emisora Foránea.	
Misión	Vigilar, garantizar, propiciar y promover los principios del IMER en la programación, producción y contenidos, para consolidar una emisora pública incluyente, participativa y plural.
Objetivo	Garantizar la correcta operación de la emisora a través de la definición y propuesta de contenidos radiofónicos, el análisis y monitoreo de la programación musical y hablada, la supervisión de las pautas de continuidad, de la operación técnica, del trabajo del personal y de la gestión administrativa que amerite.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la producción, programación y difusión de contenidos radiofónicos de interés de la población bajo cobertura, atendiendo las líneas temáticas señaladas por la Dirección de Radiodifusoras. • Supervisar y garantizar la coordinación, comunicación y trabajo en equipo. • Proponer a la Mesa Editorial, la inclusión de nuevos programas de contenido y/o modificaciones de la carta programática. • Verificar mensualmente la carta programática. • Supervisar que la programación musical, la locución, la producción y la continuidad de la emisora se apegue a lo planteado en el Código de Valores Éticos del IMER y en la Guía Práctica de Estilo Radiofónico y que la transmisión de todas las cápsulas, programas, enlaces, cadenas y especiales se haga en tiempo y forma. • Promover la calidad, innovación y creatividad hacia una mejora continua de la programación. • Proponer, vigilar e instrumentar ritmos de programación adecuados, balances musicales y de contenido conforme las necesidades del auditorio. • Asegurar, instrumentar y promover el uso correcto de las herramientas radiofónicas entre el personal en los rubros de guión, locución o conducción, operación y continuidad y programación. • Asegurar que la información que acompaña la música o los contenidos radiofónicos sea verdadera, razonable y suficiente. Supervisar y corregir en su caso, la información brindada por los locutores al aire. • Supervisar y garantizar la transmisión de las pautas de continuidad de la emisora así como de las cadenas IMER, nacionales y programas especiales. • Elaborar, registrar e informar a la Dirección de Radiodifusoras los avances de la emisora y el trabajo en lo general y lo particular a través de un informe trimestral desglosando el diagnóstico de la emisora, un resumen de actividades, número de cápsulas elaboradas, campañas institucionales, transmisiones especiales, enlaces a emisoras locales o foráneas, campañas de apoyo social, educativo y cultural, número y tipo de promociones realizadas, unidades de producción, informe sobre correos electrónicos, cartas, llamadas telefónicas y mensajes SMS recibidos, examen de

Manual de Organización

	<p>resultados, esfuerzos de superación y perspectivas de la emisora.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar mensualmente a la Dirección de Radiodifusoras un informe, el formato Temas IMER debidamente requisitado, las unidades de producción realizadas y un análisis de los avances en función del Plan Anual.• Supervisar la correcta administración, uso y comprobación de los recursos financieros y el resguardo y mantenimiento del activo fijo y bienes designados a la emisora, reportar a su jefe inmediato los desperfectos y sancionar, en su caso, a quienes hayan maltratado o hecho mal uso de los mismos.• Garantizar el cumplimiento de los convenios y contratos institucionales, supervisando la realización de los compromisos acordados.• Supervisar todos los procedimientos de contratación de servicios y arrendamientos, enviando la documentación requerida a la persona y/o empresa proveedora y realizar el estudio de mercado correspondiente, así como supervisar el cumplimiento de la persona o empresa proveedora y dar seguimiento a las gestiones y trámites para el pago.• Supervisar los procedimientos de contratación de personal de nómina y free lance así como supervisar que realicen sus labores de manera correcta, completa y oportunamente y en su caso, llamar la atención o sancionar conforme al Contrato Ley o a las Condiciones Generales de Trabajo y a la normatividad en la materia.• Supervisar y validar la gestión de asuntos de recursos humanos: incidencias, roles de turnos, trámite y verificación del pago de horas extra, asistencia, documentar los movimientos de personal ante el ISSSTE y/o el IMSS, renovar los registros ante el ISSSTE de Seguridad y Salud en el Trabajo y enviarlos a la Dirección de Radiodifusoras para su constancia y trámite en la Dirección de Administración y Finanzas.• Garantizar la operación técnica de la emisora reportando a su jefe inmediato y al área de ingeniería, los desperfectos en equipos de grabaciones y transmisiones y al área de informática, los desperfectos o malfuncionamiento de los equipos de cómputo.• Supervisar que el Responsable Técnico de la emisora realice los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, así como verificar que el personal de ingeniería comisionado a las emisoras realice las reparaciones y/o mantenimientos que les fueron encomendadas.• Reportar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad o problema que se presente en la emisora ya sea técnico, jurídico, de infraestructura, administrativo u otro.• Gestionar y realizar la venta de espacios comerciales y de patrocinio, así como la cobranza que se genere por esta actividad.• Establecer relaciones con instituciones, órganos de gobierno,
--	---

Manual de Organización

	<p>particulares y empresas para la realización de ventas o patrocinios a través de contratos y convenios y asegurar el cumplimiento de metas de ventas y patrocinios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la actualización continua de la página web de la emisora, y supervisar que el uso de las redes sociales institucionales y/o de los programas, cumpla con lo establecido en el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico. • Establecer contacto con cantantes y artistas locales para su participación en la emisora. • Establecer relaciones de colaboración con las entidades públicas y privadas de la localidad donde se ubique la emisora. • Atender y dar seguimiento a las auditorias que el Órgano Interno de Control realice a la emisora a su cargo y solventar las recomendaciones y observaciones. • Realizar las funciones de la Subgerencia en ausencia del titular de la plaza.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con las entidades de gobierno municipal y estatal, educativo y cultural.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Subgerencia de Emisora Foránea.	
Misión	Coadyuvar al cumplimiento de la Misión y de los objetivos institucionales garantizando la operación de la emisora foránea con acciones de administración, supervisión y gestión.
Objetivo	Administrar de manera eficaz los recursos financieros y humanos de la emisora foránea.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades de continuidad. • Solicitar a la Dirección de Radiodifusoras de manera oportuna los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la emisora. • Gestionar y realizar los trámites para la contratación anual de los servicios y arrendamientos que requiera la emisora y apoyar a la Gerencia en la realización de los estudios de mercado que se requieran para la contratación de servicios. • Realizar los trámites para la contratación de nuevo personal tanto de nómina (confianza y sindicalizado) como de free lance y honorarios asimilados. • Realizar los reportes sobre el personal: incidencias, roles de turnos, trámite y verificación del pago de horas extra, asistencias documentar los movimientos de personal ante el ISSSTE y/o el IMSS, renovar los registros ante el ISSSTE de Seguridad y Salud en el Trabajo, y enviarlos a la Dirección de Radiodifusoras para su constancia y trámite en la Dirección de Administración y Finanzas. • Realizar, revisar, cotejar y corregir el inventario de bienes muebles y de la fonoteca dos veces al año y realizar de manera anual los trámites de baja de bienes muebles en desuso, enviando a la Dirección de Radiodifusoras los formatos establecidos por el Instituto para esta actividad. • Realizar actividades relativas a obtención de patrocinios y/o a la venta: control de ventas y gestión de cobranza, elaboración de estados financieros y reportes de facturación y seguimiento a la cartera de clientes. • Integrar y enviar por paquetería de manera quincenal a la Dirección de Radiodifusoras la documentación relativa a la gestión administrativa. • Realizar las funciones de la Gerencia, en el caso de ausencia del Gerente.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con el ISSSTE o IMSS, dependencias del gobierno municipal y estatal, clientes, instituciones del gobierno federal, bancos, a la persona o empresa proveedora (CFE).</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas del Instituto.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales.	
Misión	Gestionar y proporcionar los apoyos necesarios para que las emisoras locales puedan desarrollar de manera eficaz las tareas de producción, programación y transmisión de contenidos radiofónicos afines a la misión del Instituto.
Objetivo	Contribuir, a través de acciones de apoyo, gestión, supervisión y coordinación, al cumplimiento de las actividades y metas de las emisoras locales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante el área correspondiente, las solicitudes para cubrir las necesidades derivadas de la operación diaria de las emisoras locales. • Atender las solicitudes de visitas guiadas requeridas por las distintas instituciones educativas, culturales y/o sociales. • Gestionar ante las áreas correspondientes, los servicios necesarios para el desarrollo de conciertos y eventos especiales de las emisoras locales y apoyar su realización. • Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de convenios y contratos en los que las emisoras locales estén involucradas. • Apoyar a la Subdirección de Operación Radiofónica en las actividades que se requieran. • Atender al público que requiere información de los servicios o actividades del Instituto. • Solicitar, recibir, analizar, de ser necesario regresar a las emisoras, concentrar y entregar a la Dirección de Radiodifusoras, los informes de las 7 emisoras locales a través de los informes trimestrales, así como de los informes mensuales, el concentrado mensual y trimestral del formato Temas IMER de las emisoras, los formatos de unidades de producción y el análisis riguroso de los avances mes a mes en función del Plan Anual. • Supervisar el buen uso y cuidado de los bienes del Instituto designados a las emisoras locales y reportar a la Jefatura de Departamento los desperfectos. • Gestionar el pago de llamados a personal del apartado A de acuerdo a solicitudes de llamado de las Direcciones de Radiodifusoras y Producción y Programación. • Apoyar al área de Investigación en el levantamiento de encuestas en las 7 emisoras locales.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con entidades educativas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de Recursos Humanos, Ingeniería, Comercialización, Investigación y Producción.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Gerencia de Emisora Local.	
Misión	Contribuir en la consolidación de una radio pública incluyente, participativa y plural, a través de acciones radiofónicas fincadas en los principios éticos institucionales y en el cumplimiento de la normatividad en la materia.
Objetivo	Garantizar, a través de la supervisión, fomento y promoción, el cumplimiento de los principios del IMER en la programación, producción y contenidos, para consolidar una emisora pública incluyente, participativa y plural.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la producción, programación y difusión de contenidos radiofónicos atendiendo las líneas temáticas señaladas por la Dirección de Radiodifusoras. • Supervisar y garantizar la coordinación, comunicación y trabajo en equipo. • Presentar de manera sustentada a la Mesa Editorial, propuestas de espacios, barras, programas, campañas y contenidos o de cualquier elemento que modifique la programación de la emisora. • Revisar y solicitar correcciones de la carta programática a la Subdirección de Programación mensualmente. • Supervisar que la programación musical, la locución, la producción y la continuidad de la emisora se apeguen a lo planteado en el Código de Valores Éticos del IMER y en la Guía Práctica de Estilo Radiofónico. • Supervisar que la transmisión de todas las cápsulas, programas, enlaces, cadenas y especiales se haga en tiempo y forma. • Proponer, vigilar e instrumentar ritmos de programación adecuados, balances musicales y de contenido conforme las necesidades del auditorio. • Elaborar, registrar e informar a la Dirección de Radiodifusoras los avances de la emisora y el trabajo en lo general y lo particular a través de un informe trimestral desglosando el diagnóstico de la emisora, un resumen de actividades, número de cápsulas elaboradas, campañas institucionales, transmisiones especiales, enlaces a emisoras locales o foráneas, campañas de apoyo social, educativo y cultural, número y tipo de promociones realizadas, unidades de producción, informe sobre correos electrónicos, cartas, llamadas telefónicas y mensajes SMS recibidos, examen de resultados, esfuerzos de superación y perspectivas de la emisora. • Entregar mensualmente a la Dirección de Radiodifusoras un informe, el formato Temas IMER debidamente requisitado, las unidades de producción realizadas y un análisis de los avances en función del Plan Operativo Anual. • Asegurar que la información que acompaña la música o los contenidos radiofónicos sea veraz, razonable y suficiente. • Supervisar y corregir en su caso, la información brindada por el

Manual de Organización

	<p>personal de locución al aire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar permanentemente la congruencia y pertinencia de lo que se produce, programa y transmite a través de la emisora en apego a la propia misión. • Promover la calidad, innovación y creatividad hacia una mejora continua. • Supervisar y validar la elaboración mensual del rol de turnos del personal. • Supervisar que el personal cumpla con sus horarios y tareas y en su caso, llamar la atención y sancionar conforme el Contrato Ley y/o las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad en la materia. • Reportar a la Jefatura de Departamento inmediato, de cualquier irregularidad o problema que se presente en la emisora ya sea técnico, jurídico, de infraestructura, administrativo u otro. • Supervisar, verificar y validar la elaboración del formato de pago de horas extra. • Supervisar el buen uso y cuidado de los bienes institucionales designados a la emisora, reportar a la Jefatura de Departamento inmediato los desperfectos. • Supervisar la transmisión de las pautas de continuidad de la emisora así como de las cadenas IMER, nacionales y programas especiales. • Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios de la fonoteca (programas, entrevistas, discos para la programación musical, y otros materiales fonográficos), la realización de respaldos en soportes físicos, la organización y cuidado de la fonoteca y entregar semestralmente a la Dirección de Radiodifusoras, del inventario y catálogos actualizados. • Llevar el control del uso de los materiales vírgenes solicitados a la Dirección de Radiodifusoras, y entregar a ésta el formato de materiales utilizados debidamente llenado junto con la solicitud de más materiales. • Supervisar la actualización continua de la página web de la emisora, y supervisar que el uso de las redes sociales institucionales y/o de los programas, cumpla con lo establecido en el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico. • Garantizar el cumplimiento de los convenios y contratos institucionales, supervisando la realización de las entrevistas o de cualquier otro compromiso.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con representantes de disqueras, artistas, músicos, instituciones educativas, culturales y personas organizadoras y responsables de festivales nacionales e internacionales.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p>

Nombre del puesto: Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo.	
Misión	Cumplir con la normatividad en materia de medios de comunicación federal e institucional vigentes a través de acciones de capacitación, coordinación, supervisión, verificación y elaboración de reportes. Fortalecer los controles internos que aseguren la protección de los intereses del Instituto.
Objetivo	<p>Coordinar la correcta continuidad en las 17 emisoras del IMER en sus diferentes tipos de transmisión: tiempos oficiales, apoyo social, pautas internas y comercialización.</p> <p>Supervisar la contratación y pago del personal de honorarios free lance y honorarios asimilados de las Direcciones de Radiodifusoras y Producción y Programación.</p> <p>Planear, resguardar y distribuir el material virgen a distintas áreas del Instituto y baterías a las emisoras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y supervisar la programación y transmisión a través de las 17 emisoras del IMER, de órdenes y pautas de RTC, INE, comerciales, apoyo social, pautas internas y de la ciudadanía. • Supervisar los reportes de transmisión de pautas de tiempos oficiales, comerciales apoyo social para los clientes u otras instancias que así lo soliciten. • Supervisar y autorizar la elaboración y entrega de las órdenes de facturación (ODF) y/o notas de crédito con el soporte respectivo referentes a los servicios comerciales ordenados desde oficinas centrales. • Supervisar y controlar la entrega de artículos promocionales de las emisoras locales y el Sistema Nacional de Noticiarios, gestionar la autorización, recepción y entrega de solicitudes o notificación de promociones de las emisoras en los Estados y coordinar y supervisar el adecuado resguardo de las carpetas de ganadores en las emisoras locales. • Supervisar, coordinar y solicitar la contratación para personal de free lance y honorarios asimilados a nivel nacional. • Supervisar el resguardo y entrega de material virgen para distintas áreas del IMER y baterías para las emisoras. • Gestionar controlar los buzones de mensajería celular SMS de todas las emisoras y elaborar los reportes y otras tecnologías. • Dar soporte operativo, capacitar, controlar y administrar lo relacionado a la continuidad a través del sistema de control de continuidad de todas las emisoras.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los comités, comisiones, juntas o reuniones de trabajo como suplente de la Dirección de Radiodifusoras. • Coordinar las transmisiones especiales que ordena la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) y la Dirección General del IMER.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Dirección de Tiempos Oficiales de Radio de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, con la Dirección de Pautado, Programación y Prerrogativas de Partidos Políticos del INE, con empresas proveedoras del Sistema de Control de Continuidad y de SMS.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p>

Nombre del puesto: Gerencia de Enlace Operativo.	
Misión	Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad interna en la gestión y trámite para la contratación de personal free lance y honorarios asimilados y en el resguardo y entrega de materiales vírgenes de grabación a las gerencias del IMER.
Objetivo	Gestionar la contratación y pago del personal de honorarios free lance y honorarios asimilados de las direcciones de Radiodifusoras y Producción y Programación, así como controlar, distribuir, planear y resguardar el material virgen y baterías.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizada la lista del personal de honorarios asimilados y free lance. • Elaborar investigación de mercado para la contratación de personal free lance, servicios y compra de material. • Elaborar la propuesta técnico económica e integrar oficio de solicitud de contrato. Gestionar la elaboración de contratos y solicitar la documentación necesaria del o la interesada. • Supervisar los recibos del personal de honorarios autorizados. • Administrar, resguardar y distribuir el material virgen y baterías. • Gestionar la compra anual de material que será utilizado por las diferentes áreas del IMER.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con personal de colaboración, personal de servicios profesionales (Personal de guionismo, producción, locución, conducción y operación).</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, la Unidad Jurídica y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Continuidad.	
Misión	Contribuir a la consolidación de una radio pública ante la sociedad, instituciones públicas y privadas mediante la supervisión de campañas de índole institucional, apoyo social, tiempo oficial y comercial.
Objetivo	Cumplir la normatividad en radiodifusión federal e institucional vigente con acciones de coordinación, supervisión, asesoría y elaboración de informes y reportes de las campañas ordenadas por instituciones públicas, privadas, así como del IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender la transmisión de las pautas de continuidad de las 17 emisoras, programar y supervisar las pautas del INE, tiempos oficiales, coordinar la programación de las pautas institucionales y de apoyo social y auxiliar en la programación de campañas comerciales a nivel nacional. • Auxiliar vía telefónica al personal de continuidad de las emisoras foráneas en la solución de problemas con el sistema de control de continuidad. • Coordinar la entrega de artículos promocionales, así como el resguardo de las carpetas de ganadores en las emisoras locales y el Sistema Nacional de Noticiarios. • Elaborar la lista de ganadores frecuentes para hacerla del conocimiento de las emisoras locales. • Elaborar y dar seguimiento al informe mensual de mensajes SMS y otras tecnologías. • Atender las transmisiones especiales que ordena la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) y la Dirección General del IMER. • Supervisar la elaboración y entrega de las órdenes de facturación y notas de crédito con su debido soporte a la Dirección de Administración y Finanzas. • Elaborar y actualizar la Conciliación Mensual de las campañas comerciales a facturar. • Solicitar la generación de testigos de las emisoras locales y foráneas en el sistema Logger para verificación del cumplimiento de pautas. • Coordinar y supervisar la grabación del programa <i>Luces de la Ciudad</i> en el sistema Dalet Plus. • Solicitar al personal de servicio social del área en caso de que haya vacantes. • Supervisar el archivo de la documentación generada.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Dirección de Tiempos Oficiales de Radio de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, con la Dirección de Pautado, Programación y Prerrogativas de Partidos Políticos del INE, con empresas proveedoras del Sistema de Control de Continuidad y de SMS. Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios.	
Misión	Organizar, ordenar, supervisar y administrar los recursos técnicos, humanos, de planeación y materiales para la elaboración y transmisión de noticiarios y programas periodísticos de servicio público, veraces, equilibrados, oportunos, independientes y respetuosos que logren contactar con las audiencias.
Objetivo	Investigar, producir y transmitir los hechos informativos nacionales e internacionales más relevantes para los radioescuchas de la radio pública con base en una ética de servicio que contemple el hacer contacto con el público así como la oportunidad, independencia editorial, veracidad, respeto, equilibrio y la claridad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar, organizar, generar y producir los noticiarios, cortes informativos, cortes y programas informativos especiales y programas periodísticos de análisis que trasmite el IMER. • Coordinar, vigilar y controlar el servicio de información y divulgación del Sistema Nacional de Noticiarios del Instituto Mexicano de la Radio. • Proponer a la Dirección General del Instituto la producción de programas especiales de información y análisis, sobre sucesos nacionales e internacionales de interés general e instrumentar, en su caso, su realización. • Producir en coordinación con la Dirección de Producción y Programación, programas periodísticos noticiarios y/o series radiofónicas orientadas al análisis de acontecimientos nacionales e internacionales de interés general, previo acuerdo con el Comité Interno de Producción y Programación. • Promover, establecer y coordinar adecuadamente las relaciones con organismos internacionales informativos de acuerdo a la Dirección General. • Promover, establecer y coordinar los mecanismos de coordinación con organismos que desarrollen funciones similares o tengan actividades de información en los sectores público y social. • Planear y coordinar la operación integral de la Dirección conforme a la normatividad vigente en materia de comunicación e información. • Establecer reuniones de trabajo de orden técnico y operativo para optimizar el rendimiento de funciones. • Planear y controlar el sistema de archivo fonográfico del Sistema Nacional de Noticiarios. • Producir los programas destinados a informar, comentar y analizar los acontecimientos nacionales e internacionales más relevantes, así como de los hechos noticiosos importantes para cubrir las necesidades de información de las emisoras radiofónicas que opera y administra el IMER.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los sistemas de coordinación y operación para la transmisión del servicio informativo del IMER. • Establecer reuniones de orden técnico y operativo del Sistema Nacional de Noticiarios para optimizar el rendimiento del mismo. • Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen a los servidores públicos y con el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER. • Vigilar la plena observancia ética y normativa de los contenidos de los noticiarios y cortes informativos respetando siempre, en los programas periodísticos de análisis el derecho a la libertad de expresión e información vigentes en la Constitución. • Buscar formas innovadoras para que los contenidos que transmita la Dirección permitan conocer el contexto, origen, naturaleza e implicaciones de los hechos relevantes de interés público que suceden día a día en el país y en el mundo. • Contribuir a que el personal del área reciba la capacitación y la formación profesional del periodismo radiofónico de servicio público. • Recoger y difundir de manera periodística, en todos los servicios informativos de la Dirección, la opinión ciudadana. • Participar a invitación expresa en el Comité Interno de Producción y Programación, así como en la Mesa Editorial, proporcionando oportunamente los elementos, propuestas e información suficiente para el cumplimiento de sus objetivos. • Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás áreas administrativas, en la integración de los programas institucionales y de los presupuestos del Instituto. • Proporcionar en coordinación con la Unidad Jurídica y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para el establecimiento de convenios o contratos relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para su firma o aprobación. • Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con sus pares en la administración pública y con todo personaje o entidad relacionada con las funciones sustantivas del Sistema Nacional del Noticiarios y que pueden redundar en el mejor funcionamiento y trabajo del área a su cargo.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Investigación.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Información.	
Misión	Organizar, ordenar y supervisar los recursos técnicos, humanos y materiales de todo lo relativo a los procesos de búsqueda de información, redacción y elaboración de asuntos especiales de noticiarios y programas periodísticos de servicio público.
Objetivo	Proporcionar a la Dirección del Sistema Nacional del Noticiarios información de carácter noticioso del ámbito nacional e internacional coordinando la cobertura de las fuentes de noticias, para realizar la transmisión de manera oportuna.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las funciones operativas de manejo de información del Sistema Nacional de Noticiarios. • Promover y mantener estrecha comunicación con las diversas fuentes de información. • Establecer constantemente nuevos contactos con instituciones y dependencias, nacionales y extranjeras a fin de generar eficientes lazos de acceso a información veraz y oportuna. • Dirigir y controlar las pautas de manejo de la información dentro del sistema, y jerarquizar la información que será transmitida en los servicios noticiosos. • Dirigir la transmisión de noticiarios y cápsulas informativas en los diversos espacios del Sistema Nacional de Noticiarios. • Establecer, mediante órdenes de trabajo, las cargas laborales de personal de redacción y reporteros(as). • Determinar la cobertura informativa que realizarán cada día los reporteros del Sistema Nacional de Noticiarios. • Establecer esquemas de cobertura para eventos informativos especiales o extraordinarios. • Determinar las cabezas de entrada en los noticiarios del Sistema Nacional de Noticiarios. • Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen a los servidores, el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con áreas de comunicación social de dependencias de gobierno, instituciones privadas y de la sociedad civil para la conformación de la agenda y órdenes de trabajo de reporteros(as).</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Investigación, la Unidad Jurídica y la Dirección de Producción y Programación.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Redacción.	
Misión	Coordinar y jerarquizar la información que surge de las diversas fuentes de información, así como revisar la redacción de las notas nacionales e internacionales para los espacios informativos del Sistema Nacional de Noticiarios.
Objetivo	Presentar la información del Sistema Nacional de Noticiarios con un esquema de redacción ágil y clara.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Corregir las notas informativas que serán transmitidas en los noticiarios. • Analizar, seleccionar y ordenar las notas periodísticas que maneja el equipo de reporteros(as), asimismo elaborar los resúmenes informativos. • Coordinar la transmisión de cápsulas y resúmenes noticiosos, además de los enlaces convenidos con otras radiodifusoras del IMER. • Elaborar órdenes de trabajo para los y las reporteras. • Coordinar y mantener estrecha comunicación con el personal de redacción, reporteros(as) a fin de conocer el material informativo con que se cuenta para la elaboración del noticiario. • Coordinar el contacto y enlace en programas especiales. • Analizar, seleccionar y ordenar la redacción del material informativo que llega por medio de agencias y reporteros(as) de acuerdo con su importancia y contenido. • Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen al personal, con el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con oficinas de comunicación social de las distintas dependencias de gobierno; comunicación social de partidos políticos; dependencias estatales; organizaciones de la sociedad civil, periodistas de los distintos estados de la república y emisoras públicas y privadas de las entidades de la república.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Administración y Finanzas.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Especiales.	
Misión	Coordinar y ordenar el trabajo de investigación y redacción de asuntos especiales para noticiarios y programas periodísticos que sean de servicio público.
Objetivo	Coordinar, revisar y dar seguimiento de todo lo referente al área y al personal a su cargo en lo que corresponde a la investigación y redacción de asuntos especiales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y supervisar la elaboración de las escaletas y la contextualización en éstas de la información para que el personal de conducción pueda ser más claro y la transmisión lo mejor posible. • Contactar y ampliar agendas con personajes que puedan nutrir los espacios noticiosos. • Mantener el vínculo y la relación con el personal columnista y con las personas autoras de secciones que honoríficamente colaboran en los noticiarios y programas. • Solicitar oficialmente libros para obsequiar en los noticiarios y evaluar y ofrecer los obsequios que lleguen al área para que la entrega sea equitativa y transparente. • Supervisar los criterios generales y el que se actualice la página de internet en lo correspondiente al Sistema Nacional de Noticiarios. • Mantener actualizado su conocimiento informativo y organizar a su equipo para hacer investigaciones de calidad y elaborar contextos precisos y claros. • Coordinar el registro de los asuntos especiales elaborados en su área. • Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen al personal, con el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con áreas de comunicación social de instituciones gubernamentales y privadas, organizaciones civiles, áreas de difusión y promoción de editoriales e instituciones culturales y personal de colaboración, personas honoríficas del Sistema Nacional de Noticiarios.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de presupuesto y tecnologías de la información de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Producción de Noticias.	
Misión	Organizar, ordenar y supervisar los recursos técnicos, humanos y materiales para la producción, transmisión y archivo fonográfico de noticiarios y programas periodísticos de servicio público.
Objetivo	Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como la producción de los espacios del Sistema Nacional de Noticiarios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la calidad sonora de los materiales que se producen y transmiten en el Sistema Nacional de Noticiarios. • Vigilar la capacitación y organización del personal a su cargo. • Asistir y participar en juntas editoriales, organizar todos los registros del área referentes al material que se conserva en la fonoteca. • Proponer temas y formatos para la producción, supervisar la jerarquización de la información en el Sistema Nacional de Noticiarios. • Colaborar con la planeación de presupuesto y de trabajo para el área en lo referente a producción, edición, realización, grabación y transmisión. • Vigilar el trabajo del personal de conducción al aire y determinar durante la transmisión los tiempos, formatos y contenidos para las emisiones al aire. • Revisar que los audios de la información noticiosa en la página de internet del IMER estén actualizados y sean correctos. • Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen al personal, con el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con instituciones educativas o dependencias públicas y privadas, con organismos civiles, deportivos, culturales y políticos con los que se realizan convenios.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Ingeniería (Área de Unidades Móviles y Master de audio) y la Dirección de Radiodifusoras.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Producción de Noticias.	
Misión	Coordinar y ordenar el trabajo de operación, producción, transmisión y archivo de los noticiarios y programas periodísticos de servicio público.
Objetivo	Obtener y organizar los recursos técnicos y materiales para la elaboración y realización de reportajes, notas y productos periodísticos para todos los espacios informativos del área.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Producir materiales para las emisiones del Sistema Nacional de Noticiarios. • Editar, grabar o realizar los productos del área para su emisión en los tiempos correspondientes. • Resguardar el equipo de producción del Sistema Nacional de Noticiarios. • y dar seguimiento a su mantenimiento y aviso en caso de presentarse fallas en el mismo. • Actualizar permanentemente su capacitación para el manejo del equipo y las nuevas tecnologías con las que trabaja. • Coordinar con la Dirección de Ingeniería el adecuado desarrollo de las transmisiones y dar aviso de cualquier falla técnica a la persona de nivel jerárquico inmediato superior. • Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen al personal, con el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con instituciones educativas o dependencias públicas y privadas, organismos civiles, deportivos, culturales y políticos con los que establece convenios.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de Ingeniería, Radiodifusoras y Producción y Programación.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Dirección de Administración y Finanzas.	
Misión	Facilitar que el Instituto cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con el mandato que le ha sido asignado, atendiendo bajo el marco normativo aplicable y los objetivos y directrices institucionales las necesidades del IMER relacionadas con la obtención e inversión de los recursos financieros, así como de la actividad contable, fiscal y presupuestal.
Objetivo:	<p>Garantizar que la Institución cuente con los recursos humanos, materiales y servicios generales para su operación.</p> <p>Dirigir la revisión de la normativa aplicable a los trámites administrativos y supervisar su observancia.</p> <p>Promover la observancia del sistema de control interno, entre las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Asegurar que el Instituto cuente con los recursos necesarios para financiar sus operaciones y conduzca sus procesos de captación de recursos e inversión financiera con oportunidad y eficiencia.</p> <p>Asegurar que la integración, verificación, generación y análisis de la información financiera, contable y fiscal se realicen de manera oportuna, completa, precisa, veraz y confiable y de conformidad con las normas y disposiciones aplicables.</p> <p>Establecer la organización y mecanismos que permitan la integración, formulación, seguimiento y análisis oportuno, eficiente y confiable del programa financiero y los presupuestos de gasto corriente y de inversión física.</p> <p>Promover la observancia del sistema de control interno institucional, una comunicación abierta, clara y oportuna y una operación eficiente y competitiva en las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el uso adecuado y racional de los recursos del Instituto. • Asegurar que el Instituto cuente con los recursos humanos, con la calidad técnica y experiencia requerida para el desarrollo de las funciones asignadas. • Dirigir la instrumentación y la aplicación de las estrategias, políticas, directrices, lineamientos, normas y criterios para la administración del recurso humano. • Establecer los lineamientos y criterios internos para la asignación y el ejercicio del gasto corriente. • Dirigir las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral. • Dirigir las acciones para la identificación, seguimiento y actualización de la información de clientes y para que la recuperación de la cartera se realice con apego a las políticas y procedimientos establecidos.

Manual de Organización

- Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento.
- Emitir políticas, lineamientos, criterios que contribuyan a mejorar el aprovechamiento de los recursos materiales, con base en los lineamientos del Gobierno Federal y la Dirección General, para lograr la eficiencia y eficacia de los servicios generales, la seguridad y protección civil de las personas e instalaciones; así como para transparentar el ejercicio del gasto y la rendición de cuentas.
- Proponer a la Dirección General, para su presentación a la Junta Directiva, los proyectos de políticas, bases, programas y convenios, que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos materiales, a elevar la eficacia y eficiencia de los servicios generales, la seguridad y protección, así como el ejercicio del gasto y la rendición de cuentas.
- Establecer las acciones para que los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, se lleven a cabo de acuerdo con la normativa aplicable en la materia, a través de la realización de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- Dirigir las acciones para un adecuado control, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como su inventario.
- Coordinar que se proporcione el servicio de organización y archivo general con la calidad, confidencialidad y seguridad de acuerdo con la normativa aplicable.
- Coordinar las actividades y acciones para la transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de los Bienes Patrimoniales, adjudicados o recibidos en donación o en dación en pago, susceptibles de ser enajenados, a efecto de que este organismo realice su venta de conformidad con la legislación vigente, para así generar ingresos adicionales a las operaciones bancarias, a la vez de reducir costos por la tenencia de activos improductivos.
- Autorizar la elaboración, actualización y difusión de las políticas administrativas aplicables al ejercicio del gasto que deben ser observadas por todas las áreas de la Institución.
- Dirigir la implementación de los controles operativos necesarios para la adecuada administración del riesgo operativo asociado a los trámites administrativos.
- Autorizar los pagos y supervisar las afectaciones del presupuesto de gasto corriente y de inversión que afecten al presupuesto.
- Dirigir la definición e instrumentación de controles y medidas que propicien el cumplimiento del marco jurídico y normativo.
- Coordinar la atención oportuna de las acciones correctivas y preventivas y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por las distintas instancias de supervisión y fiscalización y el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la atención, en tiempo y forma, de los requerimientos de información y documentación formulados por la Junta Directiva, y las distintas instancias de supervisión y fiscalización.

Manual de Organización

- Dirigir, supervisar y evaluar el establecimiento, actualización y difusión oportuna del marco normativo institucional en materia contable y fiscal.
- Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de integración, verificación y análisis de la información financiera.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales en materia contable y fiscal.
- Dirigir y supervisar los informes de carácter financiero, contable y fiscal que se presentan a la Dirección General, a la Coordinadora Sectorial y a los distintos órganos de supervisión y fiscalización.
- Dirigir, supervisar y evaluar el establecimiento, actualización y difusión oportuna del marco normativo y directrices en materia presupuestal.
- Dirigir la integración, seguimiento, control y evaluación oportuna del programa financiero y los presupuestos de gasto corriente e inversión física.
- Coordinar la presentación y promoción ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y demás órganos de decisión, de la autorización, el programa financiero y los presupuestos de gasto anuales y sus modificaciones.
- Supervisar la elaboración, control y seguimiento de los informes de cuenta pública y reportes de avance del programa financiero y del presupuesto de gasto.
- Dirigir la definición e instrumentación de medidas de control que propicien el cumplimiento del marco legal y normativo vigente.
- Coordinar la atención oportuna de las recomendaciones y requerimientos formulados por la Dirección General, la Junta Directiva, las distintas instancias de supervisión y fiscalización y el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir la formulación y actualización de los planes de continuidad de la operación ante contingencias, así como coordinar la realización de simulacros para verificar su efectividad.
- Promover el conocimiento y observancia del Código de Conducta del Instituto.
- Promover que se cuente con los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de organización y procedimientos en la cantidad y calidad suficientes.
- Comunicar los planes, objetivos, principios, políticas y directrices institucionales.
- Coordinar la generación sistemática y oportuna de información gerencial necesaria para una adecuada toma de decisiones, evaluación y seguimiento.
- Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Manual de Organización

Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, Tesorería de la Federación, Dirección General de Contabilidad Gubernamental), la Secretaría de la Función Pública, el Despacho de Auditoría Externa, e Instituciones de carácter público, social y privado.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, las Direcciones de Área, el Órgano Interno de Control y los dos Sindicatos de Trabajadores.</p>
--------------------------	---

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Finanzas.	
Misión	<p>Dirigir las actividades para la obtención y la inversión de los recursos financieros, bajo un enfoque de administración de activos y pasivos, que contribuya a elevar la rentabilidad y productividad del Instituto, dentro del marco normativo aplicable.</p> <p>Administrar la operación de la cartera de créditos otorgados, coordinar las acciones tendientes a proporcionar el soporte operativo y contable de las operaciones que realizan las áreas de Comercialización y vigilar el funcionamiento de los sistemas de pago institucionales.</p> <p>Supervisar que la información financiera, contable y fiscal completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, con apego al marco legal y normativo vigente.</p>
Objetivo:	<p>Coordinar las operaciones para la obtención y/o inversión de los recursos financieros del IMER, bajo un enfoque de rentabilidad y eficiencia operativa.</p> <p>Coordinar las acciones que propicien el contar con un marco normativo en materia crediticia acorde con los objetivos del Instituto, así como constatar su cumplimiento.</p> <p>Dirigir la instrumentación, difusión, implementación y actualización de la normatividad contable y fiscal institucional, coordinando el análisis de la información generada para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Asegurar la gestión oportuna de la recuperación y registro en el sistema de cartera, del Instituto con base en la normativa vigente, así como la aplicación contable y conciliación de cifras contables-operativas derivadas de las operaciones.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la generación de información gerencial sistemática y oportuna para coadyuvar al proceso de toma de decisiones, definiciones estratégicas, el control interno y la evaluación de la gestión de la tesorería. • Asegurar el seguimiento de los mecanismos de control para fortalecer la gestión de la tesorería del Instituto. • Examinar y asegurar la atención, en su caso, de las recomendaciones de los diferentes órganos e instancias para el correcto cumplimiento de la normatividad y de los acuerdos institucionales aplicables a la tesorería. • Coordinar y supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes relativos a las operaciones celebradas. • Coordinar y supervisar que la identificación, seguimiento y actualización de la información de los clientes, se realice con apego a la normativa interna. • Coordinar la actualización, seguimiento y vigilancia de los contratos con Instituciones Financieras. • Coordinar la elaboración de los reportes mensuales, del comportamiento crediticio del personal acreditado del Instituto. • Coordinar las tareas de incorporación de notificaciones de adeudos que corresponde a clientes, para que el área de crédito asegure que se cumpla con las obligaciones y actividades establecidas en los contratos. • Coordinar las acciones que permitan integrar, custodiar, actualizar y

Manual de Organización

	<p>controlar los expedientes de los créditos otorgados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir las acciones que permitan integrar el informe que trimestralmente presenta la Dirección General a la Junta Directiva, y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).• Coordinar las actividades que permitan identificar las acciones de mejora continua en los procedimientos, metodologías y sistemas disponibles.• Analizar, difundir y dar seguimiento a las disposiciones que en materia fiscal se encuentren previstas en las leyes y disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades fiscales, respecto de las operaciones del Instituto.• Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto y en su carácter de retenedor, previstas en los ordenamientos legales antes citados.• Coordinar las declaraciones: informativas, de pagos provisionales y definitivos del impuesto al valor agregado, así como de pago de derechos.• Atender los requerimientos de información de las y los auditores internos, externos y de los organismos externos de vigilancia y fiscalización.• Asesorar a las diversas áreas operativas y administrativas del Instituto, que así lo requieran, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en las citadas leyes.• Efectuar consultas ante las autoridades reguladoras del sistema tributario, a fin de confirmar criterios fiscales aplicables a las operaciones del Instituto.• Revisar y proponer la emisión de la normatividad contable institucional.• Coordinar la asesoría que en aspectos contables requieran las áreas de oficinas centrales y radiodifusoras foráneas.• Coordinar la emisión de los estados financieros institucionales y sus notas así como su información complementaria.• Establecer y documentar el Sistema de Control Interno que garantice la emisión de información contable confiable y oportuna, para la toma de decisiones.• Definir, actualizar y difundir las guías contables para el registro de las operaciones, así como supervisar su correcta aplicación y funcionamiento en los sistemas automatizados, que permita la debida derrama en las cuentas contables correspondientes.• Supervisar la entrega en tiempo y forma de los informes, reportes y demás información y documentación a las distintas instancias de supervisión y fiscalización, en el ámbito de su competencia.• Coordinar el desarrollo, actualización, publicación y observancia de los manuales de políticas y procedimientos específicos del área.• Administrar los Sistemas Institucionales que se encuentran a cargo de la Subdirección y gestionar los cambios, modificaciones, adecuaciones o mejoras de los mismos.• Planear y establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de la operación de la cartera en todas sus etapas y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan.
--	---

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los esfuerzos para que la integración y envío de la información a la Unidad Jurídica del Instituto relativa a clientes en litigio se realice en tiempo y forma. • Establecer los mecanismos que permitan un control sobre el registro y administración de la cartera. • Establecer los controles operativos necesarios para la adecuada administración del riesgo operativo asociado a la gestión de la cartera. • Coordinar las acciones para que de manera mensual se realice la conciliación de cifras contables-presupuestales derivadas de las operaciones. • Apoyar a la Jefatura de Departamento de Contabilidad en el proceso de incorporación de las guías contables en los sistemas automatizados en los que se administra la cartera del Instituto y las operaciones de la Jefatura de Departamento de Tesorería. • Asegurar que la operación del sistema de pago institucional, se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos por las entidades reguladoras internas y externas, con la finalidad de asegurar la consecución de las operaciones en forma correcta y oportuna. • Establecer los mecanismos que permitan un control sobre el registro operativo y contable de las operaciones que la Tesorería. • Establecer los controles operativos necesarios para la adecuada administración del riesgo operativo asociado a la gestión de las operaciones de los sistemas de pago del Instituto. • Promover la automatización de los procesos y la unificación de bases de datos para el aprovechamiento de la información en apoyo a la toma de decisiones. • Coordinar las acciones para la realización de las conciliaciones de las Jefaturas de Departamento de Tesorería y Crédito y Cobranza derivadas de las operaciones que realiza la Tesorería. • Establecer las directrices para la adecuada integración de los expedientes operativos y el envío de la documentación que soporta las pólizas contables a la Jefatura de Departamento de Contabilidad para su resguardo. • Verificar que las conciliaciones bancarias se firmen por los responsables de elaboración y revisión. • Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de cuotas por los ingresos del Instituto en las emisoras concesionadas.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Unidad de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable, Nacional Financiera, Instituciones Financieras, el Sistema de Administración Tributario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, personas o empresas proveedoras, clientes, personal de auditoría externa y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto, el personal free lance y el personal de auditoría interna.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Contabilidad.	
Misión	Generar información financiera, contable y patrimonial completa, correcta, precisa, íntegra, confiable, oportuna, clara y comparable del IMER para dar cumplimiento a las obligaciones en la materia y satisfacer las necesidades de usuarios y especialistas.
Objetivo:	Emitir los estados financieros del Instituto e información complementaria, y promover y fortalecer la automatización de los procesos informáticos relacionados con los registros contables. Establecer el sistema de control interno que garantice la emisión de información contable oportuna y confiable para la toma de decisiones. Coordinar el análisis de la información base para la adecuada toma de decisiones.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el establecimiento, actualización y difusión de las normas y procedimientos contables aplicables a las operaciones que realiza el Instituto. • Supervisar que el registro contable, la elaboración de los estados financieros y la información financiera, se apeguen a la normatividad aplicable. • Coordinar los cierres contables diarios, mensuales y anuales efectuados mediante el sistema contable. • Supervisar la atención de asesorías y establecer los registros que en materia contable se realizan de las diferentes áreas del Instituto. • Garantizar que se encuentre formalizado el proceso de elaboración de las conciliaciones contable-presupuestal. • Coordinar con las áreas operativas la adecuada elaboración de las conciliaciones contable-recurso humano. • Supervisar el análisis de las operaciones, activas, pasivas y de resultados. • Elaborar los estados financieros comparativos. • Analizar las disposiciones que en materia contable emita el Consejo Nacional para la Armonización Contable, aplicables a las operaciones del Instituto, elaborando las políticas de registro contable y aplicándolas en el área para su observancia. • Definir la agrupación de las nuevas cuentas contables, en los diferentes renglones de los Estados Financieros y su información complementaria, verificar su corrección y apego a las normas de presentación de la información financiera. • Supervisar la adecuada administración y mantenimiento del catálogo de cuentas Institucional en apego a la Norma General de Información Financiera Gubernamental. • Asesorar y capacitar al área operativa y administrativa responsable de los registros contables, que así lo requieran, para la correcta aplicación de las guías contables. • Atender los requerimientos a cargo de la Jefatura de Departamento de Contabilidad generados por el personal de auditoría interna, externa y organismos externos de fiscalización y vigilancia, así como proporcionar el servicio de consulta de la documentación que requieran las diversas áreas

Manual de Organización

	<p>del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar consultas directas en materia contable ante las autoridades reguladoras, a fin de confirmar los criterios contables aplicables a las operaciones del Instituto cuando se considere necesario. • Clasificar, colocar y resguardar la documentación después de su contabilización, de acuerdo a las disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. • Revisar, clasificar, relacionar y enviar al Archivo General la documentación que haya cumplido su término de vigencia. • Elaborar conciliaciones bancarias. • Elaborar y presentar las declaraciones: Informativas, Anual y de Pagos Provisionales y Definitivos del Impuesto al Valor Agregado, así como de Pago de Derechos. • Verificar que la cobranza recibida se incorpore al sistema contable. • Coordinar con las áreas operativas la adecuada elaboración de las conciliaciones contable-crédito y cobranza. • Verificar que las pólizas se integren con la documentación comprobatoria original y debidamente requisitadas.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, el Consejo Nacional de Armonización Contable, Instituciones Financieras, el Sistema de Administración Tributario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, personas y/o empresas proveedoras, clientes, personas auditoras externas y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto, el personal free lance y el personal de auditoría interna.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza.	
Misión	<p>Gestionar oportunamente la recuperación y registro en el sistema de cartera, de los créditos otorgados por el Instituto.</p> <p>Generar información fiscal completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, procurando el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales federales a cargo del Instituto y en su carácter de retenedor.</p>
Objetivo:	<p>Verificar que los créditos que otorga el Instituto se formalicen y recuperen oportunamente, con apego a las condiciones contractuales pactadas y a la normativa institucional, y se realice su registro en el sistema de cartera, así como conciliar mensualmente los registros operativos - contables derivados de las operaciones realizadas.</p> <p>Actualizar y difundir la normatividad fiscal aplicable a las actividades y operaciones que realice el Instituto, así como asesorar en las mismas y, generar la información de carácter fiscal para el cumplimiento sus obligaciones como contribuyente y en su carácter de retenedor de conformidad con la legislación fiscal federal y local.</p> <p>Verificar que se realice en tiempo y forma la entrega de la información requerida por las instancias internas y externas del Instituto, relacionada con la cartera de crédito.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la recuperación de los créditos se efectúe conforme a los términos y condiciones contractuales, y la normativa aplicable. Así como su registro correspondiente, el mismo día de su ocurrencia en los sistemas automatizados, y la conciliación mensual entre los registros operativos y contables. • Verificar que la cobranza recibida a través del banco corresponsal se incorpore al Sistema de Cartera para su aplicación en dichos sistemas. • Verificar la elaboración de la conciliación de las cuentas de cartera, cifras operativas y contables de los créditos que administra. • Notificar al área de Comercialización la impuntualidad de pago que se presente de los créditos que genera, así como, mensualmente la cartera vencida. • Realizar 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 por anticipado. • Clasificar y programar 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). • Verificar que la orden de servicio, convenio o contrato estén debidamente requisitados. • Recibir a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT) o cualquier otro medio de compensación de adeudos, los avisos de personas y/o empresas deudoras o acreedoras del Instituto y solicitar el pago. • Registrar el pago a través del Sistema Integral de Tesorería, generar la carta de liquidación correspondiente.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar notas de crédito de facturas, ya sea total o parcial, especificando el motivo de éstas. • Elaborar el informe mensual de facturas por ventas de servicio, locales y foráneas, que contiene la clasificación por sectores público, privado, radiodifusoras y servicio. • Verificar la elaboración de los estados de cuenta de los créditos que se encuentran en proceso de recuperación por la vía legal, que requiera el área jurídica y en su caso solicitar la aplicación contable de la Estimación de Cuentas Incobrables por la irrecuperabilidad de los créditos. • Verificar el trámite para informar los créditos que tienen revisión y ajuste de condiciones para incorporar al Sistema de Cartera el registro de las modificaciones que se reporten por el área correspondiente. • Verificar el importe de las comisiones a pagar a las personas comisionistas. • Verificar el archivo, administración y custodia de la documentación soporte de las operaciones en el expediente del Cliente. • Verificar la elaboración y entrega de la información relacionada con la cartera de crédito, requerida por las instancias internas y externas del Instituto. • Analizar, difundir y dar seguimiento a las disposiciones que en materia fiscal se encuentren previstas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley Federal de Derechos, así como disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades fiscales, respecto de las operaciones del Instituto. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto y en su carácter de retenedor, previstas en los ordenamientos legales antes citados. • Atender los requerimientos de información de las personas auditoras internas, externas y de los organismos externos de vigilancia y fiscalización. • Elaborar las consultas directas ante las autoridades reguladoras del sistema tributario, a fin de confirmar criterios fiscales aplicables a las operaciones del Instituto. • Solicitar el pago de contribuciones locales del Instituto, verificando que se realicen en tiempo y forma.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con clientes, el Sistema de Administración Tributario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Subsecretaría de Finanzas, de las personas auditoras externas y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto y el personal de auditoría interna.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Tesorería.	
Misión	Planear y administrar las operaciones financieras del Instituto bajo un enfoque de rentabilidad y eficiencia operativa, en el marco de la normativa aplicable y los criterios aprobados, así como, asegurar el cumplimiento en las políticas y procedimientos administrativos en los trámites de pago para el mejor desempeño del Instituto ante su personal y personas y/o empresas proveedoras.
Objetivo:	<p>Administrar la operación de captación e inversión de recursos financieros de manera eficiente y en las condiciones más favorables para el Instituto.</p> <p>Asegurar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Ejecutivo Federal y por la Institución, en los trámites de pago que afectan el presupuesto de operación e inversión.</p> <p>Controlar el debido manejo de las cuentas concentradoras, mediante las cuales se realizan las transferencias interbancarias para cumplir con los pagos que realiza la Institución, de los diversos pagos recibidos y de la caja del Instituto.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la metodología para elaborar, integrar, modificar y controlar los presupuestos de operación del Departamento, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del Instituto. • Vigilar los controles internos de operación y llevar el seguimiento sobre los trámites de pago por concepto de anticipos, gastos a comprobar, viáticos, así como de comprobación y liquidación, a fin de implementar las acciones preventivas o correctivas correspondientes. • Apoyar en la elaboración, actualización y difusión de las políticas administrativas aplicables al ejercicio del gasto en cumplimiento al Sistema de Control Interno, que deben ser observadas por todas las áreas de la Institución. • Coordinar la implementación de las acciones que permitan la recuperación de los adeudos a favor del Instituto, derivados de gastos de operación e inversión. • Supervisar que los trámites de pago, comprobación, recuperación de los gastos y desembolsos que afecten al presupuesto de operación se realicen en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia, llevar el control de formato de recibos de caja, arqueo del fondo revolvente y actualizar el catálogo de firmas del personal facultado para manejar recursos del Instituto ante las Instituciones Financieras. • Coordinar el trámite y pago de boletos de avión para el desarrollo de las actividades del personal del Instituto que así lo requiera. • Coordinar el diseño y programación de las actividades que permitan optimizar el proceso de recepción, revisión y trámite de pago, de la documentación que se genere como resultado del ejercicio del presupuesto de operación e inversión institucional. • Garantizar que la documentación que amparan las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como la normativa aplicable a cada concepto del gasto. • Administrar las cuentas de cheques del Instituto.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la elaboración de cheques especiales a la Institución Financiera. • Coordinar que el pago de los gastos y desembolsos que afecten el presupuesto se efectúen correcta y oportunamente, verificando los procesos a través de la conciliación bancaria contra los registros contables. • Verificar que los estados de cuenta bancarios originales lleguen mensualmente. • Solicitar mensualmente los Recursos Fiscales ante la Coordinadora Sectorial. • Realizar los reintegros a TESOFE en tiempo y forma. • Vigilar que se realicen las transferencias interbancarias necesarias para liquidar los pagos que el Instituto tiene que efectuar, conforme al ejercicio de los presupuestos de operación e inversión. • Supervisar la conciliación operativa de los flujos de efectivo de la Institución. • Propiciar el buen funcionamiento de los sistemas de pago de la Institución. • Controlar los recursos en efectivo que se manejan en la Caja General del Instituto. • Vigilar las actividades sobre los movimientos realizados de las operaciones y servicios brindados en la caja del Instituto para cumplir con la normativa vigente. • Vigilar la transferencia electrónica de fondos inherentes a las operaciones con las y los empleados por concepto de viáticos, gastos a comprobar y otros, solicitados a través de los bancos contratados. • Supervisar la dispersión de fondos para el ejercicio del gasto corriente en las estaciones foráneas y áreas administrativas. • Verificar el arqueo de efectivo para el inicio de las operaciones del día. • Revisar el reporte de Cadenas Productivas de Nacional Financiera para personas y/o empresas proveedoras y contratistas del Gobierno Federal. • Vigilar los descuentos que realicen las personas y/o empresas proveedoras a través del portal de Nacional Financiera. • Identificar vía electrónica y recepción en caja de efectivo o cheque de la recuperación de cartera y del personal por concepto de devolución de viáticos ó gastos. • Controlar las actividades de guarda, custodia de valores y documentación de las diferentes áreas del Instituto. • Informar a la Jefatura de Departamento de Contabilidad los primeros 5 días de cada mes, los cheques que se encuentran en la caja del Instituto. . • Elaborar conciliaciones con la Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranza.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Nacional Financiera, Instituciones Financieras, personas o empresas proveedoras, clientes, personas de Auditoría Externa, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto, el personal free lance y el personal de auditoría interna.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Administración.	
Misión	Coordinar que los subsistemas de administración de personal se alineen para asegurar que los procesos de ingreso, permanencia y salida, así como el otorgamiento de las prestaciones y remuneraciones a que tiene derecho el personal, se realicen con apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, al Contrato Ley y a la legislación laboral vigente.
Objetivo:	<p>Supervisar el pago de las remuneraciones quincenales, gratificación anual (aguinaldo), al personal del Instituto y de las pensiones a personas jubiladas conforme a la normativa aplicable, así como autorizar los registros contables que deriven del pago de la nómina, y realizar en coordinación con la Subdirección de Finanzas la conciliación de cifras contables operativas.</p> <p>Vigilar que la Institución cuente con los recursos humanos suficientes y eficientes para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Representar al Instituto ante los Comités y Comisiones en materia de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a la legislación aplicable.</p> <p>Coordinar que se cuente con los recursos materiales y los servicios generales necesarios para la operación del Instituto, para la seguridad y protección civil de las personas y las instalaciones, así como para el mantenimiento y conservación de éstas y su equipamiento.</p> <p>Asegurar que los procedimientos para la contratación y la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los Reglamentos de éstas y las demás normas jurídicas aplicables.</p> <p>Asegurar que la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio del Instituto, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, se realice conforme a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables.</p> <p>Participar en los diversos Comités de acuerdo con lo establecido en sus manuales de integración y funcionamiento.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los procesos administrativos correspondientes al ingreso, emisión de nombramientos, movimientos y bajas del personal. • Asegurar el pago de remuneraciones y compensaciones al personal de la Institución y de las pensiones, así como de las obligaciones fiscales, aportaciones de seguridad social, locales y estatales. • Coordinar las acciones para que se realice la conciliación de cifras contables-operativas de las operaciones que se realizan en la Subdirección, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y la

Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Contabilidad.

- Gestionar la revisión, formalización y difusión de las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos del Instituto.
- Administrar los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos con los que cuenta el Instituto a cargo de la Subdirección de Administración, así como, gestionar los cambios, modificaciones, adecuaciones o mejoras de los mismos.
- Coordinar el desarrollo, actualización, publicación y observancia de los manuales de políticas y procedimientos específicos del área.
- Controlar que la plantilla institucional responda a la estructura orgánica vigente y a los presupuestos de servicios personales y de Egresos del ejercicio fiscal corriente.
- Propiciar que las y los empleados del Instituto cuenten con los conocimientos, las habilidades y las actitudes que impacten en la consecución de los objetivos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección de personal; de capacitación y desarrollo; y evaluación del desempeño.
- Establecer las directrices y metodología para la evaluación de desempeño del personal de la Institución.
- Coordinar la revisión, formalización y difusión de las políticas generales relativas a la estructura organizacional del Instituto.
- Coordinar la gestión de la autorización y registro de las modificaciones a la estructura orgánica, aprobadas por la Junta Directiva, ante la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la elaboración de las carpetas de asuntos de aquellos Comités que presida la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coordinar las Comisiones Mixtas de Seguridad en el Trabajo e Higiene.
- Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, parque vehicular, archivo, telefonía móvil y estacionamiento.
- Coordinar los servicios básicos, de mantenimiento, conservación y equipamiento a los inmuebles e instalaciones, así como los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en oficinas centrales y radiodifusoras estatales.
- Coordinar las acciones para que la adquisición, afectación y uso del patrimonio mueble de la Institución se realicen bajo criterios de austeridad y racionalidad.
- Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y protección civil.
- Coordinar la integración de los presupuestos anuales de gasto e inversión que requiere la Subdirección de Administración y sus unidades administrativas para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, así como su implementación e informe, conforme a la normativa aplicable.
- Proponer políticas para la adquisición, uso, aprovechamiento y disposición final de los recursos materiales del Instituto.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, se realicen con apego a la normatividad y disposiciones aplicables. • Coordinar la integración del Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago, para su presentación y autorización de las instancias correspondientes. • Coordinar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago. • Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el Proyecto de Informe de la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago. • Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la actualización de las normas jurídicas internas en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; la obra pública y los servicios relacionados con la misma; de la disposición final de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, adjudicados y recibidos en dación de pago; así como para la asignación, uso y aprovechamiento de los recursos materiales. • Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el de Obra Pública; y de Bienes Muebles.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el INAI, la Tesorería del Distrito Federal, empresas aseguradoras, personas ex empleadas, instituciones de educación, el ISSSTE, el IMSS, el INFONAVIT y el FOVISSSTE.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto, el Órgano Interno de Control y los sindicatos apartados "A" y "B".</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	
Misión	Verificar que la plantilla institucional responda a la estructura orgánica vigente y a los presupuestos de servicios personales y de Egresos del ejercicio fiscal corriente, supervisando los procesos administrativos correspondientes al ingreso, movimientos y bajas del personal y asegurar el pago de remuneraciones al personal del Instituto, así como de las obligaciones fiscales y aportaciones de seguridad social, locales y estatales.
Objetivo:	<p>Desarrollar los procesos administrativos correspondientes a la contratación, permanencia y retiro del personal.</p> <p>Asegurar el pago de remuneraciones al personal del Instituto, pensiones vitalicias del apartado "A" y su registro operativo y conciliación de cifras.</p> <p>Coordinar el flujo de información de recursos humanos para las instancias internas y externas en lo relativo a la plantilla de personal, movimientos de transferencia, adscripción, promociones y contratación del personal.</p> <p>Determinar obligaciones fiscales, locales y estatales conforme a la legislación aplicable para su entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p> <p>Determinar y enterar las cuotas de seguridad social conforme a la normativa aplicable así como aplicar las retenciones solicitadas por el INFONAVIT, ISSSTE y FOVISSSTE.</p> <p>Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, que requiera el personal de servicio social.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que el proceso de movimientos de personal (altas, bajas y movimientos) se desarrolle con apego a los tiempos y a la normatividad aplicable. • Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia laboral. • Coordinar los sistemas y procesos por medio de los cuales se efectuará el registro de asistencia, puntualidad, vacaciones e incapacidades médicas del personal. • Calcular las indemnizaciones que el área jurídica solicita para los laudos, así como las solicitudes de finiquitos para el personal del apartado "A", verificando el pago correspondiente. • Establecer las políticas y procedimientos para la integración y resguardo de los expedientes del personal. • Vigilar la aplicación en la nómina para el pago correspondiente de prestaciones derivadas del registro de derechohabientes y por causa de defunción. • Aplicar el descuento y pago de pensiones alimenticias, determinados por

Manual de Organización

	<p>un juez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos para la credencialización del personal. • Vigilar que el trámite para la contratación de Personal de Plaza Presupuestal y Honorarios Asimilables a Salarios se realice de acuerdo a la normativa aplicable. • Verificar que el pago y registro operativo, contable y conciliación de cifras de las remuneraciones quincenales, gratificación anual (aguinaldo) a las y los trabajadores del Instituto se realice conforme a la normativa aplicable. • Supervisar la determinación de las obligaciones fiscales, locales y estatales conforme a la legislación aplicable para su entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal. • Controlar el otorgamiento de las prestaciones de carácter económico al personal del Instituto. • Establecer los mecanismos necesarios para proveer a las diferentes instancias internas y externas de la información que requieran acerca de los recursos humanos de la Institución. • Aplicar correctamente los tabuladores de percepciones y prestaciones para el pago de nómina • Verificar que la aplicación de movimientos a la nómina se haya concluido conforme al calendario establecido. • Coordinar el proceso previo de la nómina quincenal para validar la correcta aplicación de los movimientos y cálculos y ejecutar el definitivo. • Verificar la aplicación de los pagos de nómina en TESOFE y en el sistema de la Institución Financiera que corresponda. • Supervisar que se realice la conciliación por lo menos de manera anual, de cifras de nómina contra registros contables. • Coordinar los programas de separación del personal del Instituto instrumentados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Informar a la Secretaría de la Función Pública los movimientos al Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial. • Supervisar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta al personal para su entero al SAT. • Coordinar la conciliación de las bases de cálculo de impuestos locales y estatales. • Supervisar el cálculo anual del ISR y emitir las constancias de percepciones y retenciones. • Supervisar y autorizar el pago de impuestos sobre nóminas a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y proporcionar información para el pago en las tesorerías estatales. • Coordinar la información que se proporciona a las auditorías externas para efectos del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal. • Aplicar los movimientos afiliatorios al IMSS y al ISSSTE (altas, bajas y modificaciones de salario). • Asegurar el pago de las cuotas obrero patronal al IMSS y al ISSSTE y las
--	---

Manual de Organización

	<p>Aportaciones al INFONAVIT y al FOVISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar las Cartas Patronales del personal que solicitan créditos al INFONAVIT y al FOVISSSTE. • Verificar las retenciones solicitadas por el INFONAVIT y FOVISSSTE por concepto de créditos otorgados. • Coordinar los requerimientos de pago presentados por el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT y FOVISSSTE por diferencias en la determinación de los pagos. • Presentar determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo derivada de la revisión anual de la siniestralidad. • Elaborar los Anexos Técnicos para la instrumentación de los procesos de contratación de los servicios a cargo de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. • Supervisar y coordinar el trámite del personal de servicio social en apoyo a las áreas del Instituto para el logro de sus objetivos.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el INAI, la Tesorería del Distrito Federal, empresas aseguradoras, personas ex empleadas, instituciones de educación, el ISSSTE, el IMSS, el INFONAVIT y el FOVISSSTE.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto, el Órgano Interno de Control y los sindicatos del personal de los apartados "A" y "B" del Artículo 123 Constitucional.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes.**

<p>Misión</p>	<p>Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Instituto, con las mejores condiciones en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la normativa interna aplicable.</p> <p>Así como el registro de los bienes muebles, relacionado con las altas por adquisiciones; lo relacionado con los movimientos de los bienes en resguardo y la disposición final de los bienes muebles y los recibidos por dación en pago.</p> <p>Apegarse a los lineamientos que nos establece el programa de gasto de cada ejercicio fiscal. En lo referente a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Administrar y controlar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, necesarios en el Instituto Mexicano de la Radio, en apego a las leyes, normas y políticas establecidas, para atender las necesidades de las áreas técnicas y administrativas.</p> <p>Satisfacer las necesidades de las áreas solicitantes de oficinas centrales identificando y diferenciando los métodos de adjudicación aplicables para la instrumentación de los procedimientos de contratación.</p> <p>Coordinar los requerimientos de diversas instancias de la Administración Pública Federal para su atención en tiempo y forma.</p> <p>Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en Reunión de Directores para atender asuntos de Obra Pública.</p> <p>Coordinar la disposición final de los bienes muebles, así como la de los adjudicados y recibidos en dación en pago.</p> <p>Realizar el registro, afectación, disposición final y la baja de los bienes muebles del Instituto.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Instituto como una de las áreas de adquisiciones de bienes, contratación de servicios o de obra.

Manual de Organización

- Coordinar las acciones en los distintos procedimientos de contratación.
- Participar en los diferentes eventos del proceso de contratación que le correspondan.
- Determinar el procedimiento de contratación a seguir identificando el supuesto legal aplicable.
- Verificar que los requerimientos de las áreas solicitantes sean atendidos en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y conforme a la normativa interna.
- Coordinar la integración y custodia de los expedientes relacionados con los distintos procedimientos de contratación, así como de compras.
- Coordinar la emisión de informes para las diversas instancias coordinadoras y fiscalizadoras en materia de adquisiciones y que éstos se apeguen a las disposiciones legales y políticas emitidas.
- Coordinar la entrega de documentación e información requerida oficialmente por instancias tanto internas como externas.
- Coordinar las acciones para actualizar la normativa interna vigente.
- Coordinar las acciones relacionadas con la identificación y el manejo del inventario de mobiliario y equipo.
- Coordinar las sesiones del Comité de Bienes Muebles del IMER.
- Supervisar la integración del Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales.
- Poner a disposición del área responsable del destino final de los bienes patrimoniales, los bienes considerados en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales e informar a las instancias previstas por la norma aplicable.
- Participar en la elaboración y actualización de las políticas generales y bases de colaboración para la transferencia de los bienes patrimoniales y adjudicados o recibidos en dación en pago, cuando así le sea requerido.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en la Reunión de Direcciones para atender asuntos de Obra Pública, con el carácter que establece su manual de integración y funcionamiento.
- Integrar la documentación para las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y para la Reunión de Direcciones para atender asuntos de Obra Pública.
- Asignar los números de inventario a los bienes instrumentales propiedad del Instituto.
- Proporcionar a las áreas administrativas los servicios de asignación, reasignación y retiro de mobiliario y equipo.
- Coordinar el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo patrimonio de la Institución, con las áreas administrativas de oficinas centrales y radiodifusoras foráneas.
- Elaborar, emitir y formalizar los resguardos del mobiliario y equipo asignado a personal del Instituto.
- Supervisar que los sistemas de registro, control e información del

Manual de Organización

	<p>mobiliario y equipo se encuentren actualizados con sus incidencias y conciliados con los registros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Subdirección de Administración el Proyecto de Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, para su destino final en términos de la normativa vigente. • Dar seguimiento a la disposición final de los bienes patrimoniales hasta su baja.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Educación Pública, el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y personas y/o empresas proveedoras.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto y con el Órgano Interno de Control.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Generales.	
Misión	Proveer los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas sustantivas, supervisando las medidas de seguridad y de protección civil para el bienestar del personal.
Objetivo:	<p>Proporcionar los servicios básicos de mensajería, archivo, fotocopiado, suministro de agua, estacionamientos del parque vehicular, suministros de combustible, control de fumigación necesarios para apoyar la operación de las áreas del Instituto.</p> <p>Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad de la Instituto, a sus instalaciones y equipamiento.</p> <p>Proporcionar la seguridad, vigilancia y la protección civil en las oficinas centrales así como en sus plantas transmisoras locales con apego a la normativa aplicable.</p> <p>Solicitar los recursos financieros suficientes para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendados.</p> <p>Administrar y controlar los movimientos de bienes en almacén.</p> <p>Administrar de manera oportuna y precisa las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales del Instituto.</p> <p>Proporcionar y apoyar en la logística de eventos.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las acciones necesarias para la prestación de los servicios básicos. • Apoyar a las áreas del Instituto en materia de administración de servicios básicos. • Elaborar los Anexos Técnicos para la instrumentación de los procesos de contratación de los servicios a cargo de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales. • Coordinar el servicio de mensajería local y foránea. • Coordinar adecuadamente el traslado de personal. • Supervisar la recepción y distribución de la documentación que ingresa por oficialía de partes. • Supervisar la administración del parque vehicular, su adquisición, asignación, baja y sustitución. • Proporcionar los servicios de recolección y traslado de los archivos de las diferentes áreas para el resguardo y custodia del área encargada para ello dentro del archivo de concentración. • Asegurar que la programación para el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, sus instalaciones y equipamiento, se realicen conforme a lo programado. • Proporcionar la información que requieran las instancias de fiscalización y

Manual de Organización

	<p>supervisión para atenderlas en tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones para la adquisición y suministro de los bienes de consumo. • Verificar que los bienes muebles e inmuebles patrimoniales formen parte de la póliza empresarial de aseguramiento. • Coordinar la implementación de acciones para la seguridad y vigilancia de los inmuebles institucionales del sector central, sus instalaciones y equipamiento. • Supervisar la integración del Programa de Protección Civil del Instituto y coordinar su implementación, con apego a la normativa aplicable. • Colaborar en el seguimiento de las acciones establecidas en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las cuales es parte activa. • Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza de los inmuebles institucionales del sector central. • Asegurar que los servicios de seguridad y limpieza se proporcionen conforme a los plazos, términos y condiciones contratados. • Coordinar la elaboración, implementación e informe de los presupuestos anuales de gasto e inversión que requiere la Jefatura de Departamento de Servicios Generales para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones, conforme a la normativa aplicable. • Gestionar ante las instancias internas correspondientes, la adecuación y liberación de los recursos presupuestales autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las áreas la Jefatura de Departamento de Servicios Generales. • Supervisar el gasto del presupuesto autorizado en los renglones relacionados con las actividades del Departamento. • Proponer a la Subdirección de Administración la programación presupuestal del área, necesidades y especificaciones en bases técnicas para la contratación de servicios y la adquisición de los artículos de papelería y de oficina, así como de reproducción de documentos. • Administrar y controlar el consumo de combustible para los vehículos pertenecientes al Instituto. • Apoyar en la logística de los eventos que se realizan por parte del Instituto a nivel central, proporcionando servicios de traslado de personal y bienes, coordinación de accesos, adecuación de espacios, suministro de insumos y apoyo en rutas de locación.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, la Secretaría de la Función Pública y la Cruz Roja Mexicana.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto, el Órgano Interno de Control y los sindicatos apartado "A" y "B".</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Programación y Control Presupuestal.	
Misión	Generar información presupuestal completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, así como supervisar las actividades de programación y control presupuestal, con apego al marco legal y normativo vigente.
Objetivo:	<p>Supervisar la integración, análisis y seguimiento de las actividades de programación, presupuesto, ejercicio y control respecto del programa financiero del Instituto.</p> <p>Dirigir la instrumentación, difusión, implementación y actualización de la normatividad programática presupuestal, coordinando el análisis de la información generada para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Verificar que el Programa Financiero aprobado sea el adecuado de acuerdo con los planes y programas institucionales.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración de los elementos programático-presupuestales para su concertación con la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización del Programa Financiero, así como de las modificaciones y replanteamientos del mismo. • Supervisar la aplicación de los lineamientos internos para la integración del Programa Financiero y los Presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física de cada ejercicio, así como para la programación y presupuestación plurianual. • Coordinar la elaboración de escenarios del presupuesto institucional, anteproyecto de presupuesto de egresos de la Federación y modificaciones al presupuesto autorizado. • Supervisar el seguimiento y control del ejercicio del Programa Financiero y los Presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. • Supervisar que las afectaciones presupuestales de Gasto Corriente e Inversión Física que le sean solicitadas cumplan con los requerimientos normativos aplicables. • Asegurar que el Sistema Integral de Información Financiera se mantenga actualizado y se otorgue la capacitación y asesoría requeridas al personal de las diferentes áreas del Instituto. • Coordinar la integración de información programático-presupuestal requerida por las diferentes instancias normativa, de coordinación y control así como, de particulares interesados, conforme a las normas establecidas. • Supervisar que la integración, análisis y seguimiento del programa financiero y de los presupuesto de gasto corriente e inversión física se realicen de conformidad con la normatividad vigente. <p>• Supervisar la incorporación de la información programático-presupuestal a</p>

Manual de Organización

	<p>los sistemas de control presupuestario establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de programación y presupuesto, programas y proyectos de inversión, sistemas globales de control presupuestario y los demás sistemas de control que se requieran en el proceso presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de control del ejercicio del gasto corriente e inversión física.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con instancias globalizadoras, normativas y de control.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, las Direcciones de Radiodifusoras, Producción y Programación, Ingeniería, Comercialización y Mercadotecnia, Sistema Nacional de Noticiarios, Investigación, la Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal.**

<p>Misión</p>	<p>Llevar a cabo la integración, registro, análisis, seguimiento y control del Programa Financiero y de los presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física del Instituto.</p> <p>Incorporar el ejercicio del Programa Financiero en el sistema de registro presupuestal, así como analizar y evaluar los presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Verificar el cumplimiento de las normas y metodologías vigentes a que deberá sujetarse la programación presupuestal anual, así como integrar la información que habrá de ser enviada a las diferentes instancias normativas, de coordinación y/o de control.</p> <p>Implementar las actividades de programación, presupuesto, ejercicio y control respecto del programa financiero.</p> <p>Analizar que la información enviada por las áreas para elaborar y modificar el presupuesto financiero del Instituto sea acorde a la estructura programática y cumpla con los lineamientos establecidos en la materia por las diferentes instancias normativas, de coordinación y/o de control.</p> <p>Verificar que el registro del ejercicio del Programa Financiero y la aplicación del control previo del Gasto Corriente e Inversión Física, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.</p>
<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar los elementos programático-presupuestales para su concertación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización del Programa Financiero, así como analizar las modificaciones y replanteamientos del mismo. • Verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos para la integración del Programa Financiero y los Presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física de cada ejercicio, y en su caso, para la programación y presupuestación plurianual. • Elaborar escenarios del presupuesto institucional, anteproyecto de presupuesto de egresos de la Federación y modificaciones al presupuesto autorizado. • Dar seguimiento al ejercicio del Programa Financiero y los Presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. • Analizar, integrar y cargar en el sistema establecido por la SEP las afectaciones presupuestales de Gasto Corriente e Inversión Física que le sean solicitadas.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los reportes mensuales de avance del Programa Financiero, de Gasto Corriente e Inversión, así como de los requerimientos del Sistema Integral de Información y del Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados. • Elaborar e integrar de los informes programático-presupuestales requeridos por las diferentes instancias normativas, de coordinación y control, así como los necesarios para las sesiones de Junta Directiva. • Integrar, analizar y dar seguimiento al programa financiero y presupuestal de gasto corriente e inversión física para que su ejercicio se apegue a la normatividad vigente. • Incorporar la información programático-presupuestal a los sistemas de control presupuestario establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de programación y presupuesto, programas y proyectos de inversión, sistemas globales de control presupuestario y los demás sistemas de control que se requieran en el proceso presupuestario. • Llevar el control previo del ejercicio del gasto corriente e inversión física. • Apoyar en la elaboración del Programa Financiero en su versión Programa Anual (PA) así como en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación aplicable al Instituto. • Reportar el avance en la elaboración de informes diversos sobre los trabajos encomendados. • Apoyar los trabajos para la elaboración de los presupuestos de las áreas administrativas del Instituto. • Analizar y evaluar la información respecto al avance del Gasto Corriente e Inversión Física, y en su caso, dar seguimiento a las desviaciones detectadas. • Llevar a cabo la conciliación Contable-Presupuestal del Programa Financiero y del presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Física. • Verificar que el Sistema de Programación y Presupuesto se mantenga actualizado y que se otorgue asesoría al personal de las diferentes áreas, en lo relativo al Gasto Corriente e Inversión Física.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con personal de las Secretarías de: Función Pública, Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y, el Despacho de Auditoría Externa.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, las Direcciones de Radiodifusoras, Producción y Programación, Ingeniería, Comercialización y Mercadotecnia, Sistema Nacional de Noticiarios, Investigación, la Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Misión	<p>Dirigir la incorporación y mantenimiento de tecnologías informáticas y la utilización apropiada de las redes de cómputo, software, comunicación y servicios informáticos, así como ejecutar las políticas y planes estratégicos que regulen el accionar del Instituto en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.</p> <p>Habilitar, con recursos de la subdirección y/o suministrados por terceros, los servicios informáticos, acordes a la estrategia, políticas, lineamientos y normativa aplicable, gestionando que los servicios ofrecidos se entreguen en tiempo y forma, de acuerdo a los requerimientos de la Institución.</p>
Objetivo:	<p>Gestionar la instrumentación y actualización de la estrategia, las políticas y los lineamientos para la administración de los sistemas y servicios tecnológicos, utilizando un esquema que apoye los planes y programas del Instituto en apego a la normativa aplicable.</p> <p>Supervisar y coordinar la instrumentación y el servicio proporcionado por la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, acorde a la estrategia, políticas, lineamientos y normativa aplicable, vigilando la continuidad de los servicios ofrecidos.</p> <p>Proporcionar servicios de infraestructura tecnológica acordes con la estrategia, políticas, lineamientos y normativa aplicable, supervisando que la entrega de los servicios cumpla con los niveles de disponibilidad solicitados por las áreas usuarias.</p>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineado al Plan Estratégico del Instituto, así como las políticas y lineamientos institucionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Dirigir y supervisar la formulación de los informes ejecutivos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Establecer los programas de recuperación de desastres de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como los simulacros para probar su efectividad. • Coordinar la atención de las recomendaciones y requerimientos de información formulados por la Junta Directiva, las distintas instancias de supervisión y fiscalización y el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito de su competencia. • Establecer los mecanismos que midan y aseguren los niveles de servicio, niveles de disponibilidad, seguridad e integridad de la información y tiempos de respuesta en los sistemas, conforme a la normativa aplicable.

Manual de Organización

- Establecer las políticas de seguridad que garanticen el resguardo de la información confidencial, así como las restricciones de navegación por área, para asegurar el correcto aprovechamiento del servicio de Internet.
- Gestionar y administrar el presupuesto de tecnologías de información.
- Supervisar el desarrollo, actualización, publicación y observancia de los manuales de políticas, lineamientos y procedimientos específicos del área.
- Coordinar el establecimiento de los mecanismos que midan y aseguren la gestión, el control, y protección de los activos y de los servicios informáticos y de comunicaciones.
- Supervisar la adecuada gestión de contratos con las personas y/o empresas proveedoras de servicios y activos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Establecer la estructura y mecanismos de control, acordes con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación y con las políticas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el desempeño, el cumplimiento regulatorio y la gestión de riesgos de los activos, servicios, proyectos, procesos, personas o empresas proveedoras y recursos humanos de la Subdirección.
- Evaluar nuevas tecnologías y elaborar estudios de mercado de los proyectos y requerimientos informáticos.
- Gestionar planes, proyectos, adquisición y proveeduría de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Supervisar los planes y mecanismos que midan y habiliten la gestión, el control, la protección de activos informáticos y de comunicaciones, la continuidad, niveles de disponibilidad y tiempos de respuesta de los servicios, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos formalizados para el buen término de su implementación.
- Informar y dar atención oportuna a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas.
- Supervisar el control de las licencias de software y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- Supervisar el control de la actualización de los equipos de cómputo, comunicaciones, sistemas operativos, gestión de base de datos, almacenamiento, procesamiento, y servicios generales de las Tecnologías de Información y Comunicaciones tales como correo electrónico, sistema de archivos, publicación y trabajo en grupo, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- Supervisar la administración de la información, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, disponibilidad, resguardo, seguridad, respaldo y recuperación de la información.
- Supervisar los eventos de monitoreo de los servicios ofrecidos y las acciones de remediación en caso de desvío con respecto a niveles de servicio acordados.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el despliegue de infraestructura tecnológica, en correspondencia con una arquitectura definida, para asegurar un crecimiento de los servicios de Tecnologías de Información eficiente y sostenible. • Supervisar el desempeño y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de los servicios, los riesgos y la seguridad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y el mantenimiento del archivo documental que sostienen los procedimientos de servicios, administración de riesgos y seguridad de la Subdirección. • Implementar y dar seguimiento al MAAGTIC (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones), publicado por la Secretaría de la Función Pública. • Desarrollar nuevas herramientas tecnológicas que permitan la automatización de procesos, con la finalidad de obtener reducción del gasto de papel, rapidez y eficiencia, incluyendo la capacitación a los usuarios para su correcto aprovechamiento.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Educación Pública y el INAI.</p> <p>Interactúa internamente con todo el personal del Instituto, personas colaboradoras y personas invitadas.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Dirección de Investigación.	
Misión	Desarrollar las estrategias y criterios para integrar la información cualitativa y cuantitativa radiofónica y de medios digitales, mejorar los procesos de transparencia y de la organización documental, y las actividades de capacitación, para apoyar la toma de decisiones en el Instituto.
Objetivo:	<p>Difundir a las áreas del Instituto de información sustantiva obtenida a partir de estudios cualitativos o cuantitativos que ayude en la toma de decisiones programáticas o estratégicas.</p> <p>Dirigir y planear los estudios y análisis cuantitativos y cualitativos, así como evaluar el desempeño de las emisoras del IMER.</p> <p>Establecer los criterios para la actualización y contenidos de los sitios web y uso de las redes sociales.</p> <p>Planear el programa de capacitación y evaluar su ejecución.</p> <p>Hacer eficiente el vínculo entre la ciudadanía y la organización interna para asegurar el proceso de transparencia.</p> <p>Dirigir los procesos de organización de los archivos documentales y sonoros.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y coordinar estudios cuantitativos que permitan conocer la composición, perfiles y hábitos de radioescuchas a partir del análisis de la información proporcionada por los servicios sindicados de medición de audiencia cuando la situación presupuestal del Instituto permita su contratación. • Planear y coordinar estudios que permitan conocer las percepciones y características del mercado radiofónico, de radioescuchas, o del propio personal del IMER, a fin de detectar oportunidades de mejora y facilitar la toma de decisiones de las áreas interesadas. • Planear y dirigir las estrategias de ingreso de contenidos y de diseño del Sitio Web del IMER. • Desarrollar nuevas estrategias de comunicación para las distintas áreas o para las audiencias, aprovechando las posibilidades que brindan las Tecnologías de la Información. • Planear, diseñar y elaborar estrategias de comunicación interna del Instituto que permitan brindar información actualizada y relevante sobre las tareas del propio IMER. • Coordinar el Centro de Documentación del Instituto para atender los requerimientos bibliográficos, hemerográficos y documentales en materia de medios de comunicación y radio, tanto del personal del IMER como de personas en general interesadas en la materia.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Fonoteca de Concentración con el fin de calificar, clasificar y catalogar los acervos fonográficos propiedad del IMER y poder así atender los requerimientos fonográficos de los interesados en la materia. • Coordinar el acervo documental del Instituto y otorgar a las Unidades Administrativas del IMER los instrumentos normativos que faciliten la integración, organización, depuración y transferencia de los archivos para contribuir al desarrollo de una administración documental eficiente, eficaz y transparente. • Supervisar el ejercicio de detección de necesidades de capacitación y formación del personal del Instituto. • Planear y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, actividades de formación y capacitación radiofónica, administrativa o general dirigidas a personal del Instituto. • Planear y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, actividades de formación y capacitación radiofónica dirigidas personas, grupos e instituciones externas al Instituto. • Fungir como Titular de la Unidad de Enlace y coordinar las funciones establecidas en el marco de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como presidir el Comité de Información. • Promover y apoyar actividades de colaboración interinstitucional para el desarrollo de trabajos de investigación, capacitación y documentación en materia radiofónica que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de comunicación del Instituto. • Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas –y las demás unidades administrativas-, en la integración de los programas institucionales y de presupuestos del Instituto. • Participar en el Comité de Programación, así como en la Mesa Editorial, proporcionando oportunamente los elementos, propuestas e información suficientes para el cumplimiento de sus objetivos. • Proporcionar, en coordinación con la Unidad Jurídica y las demás unidades administrativas, los elementos necesarios para el establecimiento de convenios o contratos relativos a las funciones de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General para su firma o aprobación. • Diseñar y coordinar estrategias y mecanismos de participación ciudadana o institucional que convengan a los fines del Instituto. • Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la SEP, el INAI, el Sistema de Internet de Presidencia, el Archivo General de la Nación, la Fonoteca Nacional, la Asociación de Radiodifusores del Valle de México, organizaciones de los sectores público, privado y social e instituciones educativas y de la sociedad civil.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas administrativas del IMER.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana.	
Misión	Asistir a la Unidad de Enlace en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; apoyar a la Dirección de Investigación en la integración de los programas institucionales de atención ciudadana y en la elaboración de los informes y reportes administrativos del área.
Objetivo:	Garantizar el acceso a la información pública del Instituto en el marco de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (LFTAIPG). Garantizar la atención a la ciudadanía a través de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites necesarios para recabar periódicamente la información a la que se refiere el artículo 7 de la LFTAIPG, a fin de mantener el Portal de Obligaciones de Transparencia debidamente actualizado. • Atender el Módulo de Consulta Pública. • Orientar a las personas en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. • Recibir, tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. • Auxiliar a las unidades administrativas en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. • Registrar las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos. • Coordinar la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados y de los Sistemas de Datos Personales. • Orientar a las o los Servidores Públicos Habilitados. • Apoyar a la Unidad de Enlace en la elaboración de los informes que debe presentar ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Apoyar a la Unidad de Enlace en la elaboración de los reportes que el requiera de manera semestral o trimestral. • Orientar, a las áreas que lo requieran, en la clasificación y desclasificación de documentos o expedientes reservados. • Atender cualquier requerimiento de información realizado por los órganos de vigilancia. • Elaborar, en coordinación con la Unidad de Enlace, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Coordinar la integración de los programas institucionales y presupuestales asignados a la Dirección de Investigación. • Atender los asuntos administrativos propios del área. • Apoyar a la Dirección de Investigación en la recepción trámite y atención de las peticiones recibidas a través de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con el INAI y la SEP. Interactúa internamente con las áreas administrativas del IMER.

Manual de Organización

Nombre del puesto: Subdirección de Investigación.	
Misión	Realizar investigaciones cuantitativas y cualitativas que brinden al Instituto información útil para la toma de decisiones estratégicas.
Objetivo:	Dotar de información útil, vigente y de calidad a las distintas áreas del Instituto para la mejor toma de decisiones. Documentar estadísticamente diversos indicadores claves para evaluar el desempeño del Instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa anual de estudios de investigación. • Analizar e interpretar los datos de los estudios de rating -cuando la situación presupuestal del Instituto permita contratar un servicio sindicado de medición de audiencia. • Diseñar, ejecutar y analizar estudios cuantitativos y cualitativos de investigación para conocer el desempeño del Sitio Web del IMER y de las páginas de las estaciones. • Diseñar, ejecutar y analizar estudios cuantitativos y cualitativos para conocer los hábitos y opiniones de los radioescuchas que habitan en las ciudades donde se ubican las emisoras del IMER. • Diseñar, ejecutar y analizar estudios cuantitativos y cualitativos para conocer el clima laboral, de imagen y comunicación organizacional. • Monitorear las diversas emisoras del Instituto de acuerdo a los requisitos y necesidades institucionales. • Convocar y reclutar a los sujetos participantes en los diversos estudios específicos de investigación que se realicen durante el año. • Auxiliar a la Dirección de Investigación en el establecimiento de convenios con instancias académicas y privadas para la elaboración de estudios relacionados con el análisis radiofónico.
Entorno Operativo	Interactúa externamente la Asociación de Radiodifusores del Valle de México, organizaciones de los sectores público, privado y social e instituciones educativas y de la sociedad civil. Interactúa internamente con todas las emisoras y Direcciones de área del IMER.

Nombre del puesto: Subdirección de Capacitación y Medios Digitales.	
Misión	Fomentar y estimular el desarrollo de habilidades y conocimientos del personal del Instituto mediante actividades de capacitación; desarrollar estrategias creativas e innovadoras de difusión de contenidos y diseño, relacionadas con los medios digitales.
Objetivo:	<p>Brindar al personal herramientas que estimulen el conocimiento, la comprensión y el análisis para mejorar el desempeño y ambiente laborales.</p> <p>Fomentar la sana interacción del personal para formar mejores equipos de trabajo.</p> <p>Ofrecer información del quehacer del Instituto aprovechando los medios digitales.</p> <p>Acercar nuevas audiencias a los contenidos del IMER mediante estrategias vinculadas a Tecnologías de la Información y medios digitales.</p> <p>Desarrollar y promover servicios adicionales o complementarios de información, comunicación o capacitación, relacionados con el quehacer del Instituto, utilizando los medios digitales.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar las necesidades de capacitación del personal del Instituto. • Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa anual de capacitación del IMER a partir de los recursos disponibles. • Determinar las características de cada una de las actividades de capacitación. • Revisar y actualizar el catálogo de oferta de capacitación del Instituto. • Formalizar las relaciones interinstitucionales con las personas o empresas proveedoras de actividades de capacitación cuando así se requiera. • Diseñar los mecanismos que garanticen una mejor generación, distribución y edición de contenidos en el Sitio Web del IMER. • Desarrollar, integrar y publicar los contenidos relacionados con el quehacer radiofónico del Instituto, en la página principal del Sitio Web del IMER y sus secciones. • Coordinar y asesorar al personal responsable de la publicación de contenidos en los sitios web de las 17 emisoras del Instituto, la emisora virtual y del Sistema Nacional de Noticiarios, en el uso y operación de los administradores de contenidos. • Supervisar la atención a las solicitudes, comentarios y sugerencias de

Manual de Organización

	<p>las personas usuarias del Sitio Web del IMER.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la atención a las solicitudes de diseño gráfico de las distintas áreas del Instituto. • Coordinar las actividades relacionadas con el diseño del órgano de comunicación interna del IMER. • Diseñar estrategias de comunicación, información y capacitación derivadas del uso de medios digitales.
<p>Entorno operativo</p>	<p>Interactúa externamente con el Sistema de Internet de la Presidencia, la Secretaría de la Función Pública e instituciones de los sectores público y privado, con los organismos constitucionales autónomos y organizacionales de la sociedad civil.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas del Instituto.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.	
Misión	<p>Asegurar el desarrollo de estrategias de difusión de contenidos y diseño, relacionadas con los medios digitales.</p> <p>Asegurar el desarrollo de habilidades y conocimientos del personal del Instituto mediante actividades de capacitación, físicas y culturales.</p>
Objetivo:	<p>Mejorar la información del quehacer del Instituto aprovechando los medios digitales.</p> <p>Aplicar los criterios para los contenidos de los sitios web.</p> <p>Asesorar a las áreas del IMER en materia de medios digitales.</p> <p>Contar con los criterios con el monitoreo y el uso de las redes sociales.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y aplicar los mecanismos que garanticen una mejor generación, distribución y edición de contenidos en el Sitio Web del IMER. • Colaborar en el desarrollo, integración y publicación de los contenidos relacionados con el quehacer radiofónico del Instituto, en la página principal del Sitio Web del IMER y sus secciones. • Asesorar al personal responsable de la publicación de contenidos en los sitios web de las 17 emisoras del Instituto, la emisora virtual y del Sistema Nacional de Noticiarios, en el uso y operación de los administradores de contenidos. • Atender y dar seguimiento a los trabajos de diseño de la página principal del IMER, sus 17 emisoras, la emisora virtual y del Sistema Nacional de Noticiarios, así como los blogs de series y programas. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes, comentarios y sugerencias de las personas usuarias del Sitio Web del IMER. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de diseño gráfico de las distintas áreas del Instituto. • Colaborar en las actividades relacionadas con el diseño del órgano de comunicación interna del IMER. • Aplicar las estrategias de comunicación, información y capacitación derivadas del uso de medios digitales. • Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación conforme al Plan Anual de Capacitación. • Producir, diseñar y actualizar imágenes, vínculos y micro sitios en los sitios web. • Proponer los criterios para el monitoreo y uso de las redes sociales de los sitios web.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas relacionadas con impartición de capacitación.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas del Instituto.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Subdirección de Unidades Documentales.	
Misión	Organizar, resguardar y preservar la memoria documental y sonora del IMER.
Objetivo:	<p>Brindar atención eficaz y oportuna a las consultas de materiales documentales o fonográficos del IMER.</p> <p>Garantizar que los acervos documentales y sonoros del IMER se conserven en las mejores condiciones posibles.</p> <p>Aplicar mecanismos de comunicación con el personal interno que a su vez documenten el quehacer y las estrategias fundamentales del Instituto.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la recepción y manejo de los acervos sonoros y documentales del Instituto se apeguen a la normatividad establecida. • Llevar a cabo la capacitación de responsables de los acervos sonoros y documentales del Instituto. • Revisar la adecuada calificación, clasificación y catalogación de los acervos sonoros del Instituto. • Supervisar la digitalización de los materiales fonográficos con el fin de garantizar su correcta preservación. • Supervisar que las condiciones de traslado, conservación o uso del acervo sonoro sean las adecuadas. • Cuidar que la catalogación y clasificación de los acervos bibliohemerográficos del Instituto se realice de manera adecuada. • Establecer los convenios o procurar las adquisiciones necesarias para enriquecer el acervo bibliohemerográfico del Centro de Documentación. • Establecer convenios de colaboración y/o préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y privadas. • Actualizar, anualmente, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de acuerdo con lo establecido por los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Supervisar que la valoración de los acervos documentales del Archivo de Concentración permita depurar de manera adecuada el material. • Supervisar el proceso del acervo documental de carácter histórico y de las transferencias secundarias. • Participar en las reuniones del Comité de Información y el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (Cotenndoc). • Coordinar el diseño y contenido del órgano y la revista de comunicación interna del Instituto.



Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a la Dirección de Investigación en la elaboración de estrategias y mecanismos de participación ciudadana o institucional que convengan a los fines del Instituto.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con la Fonoteca Nacional, el INAI, el AGN, instituciones públicas y privadas, Bibliotecas y Centros de Documentación públicos y privados.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas del IMER.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración.	
Misión	Garantizar el resguardo, acceso, promoción y preservación de la memoria sonora del Instituto.
Objetivo:	<p>Asegurar el resguardo y preservación de los acervos fonográficos de la Fonoteca de Concentración del Instituto.</p> <p>Calificar, clasificar y catalogar los acervos fonográficos con base en la Norma Mexicana de Clasificación de Documentos para su adecuada consulta y archivo.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Fonoteca de Tránsito, el ingreso de materiales a la Fonoteca de Concentración. • Calificar, clasificar y catalogar los acervos sonoros del Instituto, con el fin de garantizar su preservación y consulta. • Promover la donación de material sonoro al Instituto y garantizar su ingreso a la Fonoteca de Concentración. • Coordinar el proceso de digitalización de los materiales fonográficos en conjunto con la Fonoteca Nacional. • Asesorar al personal de radiodifusoras en el adecuado registro de los acervos sonoros, con base en la Norma Mexicana de Clasificación de Documentos Fonográficos. • Establecer los mecanismos necesarios que permitan el acceso a los acervos sonoros a personas interesadas en consultarlos o adquirirlos.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con la Fonoteca Nacional, instituciones públicas y privadas y con personas interesadas en adquirir algún programa o serie sonora.</p> <p>Interactúa internamente con las Direcciones de Radiodifusoras, Producción y Programación y la Unidad Jurídica.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Dirección de Ingeniería.	
Misión	Proveer de manera eficaz y eficiente de todos los elementos técnicos a las estaciones para el correcto funcionamiento, cumpliendo los lineamientos y normas regidas por instancias normativas, técnicas y operativas existentes.
Objetivo	Lograr la adecuada operación de las instalaciones técnicas para las radiodifusoras del Instituto, a través de las actividades relativas al mantenimiento especializado, a fin de que el equipo proporcione un servicio apropiado a las áreas usuarias.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y desarrollar lineamientos técnicos e instrumentar los programas de trabajo que aseguren el correcto funcionamiento de equipos e instalaciones del Instituto, así como, de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad vigente. • Planear y dirigir los diferentes programas de supervisión, mantenimiento y control que se implanten en las áreas a su mando. • Controlar la correcta ejecución de las indicaciones políticas que en materia de ingeniería se acuerden con la Dirección General. • Planear y dirigir los proyectos técnicos de expansión y realizar las instalaciones en materia de radiodifusión que requiera el Instituto. • Instrumentar los planes de trabajo a los que las subdirecciones deberán sujetarse para lograr el óptimo rendimiento del personal e instalaciones técnicas. • Controlar el cumplimiento de las normas técnicas internacionales en las diferentes áreas de trabajo a su cargo. • Acordar con la Dirección General las políticas que deberán aplicarse en el Área de Ingeniería. • Representar a la Dirección General ante instituciones científicas y normativas en materia de radiodifusión, así como en los eventos técnicos de carácter nacional e internacional. • Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás estructuras administrativas, en la integración de los programas institucionales y de los presupuestos del Instituto. • Participar y promover con instituciones académicas, científicas y con la industria radiofónica nacional la actualización tecnológica en materia de radio. • Instrumentar la capacitación y mantener la actualización del personal técnico, con el fin de asegurar un nivel óptimo de rendimiento en los aspectos tecnológicos y operativos. • Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales. • Mantener actualizado al Instituto en materia de tecnología de



Manual de Organización

	<p>radiodifusión y comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer las estrategias y elaborar los proyectos técnicos de expansión, así como realizar las instalaciones que requiera el Instituto.• Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con Instituciones Académicas, Científicas, Normativas y con la Industria Radiofónica Nacional.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, las Direcciones de Área y Radiodifusoras del Instituto y con las áreas a su cargo.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Ingeniería.	
Misión	Asegurar la óptima operación técnica de la infraestructura de audio del Instituto.
Objetivo	Brindar los servicios adecuados para mantener en funcionamiento los equipos e instalaciones para audio propiedad del Instituto y participar en la elaboración de proyectos para la actualización constante a nuevas tecnologías relativas a la grabación, edición y envío de materiales sonoros, que permitan al IMER estar a la vanguardia en radiodifusión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Ingeniería. • Elaborar los sistemas de control para la aplicación correcta de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones técnicas de su área. • Coordinar los reportes mensuales en las diferentes áreas bajo su responsabilidad. • Recopilar la información para integrar el Programa Anual de inversión, en lo que concierne a la Dirección de Ingeniería. • Gestionar los servicios y la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento; así como, la adquisición de equipo derivado de los programas de modernización e inversión. • Elaborar los planes de trabajo en coordinación con la Dirección de área para los nuevos proyectos que conformen la actualización y expansión del Instituto. • Programar y gestionar los cursos de capacitación para el personal técnico adscrito a la Dirección de Ingeniería del Instituto. • Aprobar y verificar el cumplimiento de los programas anuales calendarizados de mantenimientos preventivos a sistemas para audio y eventos especiales. • Controlar el cumplimiento de las normas técnicas que permitan alta calidad en los materiales y señales generados.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con las asociaciones y colegios de Ingenieros en la materia para asesoramiento, capacitación y cooperación en proyectos; con entidades federales de medios de difusión para intercambio de experiencias, bienes y servicios que benefician al Instituto y promuevan el desarrollo tecnológico mutuo; y con organizaciones de medios de difusión públicos que compartan sustancialmente la misión y visión del IMER.</p> <p>Interactúa internamente con las diversas Subdirecciones de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Radiodifusoras y la Dirección de Producción y Programación.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación.	
Misión	Proporcionar el servicio óptimo de operación en los estudios principales y de copiado de audio en distintos formatos.
Objetivo	Generar los audios en sus diferentes formatos con los estándares de calidad que demanda el medio radiofónico mediante la operación profesional de los sistemas con que cuenta.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos y técnicos a su cargo para la operación de los equipos de grabación, mezcla, edición, producción, iluminación y copiado de materiales de audio. • Controlar que los servicios se realicen en el tiempo y forma solicitados. • Vigilar el correcto funcionamiento, realizar el servicio de mantenimiento y la actualización de los sistemas para edición de audio digital del Instituto. • Elaborar mensualmente los reportes de actividades y de tiempos de estudio realizados por el personal operativo.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con el sector público a través de las áreas de Comunicación Social y de Producción de Campañas Institucionales y en el sector privado con Agencias de Publicidad, Servicios de Producción independientes y empresas del medio de la Música y el Espectáculo.</p> <p>Interactúa internamente con las Gerencias de las diferentes emisoras, y los diferentes departamentos de la Subdirección de Programación, la Subdirección de Producción, la Subdirección de Investigación, la Subdirección de Comercialización, la Subdirección de Producción del Sistema Nacional de Noticiarios, la Subdirección de lo Consultivo.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio.	
Misión	Asegurar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de audio y cómputo para audio en estudios, cabinas y unidades móviles del IMER.
Objetivo	Mantener la infraestructura técnica de audio en las mejores condiciones de operación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones de audio y cómputo para audio de los estudios de grabación, cabinas de transmisión, unidades móviles y demás áreas de control del Instituto. • Elaborar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo a equipo e instalaciones de audio, así como las rutas críticas para mantenimientos correctivos que permitan la continuidad en las actividades de las diversas áreas con instalaciones de audio. • Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento del área. • Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones de audio ejecutadas por el personal a su cargo. • Mantener la continuidad y calidad de audio de las emisiones al aire y en medio virtual de las radiodifusoras del IMER. • Elaborar reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo basados en la bitácora de su departamento. • Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con el personal bajo su cargo.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con las áreas técnicas de la Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía de la SEGOB, la Dirección General de Televisión Educativa de la SEP, el Centro de Instrumentación y Registro Sísmico.</p> <p>Interactúa internamente con las Gerencias y Responsables técnicos de las 17 emisoras del IMER, la Subdirección de Operación Radiofónica, la Subdirección de Administración, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y áreas afines.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión a Redes.	
Misión	Supervisar el estado operativo de las instalaciones técnicas de las radiodifusoras foráneas del Instituto.
Objetivo	Procurar el funcionamiento correcto de los equipos e instalaciones técnicas de las emisoras foráneas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la operación de las instalaciones técnicas de las estaciones foráneas, a través de las actividades que realizan las y los responsables técnicos y el personal comisionado para trabajos de mantenimiento de las emisoras. • Turnar y dar seguimiento a las solicitudes de las necesidades y servicios técnicos de cada estación de radio foránea, al área correspondiente dentro de la Dirección de Ingeniería. • Tramitar el envío de las refacciones y materiales necesarios para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de las radiodifusoras del IMER en el interior de la Republica. • Aplicar un sistema de seguimiento de actividades técnicas por estación foránea. • Elaborar informes periódicos del estado que guardan las radiodifusoras foráneas en el aspecto técnico. • Elaborar el programa anual calendarizado de las metas físicas de transmisión radiofónica de las radiodifusoras del Instituto y concentrar la información de los avances periódicos que del mismo sean solicitados. • Concentrar los programas anuales calendarizados de Mantenimiento Preventivo y los reportes mensuales de actividades de las diferentes áreas técnicas dentro la Dirección de Ingeniería y de las emisoras foráneas; así como elaborar la información de los avances de metas periódicos que del Programa de Mantenimiento Preventivo sean solicitados. • Elaborar la Agenda Anual de Comisiones mediante la que se solicitan los recursos económicos para el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, instalaciones y servicios de la Dirección de Ingeniería.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con personas o empresas proveedoras de Equipos y Servicios para Radiodifusión.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de los diferentes Departamentos del área de Ingeniería, con la Dirección de Radiodifusoras y las Gerencias y personal de Ingeniería responsable de las radiodifusoras foráneas, asimismo con la Subdirección de Programación y Control Presupuestal, Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica y las áreas de seguimiento del Órgano Interno de Control del IMER.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección Técnica.	
Misión	Mantener los sistemas de telecomunicaciones en óptimas condiciones y lograr que los eventos especiales dentro y fuera de las instalaciones del IMER cumplan con la logística técnica establecida.
Objetivo	Mantener la continuidad a los servicios técnicos especiales de envío y recepción, a través de los distintos medios disponibles, de la señal análoga y digital generada desde cabina o locación; así como la grabación de las señales al aire emitidas por las emisoras del Instituto y actos públicos oficiales y privados que sean solicitados, fijando la logística técnica y controlando su ejecución.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y aplicar adecuadamente los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Ingeniería. • Coordinar los reportes periódicamente en las diferentes áreas bajo su responsabilidad. • Elaborar los planes de trabajo en coordinación con la Dirección de área para los nuevos proyectos técnicos que conformen la expansión del Instituto. • Proponer los cursos de capacitación para el personal técnico adscrito a la Dirección de Ingeniería del Instituto. • Aprobar el cumplimiento de los programas anuales calendarizados de mantenimientos preventivos a sistemas para audio y telecomunicaciones. • Verificar y apoyar el funcionamiento de equipos digitales de continuidad automatizada, grabación testigo y envíos satelitales en las estaciones foráneas del Instituto. • Realizar la logística técnica y de telecomunicaciones completa de cada evento especial de acuerdo a lo solicitado. • Gestionar los servicios y la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento; así como, la adquisición de equipo derivado de los programas de modernización e inversión.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con las áreas de Comunicación Social y/o de eventos especiales de entidades gubernamentales tales como: Presidencia de la República, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Gobernación, Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Dirección General de Televisión Educativa, Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, Satélites Mexicanos S.A. de C.V., así como las y los solicitantes externos de eventos especiales.</p> <p>Interactúa internamente con las Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de las diferentes áreas del IMER a nivel nacional.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones.	
Misión	Mantener al aire las estaciones pertenecientes al IMER a nivel nacional en cuanto a la red de audio digital.
Objetivo	Garantizar la continuidad en la red digital de audio de las emisiones al aire de las radiodifusoras del Instituto manteniendo en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos y programas del sistema de reproducción automatizada de archivos de audio; del sistema de grabación de las señales al aire de las emisoras, que permitan generar un testigo de las transmisiones en las radiodifusoras del instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la ruta crítica de actividades que permitan la aplicación efectiva del mantenimiento correctivo sobre los programas y equipos, con el fin de proporcionar el tráfico continuo de datos en las redes para emisoras al aire y estudios. • Mantener los programas de cómputo de audio actualizados de acuerdo a la vigencia de las licencias adquiridas. • Vigilar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a los equipos, sistemas y programas informáticos destinados a las transmisiones radiofónicas. • Administrar las redes de audio digital. • Coordinar las actividades del personal a su cargo para la vigilancia permanente de la operación de los equipos y programas bajo su responsabilidad. • Elaborar reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo basados en la bitácora de su Departamento. • Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento, de las actualizaciones de las licencias de los programas informáticos de la red de audio digital y llevar el control de los mismos.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con la persona o empresa proveedora que da soporte técnico al sistema de automatización de audios para transmisión en vivo.</p> <p>Interactúa internamente con las Gerencias y personal operativo de las 17 emisoras del Instituto, los Departamentos involucrados en el proceso radiofónico, de las Direcciones de Radiodifusoras, Administración y Finanzas y Sistema Nacional de Noticiarios y la Dirección de Ingeniería.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Unidades Móviles.	
Misión	Atender los servicios especiales que en materia de transmisión satelital, control remoto, sonorizaciones y grabaciones realizadas dentro y fuera de los estudios que le sean solicitadas por las áreas involucradas en la comercialización, producción y programación de programas radiofónicos de relevancia institucional y social.
Objetivo	Proporcionar la asistencia técnica adecuada para garantizar la continuidad en la transmisión, grabación y sonorización de eventos especiales, cumpliendo con la normatividad técnica vigente, con objeto de hacer un uso apropiado del equipo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el plan de actividades y la distribución de los grupos de trabajo para los diferentes servicios solicitados. • Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo, así como las rutas críticas para mantenimientos correctivos que se apliquen a los equipos bajo su cargo. • Vigilar la correcta ejecución de los servicios solicitados. • Supervisar el buen funcionamiento del equipo técnico satelital y de enlace, así como de los vehículos asignados al Departamento. • Solicitar la adquisición de materiales e implementos necesarios para la realización de los eventos y servicios solicitados. • Elaborar los reportes mensuales de las actividades relevantes realizadas por el personal de su área.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con personal operativo solicitante de servicios en locación.</p> <p>Interactúa internamente con el personal de producción y Departamentos involucrados en el proceso de eventos especiales de las emisoras del Instituto.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Subdirección de Transmisión.	
Misión	Mantener el funcionamiento de los sistemas técnicos instalados en las plantas transmisoras de las radiodifusoras del Instituto apeándose a las normas técnicas internacionales.
Objetivo	Garantizar la continuidad y calidad de las señales transmitidas a fin de evitar observaciones o sanciones de las entidades normativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Ingeniería en materia de transmisión radiofónica, sistemas electromecánicos y concesiones y permisos de las estaciones del Instituto. • Autorizar y vigilar la correcta ejecución de los programas anuales de mantenimiento preventivo y el apoyo técnico en general en las plantas transmisoras. • Planear y aplicar los sistemas de control, tanto para el rendimiento del equipo de transmisión, instalaciones eléctricas y generadores de emergencia, como de la existencia de refacciones en el almacén de tránsito. • Gestionar los servicios y la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento; así como, la adquisición de equipo derivado de los programas de modernización e inversión. • Coordinar la elaboración de los reportes mensuales de las diferentes áreas bajo su responsabilidad. • Elaborar los planes de trabajo en coordinación con la Dirección del área para los nuevos proyectos que conformen la modernización y expansión del Instituto en materia de transmisión radiofónica. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas en el área de transmisión.
Entorno operativo	<p>Interactúa externamente con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Ingeniería, la Dirección de Radiodifusoras, las Radiodifusoras Foráneas y las Jefaturas de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras, Electromecánico, de Estudios de Propagación Radioeléctrica y de Supervisión a Redes.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras.	
Misión	Transmitir las señales radioeléctricas de las emisoras del instituto que llegan a los radioescuchas.
Objetivo	Asegurar el buen funcionamiento y operación de los equipos de transmisión de las emisoras del Instituto Mexicano de la Radio, por medio del mantenimiento y supervisión de las áreas e instalaciones técnicas correspondientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones de los sistemas de transmisión ejecutadas por los ingenieros supervisores. • Establecer las rutas críticas para mantenimientos correctivos a plantas transmisoras, que eviten interrupciones de las emisiones al aire. • Elaborar reportes mensuales de tiempo de transmisión y de mantenimiento preventivo y correctivo de las radiodifusoras locales, así como, del movimiento de materiales y refacciones del almacén de transito de su área. • Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento y llevar control de los mismos en el almacén de transito de su área. • Implementar nuevas instalaciones de transmisión AM, FM y digital en estaciones de nueva creación y modificaciones a las ya existentes.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con los diferentes departamentos de las Subdirecciones de la Dirección de Ingeniería y Radiodifusoras.

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica.	
Misión	Realizar los trámites necesarios en materia de radiodifusión para mantener a las emisoras del Instituto dentro de los parámetros técnicos autorizados por IFT, leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia.
Objetivo	Garantizar la vigencia de las concesiones, permisos y demás autorizaciones de las estaciones del Instituto así como evitar sanciones por parte de la IFT.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse informado que las estaciones del Instituto operen dentro de los parámetros técnicos autorizados y las normas técnicas en materia de radiodifusión, así como de las leyes y reglamentos emitidos por las dependencias encargadas en regular las transmisiones radiofónicas en las bandas de Amplitud Modulada y Frecuencia Modulada. • Realizar los trámites pertinentes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones anuales estipuladas, así mismo, dar cumplimiento de requerimientos específicos solicitados por la IFT u otras dependencias normativas. • Gestionar el pago por el uso del espectro radioeléctrico de las frecuencias asignadas al Instituto, del pago de derechos por modificaciones de parámetros técnicos de las estaciones o por requerimientos específicos emitidos por la IFT. • Elaborar los estudios técnicos correspondientes para la modificación de parámetros técnicos de operación de las radiodifusoras estaciones del Instituto en operación, así como también, elaborar los estudios de factibilidad para la solicitud de autorización de concesión y permiso de operación de nuevas estaciones en Amplitud Modulada o Frecuencia Modulada. • Reportar a las autoridades competentes las interferencias de otras radiodifusoras que afecten las señales de las emisoras del Instituto.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con la IFT, la Secretaria de Comunicaciones y Transportes y otras dependencias gubernamentales reguladoras de la operación de estaciones de radiodifusión.</p> <p>Interactúa internamente con las diferentes Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Ingeniería involucradas en la continuidad de las transmisiones de las radiodifusoras, así mismo con las áreas Administrativas y Jurídicas.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Electromecánico.	
Misión	Que el instituto cuente con el suministro de energía eléctrica en todas sus instalaciones.
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia de las instalaciones del Instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a equipos eléctricos de su área. • Elaborar las rutas críticas para el mantenimiento correctivo adecuado que evite interrupciones prolongadas del servicio eléctrico en instalaciones de Estudios y Radiodifusoras. • Realizar los planes de trabajo para el mantenimiento a plantas generadoras de emergencia e instalaciones eléctricas de las áreas de estudios, cabinas y plantas transmisoras. • Elaborar reportes mensuales de mantenimientos preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de su área. • Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento de su área y llevar el control de los mismos. • Proporcionar apoyo técnico a instalaciones eléctricas de baja tensión de las áreas administrativas. • Implementar nuevas instalaciones eléctricas en estaciones de nueva creación y modificaciones a las ya existentes.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con CFE, persona o empresa proveedora de material eléctrico.</p> <p>Interactúa internamente con los diferentes Departamentos de las Subdirecciones de la Dirección de Ingeniería y con la Jefatura de Departamento de Servicios Generales.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Dirección de Comercialización y Mercadotecnia.	
Misión	Generar los recursos propios necesarios mediante la óptima comercialización de Servicios Radiofónicos, así como promover el programa de promoción y el apoyo social que brinda el IMER.
Objetivo	Obtener los recursos propios necesarios para complementar las finanzas del IMER, mediante la comercialización de servicios, que bajo la normatividad y legislación vigentes que coadyuven a la operación y funcionamiento del Instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, instrumentar y supervisar estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de metas en la generación de ingresos propios y de promoción institucional con los sectores público, social y privado, de acuerdo con los lineamientos y políticas autorizadas. • Proponer a la Dirección General para su aprobación, las políticas de comercialización y/o de generación de ingresos propios, las políticas de promoción y las tarifas de los productos y servicios prestados por el Instituto, para su aplicación. • Establecer y coordinar con las Direcciones de área correspondientes los requisitos de servicios presupuestados y/o a otorgar para su debida ejecución. • Diseñar, instrumentar y supervisar las estrategias y acciones que promuevan la imagen institucional, y dar seguimiento al Programa de Promoción e Información. • Dar seguimiento a las acciones tanto de promoción como de generación de ingresos que queden plasmadas en acuerdos, convenios y/o contratos que serán elaborados y validados por la Unidad Jurídica. • Prospeccionar y dar seguimiento a la cartera de cliente, personas patrocinadoras y aliados en colaboración de los sectores público, social y privado y estar en permanente comunicación con la Dirección de Administración y Finanzas a este respecto. • Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas institucionales, en la elaboración de los presupuestos del Instituto referentes a su área; en la gestión de trámites administrativos para el pago de servicios y solicitudes de órdenes de facturación, así como en las sesiones de los Comités para los que sea convocada.

Manual de Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer coordinación con las diferentes direcciones y áreas relacionadas del IMER, para garantizar el adecuado funcionamiento e implementación de las actividades comerciales. • Planear y regir las actividades propias de comercialización de acuerdo a las políticas del IMER. • Integrar la información comercial que debe rendirse a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, al Órgano Interno de Control y demás áreas involucradas. • Analizar, proponer y supervisar los programas de Apoyo Social y Promocional. • Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo para obtener una eficiente operación. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área, planteando las nuevas necesidades a la Dirección de Administración y Finanzas. • Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con clientes de los sectores Público y Privado, Organizaciones no lucrativas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Investigación y el Órgano Interno de Control.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Subdirección de Comercialización.	
Misión	Coadyuvar a la generación de ingresos propios a través de comercializar los servicios radiofónicos en el sector público y privado así como brindar apoyo social y promocional a organizaciones no lucrativas.
Objetivo	Dar seguimiento a las estrategias de generación de ingresos propios planteadas por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia a través de la coordinación de los recursos humanos y materiales del área, así como promover los mecanismos que en materia de mercadotecnia y apoyo social se requieran.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los planes, campañas y cotizaciones sean acordes a las demandas de clientes específicos. • Coordinar y supervisar el trabajo de las Jefaturas de Departamento a su cargo. • Supervisar, actualizar y evaluar permanentemente la cartera de clientes. • Supervisar la aplicación de mecanismos eficientes para brindar apoyo a las instituciones no lucrativas en la difusión de sus actividades sociales y culturales, a través de las emisoras del IMER. • Coordinar la elaboración del Programa de Promoción e Información del IMER. • Supervisar que el Portafolio Comercial se mantenga actualizado en sus contenidos y tarifas. • Coordinar el posicionamiento de la imagen e identidad Institucional. • Proponer y dar seguimiento a los Apoyos Sociales autorizados. • Revisar los informes y reportes gerenciales periódicos sobre generación de ingresos en materia comercial. • Supervisar la correcta administración del Sistema de Control de Continuidad.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con clientes de los sectores Público, Privado y Organizaciones no lucrativas.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Investigación y el Órgano Interno de Control.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales.	
Misión	Establecer y mantener en operación los mecanismos administrativos necesarios para la captación de ingresos propios, el control y cumplimiento de los servicios ofertados a los clientes.
Objetivo	Generar los ingresos propios por concepto de servicios ofertados en el IMER y su correcto seguimiento, coadyuvando al cumplimiento de la meta anual establecida.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los presupuestos de los servicios que oferta el IMER de acuerdo a las necesidades de clientes. • Elaborar, registrar, controlar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de clientes que deberán ser ejecutadas por las áreas del IMER. • Elaborar reportes en forma periódica sobre los servicios ofertados. • Llevar un control y registro actualizado sobre los servicios otorgados y los trámites administrativos internos y externos que se requieran para garantizar las contrataciones generadas. • Mantener actualizado el registro de clientes en el Sistema de Control de Continuidad. • Gestionar y dar seguimiento ante la Unidad Jurídica a los contratos y/o convenios de colaboración requeridos por clientes y su cumplimiento. • Elaborar los reportes de transmisión y testigos de audio que sean requeridos de los servicios otorgados. • Atender y apoyar la actividad de las personas comisionistas, registrando y reportando sus operaciones para los trámites de pago de comisiones. • Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o la Subdirección de Comercialización. • Gestionar y dar seguimiento a las órdenes de facturación.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con clientes de los sectores Público y Privado.</p> <p>Interactúa internamente con las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Producción y Programación y las de la Dirección de Investigación.</p>

Manual de Organización

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.	
Misión	Contribuir al fortalecimiento de la imagen e identidad institucional del IMER.
Objetivo	Lograr mecanismos eficientes que contribuyan al posicionamiento de la imagen e identidad institucional, así como para el otorgamiento de apoyo social y promocional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar inserciones publicitarias para medios de comunicación, así como trabajos para exposiciones y eventos en donde el IMER tenga participación. • Actualizar el Portafolio Comercial, que contiene información general y tarifas de cada una de las emisoras del IMER. • Apoyar la logística de diseño e imagen para los eventos especiales de las diferentes áreas del IMER. • Apoyar en la producción y diseño de los artículos promocionales del IMER y sus emisoras. • Dar seguimiento a los términos y cumplimiento de los convenios de colaboración, que celebra el IMER con diversos medios de comunicación. • Controlar y dar seguimiento a los apoyos sociales y promocionales otorgados a diversas instituciones y organizaciones no lucrativas. • Proponer y Realizar campañas de promoción mediante la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa Anual de Comunicación Social. • Promover a las emisoras del IMER en medios de comunicación asegurando la óptima difusión de las mismas. • Analizar y proponer la cantidad y el tipo de artículos promocionales del IMER. • Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Subdirección de Comercialización.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con Instituciones no lucrativas del sector público y Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Interactúa internamente con la Unidad Jurídica, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Producción y Programación y la Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes.</p>

Manual de Organización

Nombre del Puesto: Unidad Jurídica.	
Misión	Dar certeza jurídica a todos los actos que realice el Instituto, velando por que en la realización y ejecución de los mismos, se preserve el orden normativo a fin, de que, en todo momento se protejan los intereses y derechos de la Institución.
Objetivo	Brindar permanentemente asesoría jurídica a todos las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones, así como representar legalmente a la Entidad, a la Dirección General y demás personal, en procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales, ante las diversas autoridades locales y/o federales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Instituto, a la Dirección General y a las áreas administrativas, ante cualquier autoridad jurisdiccional y/o administrativa, local y/o federal, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en los que sean parte. • Dirigir las estrategias tendientes a la solución de asuntos de naturaleza contenciosa y/o administrativa que involucren al Instituto. • Asegurar que todas las unidades administrativas del instituto, en el cumplimiento de sus funciones, se ajusten a las disposiciones jurídicas vigentes. • Atender aquellas consultas de carácter legal que sean formuladas por las distintas áreas del Instituto, proponiendo alternativas de solución. • Asegurar que las consultas en materia jurídica, que realicen las áreas administrativas del instituto, se atiendan con prontitud y con estricto apego a la legislación vigente, proponiendo alternativas de solución. • Asegurar y coordinar, que se realicen las gestiones y los procedimientos administrativos, ante las instancias correspondientes, tendientes a proteger el patrimonio intelectual y/o inmaterial del Instituto. • Coordinar la elaboración de contratos y/o convenios, en que sea parte el Instituto; con el fin de asegurar que los instrumentos jurídicos cumplan con las disposiciones legales aplicables. • Sancionar los instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte, con objeto de asegurar a las áreas administrativas, la procedencia jurídica de los mismos. • Asegurar que la normateca interna, esté permanentemente actualizada, llevando a cabo la compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales relacionadas con las actividades del Instituto. • Presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público Federal y/o Local, por conductas presumiblemente delictuosas cometidas en agravio del Instituto; así como otorgar el perdón en los casos que así proceda, previo acuerdo de la Dirección

Manual de Organización

	<p>General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover las acciones jurídicas pertinentes, en cualquier materia del derecho, tendientes a proteger y salvaguardar los intereses de la Institución, así como el juicio de amparo, y en su caso desistirse de las mismas, previo acuerdo de la Dirección General. • Asegurar, desde el punto de vista legal, que los títulos de concesión y permisos de radiofrecuencias con que operan las radiodifusoras del instituto, se encuentren en cumplimiento de las obligaciones a que refieren los mismos; así como en su caso, tramitar los refrendos y/o prórrogas de vigencia de los mismos, en cumplimiento de la normatividad aplicable. • Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Jurídica, así como de aquellos que le soliciten las áreas administrativas, previa constancia de existencia de los mismos. • Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con el Poder Judicial de la Federación, por conducto de los Juzgados de Distrito de cualquier Materia; con Tribunales Colegiados de Circuito y Tribunales Unitarios de Circuito; de igual forma con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; con el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; con el Instituto Nacional del Derecho de Autor; con el Instituto Federal de Telecomunicaciones; con la Secretaría de Gobernación a través de Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía; con el Instituto Nacional Electoral; con el Instituto de Administración de Bienes Nacionales; con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; con cualquier otra Autoridad administrativa y/o judicial.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas Administrativas del Instituto.</p>

Nombre del puesto: Subdirección de lo Consultivo.	
Misión	Salvaguardar los intereses del IMER verificando en todo momento que su actuación esta apegada a derecho, tanto en su operación interna como en su interrelación con prestadores y solicitantes de servicios propios de la entidad.
Objetivo	Asesorar y verificar que la actuación de las áreas del IMER este apegada a la normatividad que para cada caso corresponda, así como dar formalidad y certeza jurídica a los convenios, contratos y demás actos legales en los que intervenga el Instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante escrito debidamente fundado y motivado las consultas de carácter jurídico que formulen las áreas del Instituto o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los fines y actividades encomendadas al Instituto. • Elaborar, revisar y validar los contratos que celebre el Instituto en materias de arrendamiento, comodato, donación, transmisión de spots, comisión mercantil, obra pública y prestación de servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables. • Elaborar, revisar y validar los convenios de colaboración con los gobiernos de los estados, dependencias federales y locales o particulares que celebre el Instituto. • Llevar a cabo ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con el registro y protección del patrimonio material e intelectual del Instituto. • Asesorar e intervenir, cuando lo solicite alguna área del Instituto, en asuntos relacionados con adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes. • Compilar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con todas las funciones propias del Instituto. • Participar en las gestiones para la obtención de los dictámenes de justipreciación ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para ocupar inmuebles que el Instituto requiera para su funcionamiento. • Tramitar ante fedatario público, la expedición de los poderes que el Instituto otorgue a sus servidoras y servidores públicos. • Supervisar la elaboración de los dictámenes e informes que le sean solicitados por las áreas del Instituto a fin de que estén apegados a la Ley.



Manual de Organización

Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Comisión Federal de Telecomunicaciones; la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación; el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual; el Instituto Nacional del Derecho de Autor; el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y el Instituto Federal Electoral y Notarías Públicas. Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.
--------------------------	---

Nombre del Puesto: Subdirección de lo Contencioso.	
Misión	Salvaguardar los intereses y derechos del IMER ante las instancias judiciales y administrativas con que tenga relación para el cumplimiento de su objetivo.
Objetivo	Intervenir en controversias de orden judicial, administrativo y del trabajo, cuidando en todo momento los intereses y derechos del IMER.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y estudiar los asuntos que correspondan al área contenciosa para definir estrategias que coadyuven a su solución. • Elaborar proyectos de demandas, denuncias, querellas, desistimientos, reconvencciones, acuerdos, convenios y en general los actos legales que se consideren necesarios y procedentes para salvaguardar los derechos e intereses de la entidad. • Promover los procedimientos judiciales o extrajudiciales tendientes a la recuperación de adeudos derivados del no pago de servicios prestados por el Instituto a terceros. • Intervenir en los procedimientos legales de carácter administrativo, hasta su total solución, en los que surja controversia con motivo del pago de impuestos, multas, derechos y actualizaciones, en los que tenga injerencia el IMER. • Llevar a cabo la representación legal del Instituto ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, dando seguimiento e impulso procesal a las controversias que se susciten y se le demanden al IMER por terceros. • Dar respuesta y asesoría legal a las controversias que se susciten al interior de las áreas del IMER, previniendo incurrir en faltas o fallas que deriven en procedimientos contenciosos. • Llevar a cabo las gestiones necesarias ante autoridades administrativas, locales o federales, tendientes a salvaguardar los intereses y derechos respecto de bienes muebles e inmuebles que tenga el Instituto. • Tramitar ante las autoridades correspondientes los acuerdos de destino que procedan, de los inmuebles propiedad federal ocupados por el Instituto para el cumplimiento de sus actividades. • Auxiliar a las diversas áreas del Instituto, en el levantamiento de actas administrativas por robos o daños sufridos a bienes muebles o inmuebles del Instituto, o por actos contrarios a las obligaciones laborales o administrativas aplicables.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con las Juntas y Tribunales Federales y locales de Conciliación y Arbitraje, los Juzgados de Distrito en Materia Civil, las Agencias del Ministerio Público del fuero común y federal, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y autoridades administrativas delegacionales y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p>



Manual de Organización

Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control esta conformado por los siguientes puestos:

Titular del Órgano Interno de Control.

Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.

Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Jefatura de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública "A".

Jefatura de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública "B".

Titular del Área de Auditoría Interna.

Jefatura de Departamento de Revisiones Especiales, Comercialización, Administración y Finanzas.

Jefatura de Departamento de Auditoría a Investigación, Sistema Nacional de Noticiarios, Producción, Jurídico e Ingeniería.

9 ANEXOS

1. Oficio No. DG/184/2015 de octubre de 2015, mediante el cual se solicita a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública opinión técnica de los siguientes documentos del Instituto Mexicano de la Radio: Manuales de Organización, de Procedimientos y la Guía Técnica de Procedimientos alineados al Manual de Aplicación General.
2. Oficio OM/DGICO/2140/2015 de octubre de 2015, mediante el cual la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública emite opinión técnica del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Mexicano de la Radio.
3. Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano de la Radio, 08 de diciembre de 2015.
4. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
5. Código de Valores Éticos del Instituto Mexicano de la Radio.
http://www.imer.com.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=74.
6. Guía práctica de estilo radiofónico IMER.
http://www.imer.com.mx/docs/guia_pract_estilo_radio_2012.pdf.
7. Código de Conducta del Instituto Mexicano de la Radio.
http://www.imer.com.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54&Itemid=74.