


 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>PRIMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 1 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 2 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA.

FUNCIONES:

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
- DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA
- DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
- DIRECCIÓN DE RADIODIFUSORAS
- DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE NOTICIARIOS
- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 3 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## INTRODUCCIÓN:



El Instituto Mexicano de la Radio (IMER), órgano descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, ha integrado el presente Manual de Organización, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las que se habrán de realizar las acciones que le competen, para lograr el adecuado funcionamiento del Instituto.

La consulta del presente Manual permitirá que, con precisión, los funcionarios y empleados de este Instituto conozcan el contexto general y particular de su labor cotidiana; así como que otras instituciones y la ciudadanía en general identifiquen las unidades administrativas a que pueden dirigirse para la atención de sus asuntos.

El contenido de este documento considera la evolución del Instituto Mexicano de la Radio; las bases legales que lo sustentan y los ordenamientos que norman su operación; las atribuciones que le confiere la Ley; su estructura orgánica; así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.



Al mismo tiempo el Instituto Mexicano de la Radio busca fortalecer la rendición de cuentas para mejorar la transparencia de su gestión ante la sociedad y trabajar constantemente en el combate a la corrupción.

Es así que las funciones contenidas en el presente manual, se circunscriben al marco de conducta del propio Instituto y al de ética de la Administración Pública Federal, para garantizar que la actuación de sus funcionarios sea acorde con los valores institucionales de compromiso, honestidad y respeto.



	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 4 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

### MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO:



- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
- **Código Civil Federal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación en 1928.
- **Código Federal de Procedimiento Civiles**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
- **Código Federal de Procedimientos Penales**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
- **Código Fiscal de la Federación**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
- **Código Penal Federal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000.
- **Ley de Fiscalización Superior de la Federación**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000.
- **Ley de la Propiedad Industrial**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000.
- **Ley de Planeación**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.
- **Ley de Vías Generales de la Comunicación**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
- **Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 5 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.-** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
- **Ley Federal de Radio y Televisión**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960
- **Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- **Ley Federal de Telecomunicaciones.-** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 1995.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
- **Ley Federal del Derecho de Autor**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.
- **Ley Federal del Trabajo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
- **Ley General de Bienes Nacionales**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 6 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
- **Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
- **Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2002.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- **Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998.
- **Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 7 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
- **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.
- **Acuerdo mediante el cual el 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.
- **Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.**
- **Lineamientos para la elaboración de Contratos al Amparo del Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- **Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.**
- **Lineamientos para el otorgamiento de Poderes de Escritura Pública.**
- **Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**
- **Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio.**
- **Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio.**
- **Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión**



	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 9 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 10 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Dirigir y controlar los recursos financieros, materiales y servicios personales del Instituto Mexicano de la Radio, dotándolo de los medios necesarios para su funcionamiento y coadyuvar a su aprovechamiento racional, con la finalidad de lograr sus metas y objetivos de radiodifusión social.

### FUNCIONES:

- Proporcionar a la Dirección General y a las áreas correspondientes del Instituto, la información financiera y administrativa necesaria para la toma de decisiones.
- Revisar que las adquisiciones y suministros de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo, controlando racionalmente su destino y uso final, basándose en la normatividad aplicable, a fin de asegurar la operación del Organismo.
- Dirigir la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto, en coordinación con las áreas administrativas con la finalidad de racionalizar y optimizar su estructura orgánica funcional.
- Controlar que se apliquen adecuadamente las normas en materia de remuneración del personal del Instituto, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Controlar que los programas de mantenimiento y servicios generales se realicen con oportunidad y eficiencia.
- Formular en coordinación con las estructuras administrativas del Instituto los informes de avance físico, financiero y presupuestal necesarios para la toma de decisiones de la Dirección General.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 11 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009



## SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

### OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos financieros autorizados al Instituto Mexicano de la Radio, mediante la aplicación de recursos a las erogaciones que se generan, para elaborar y presentar oportuna y fehacientemente la información de los estados financieros del Instituto Mexicano de la Radio.

### FUNCIONES:

- Administrar en forma eficiente los recursos financieros asignados, así como los que se generen por la operación propia del Instituto.
- Controlar que las operaciones financieras del Instituto se realicen con apego a las leyes, normas y reglamentos vigentes y proponer las medidas correctivas en los casos que se amerite.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en el desarrollo de funciones que le sean encomendadas por esta.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 12 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

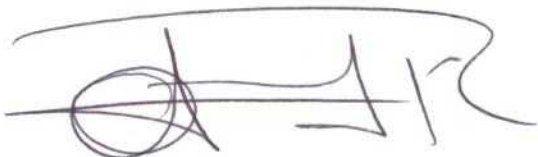
## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

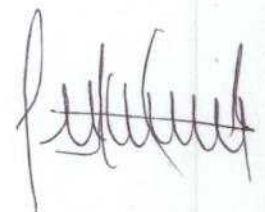
### OBJETIVO:



Efectuar los movimientos que generen las operaciones financieras del Instituto Mexicano de la Radio, con previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, para el registro y control de los diversos compromisos de pago que se realizan.

### FUNCIONES:

- Dirigir y controlar de acuerdo a las políticas internas, normas y disposiciones vigentes, la guardia y custodia de valores y recursos propios y/o vía subsidio, situándolos en las instituciones bancarias asignadas y determinando los arqueos semestrales internos.
- Requerir, concentrar y controlar la información sobre ingresos y egresos, así como implantar los procedimientos de control necesarios para la evaluación de resultados y la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Calificar para su aceptación, registro y guarda las garantías que se otorguen a favor del Instituto Mexicano de la Radio y autorizar previa consulta con la Subdirección de Finanzas, su situación, cancelación y devolución o hacerlas efectivas.
- Programar, en coordinación con el área de recursos humanos, el pago de nóminas u otros pagos extraordinarios, para los trabajadores adscritos al Instituto Mexicano de la Radio.
- Elaborar los reportes de flujo de efectivo y aplicación de fondos diarios, asimismo de las disponibilidades financieras.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 13 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:



Coordinar el sistema de registro de las operaciones financieras conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, que permitan obtener información oportuna, veraz y fehaciente, para apoyar la toma de decisiones, mediante la elaboración de estados financieros e informes, que muestren la situación financiera del Instituto.

### FUNCIONES:

- Registrar pólizas de cheques, de diario e ingresos.
- Registrar pólizas en libros y auxiliares.
- Elaborar mensualmente estados financieros e informes anexos.
- Elaborar informes extraordinarios.
- Elaborar declaraciones fiscales de acuerdo con el calendario.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Coordinar con el Departamento de Facturación los ingresos para efectos de determinación del impuesto al valor agregado.
- Participar en los comités de control presupuestal.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 14 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

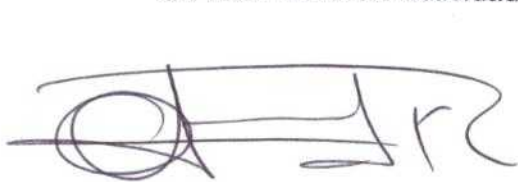

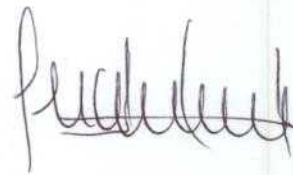
## DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS



### OBJETIVO:

Realizar, coordinar, tramitar y controlar el otorgamiento y recuperación de créditos, asimismo reportar el estado que guardan las operaciones de crédito y cobranzas con el fin de realizar la cobranza oportunamente.

### FUNCIONES:

- Evaluar que clientes son sujetos de crédito para el Instituto.
- Aplicar los límites de crédito en forma individual, de acuerdo a normas y políticas marcadas por la Dirección General.
- Vigilar y proponer modificaciones oportunas a las políticas de crédito.
- Custodiar los documentos a favor del Instituto derivados de las operaciones de crédito con los clientes.
- Mantener la cartera de clientes dentro de los límites preestablecidos.
- Preparar informes y estadísticas que muestren:
  - a) Rotación de la cartera.
  - b) Antigüedad de saldos.
  - c) Estadísticas en general.
- Mantener controles que ofrezcan información veraz y oportuna relativa a las operaciones de crédito con los clientes del Instituto Mexicano de la Radio.
- Informar la necesidad de cobranzas jurídicas de manera oportuna en los casos en que proceda.
- Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo del personal, en función del incremento de actividades.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 15 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

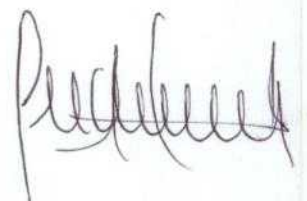
## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos humanos y materiales asignados al Instituto, asimismo apoyar a las distintas áreas en la prestación de los servicios generales, con la finalidad de que cumplan con sus funciones específicas.

### FUNCIONES:

- Aplicar los procedimientos administrativos para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y de los recursos humanos del Instituto Mexicano de la Radio.
- Coordinar la aplicación de los programas de seguridad adecuados a fin de salvaguardar instalaciones y materiales del Instituto Mexicano de la Radio.
- Vigilar la aplicación de los programas de suministro de materiales, equipo y refacciones a fin de asegurar oportunamente su integración a la operación del Instituto Mexicano de la Radio, y controlar almacenes, inmuebles, materiales y vehículos.
- Vigilar los procedimientos de adquisiciones de equipo y materiales, así como en los de ejecución de obras de acuerdo a la legislación en la materia.
- Coordinar con la Unidad Jurídica a efecto de tener permanentemente regularizado el aspecto legal de la operación de su competencia en el Instituto Mexicano de la Radio.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 16 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

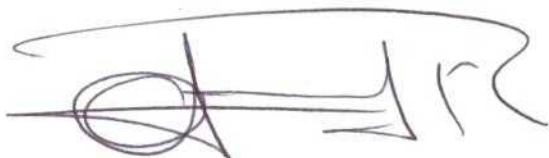
## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

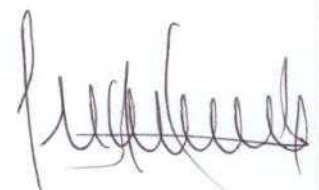
### OBJETIVO:



Planear, organizar, dirigir, controlar y administrar los recursos humanos del Instituto Mexicano de la Radio, dentro del marco legal vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, con objeto de mantener un proceso adecuado de registro, capacitación y desarrollo del personal que labora en el Instituto.

### FUNCIONES:

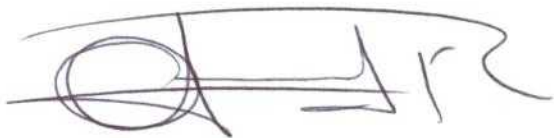
- Aplicar los tabuladores de sueldos y salarios autorizados.
- Reclutar, seleccionar, proponer y suministrar los recursos humanos a las áreas del Instituto Mexicano de la Radio.
- Aplicar sistemas que permitan mejorar el control de personal para otorgar estímulos y recompensas.
- Aplicar el sistema de remuneraciones del personal, con base en la normatividad vigente y supervisar el estricto cumplimiento de las normas laborales, los reglamentos internos de trabajo, los instructivos y convenios especiales que se suscriban en materia de administración de personal.
- Elaborar y actualizar las plantillas del personal adscrito a cada una de las áreas del Instituto Mexicano de la Radio.
- Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Radio de conformidad con las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de identificar claramente los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia que guardan entre sí los diferentes órganos que la integran.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización, del Instituto Mexicano de la Radio y presentarlo para su registro y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Gobernación.

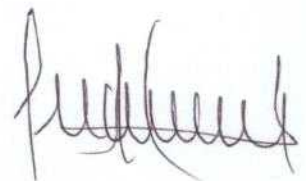




	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 17 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las diferentes áreas, el Manual de Procedimientos y los Catálogos de Formas y de Firmas del Instituto Mexicano de la Radio, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Realizar el análisis y diseño de las formas institucionales que apoyan los procesos administrativos para registrar la información que se transmite entre las diversas áreas, de acuerdo a normas técnicas de diseño y clasificación.
- Desarrollar investigaciones documentales y de campo requeridas para efectuar el análisis y actualización, en su caso, de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 18 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y ALMACENES

### OBJETIVO:

Administrar y controlar la adquisición y requisiciones de los bienes muebles e inmuebles así como de consumo, necesarios en el Instituto Mexicano de la Radio de acuerdo a las normas y procedimientos de la Federación, para el mejor desempeño de las áreas técnicas y administrativas.

### FUNCIONES:

- Formular y ejecutar conforme al presupuesto autorizado los programas relativos a la adquisición, suministro y control de los bienes de uso y consumo.
- Aplicar el control administrativo de los bienes de activo fijo del Instituto Mexicano de la Radio, para mantener actualizados el inventario y los vales de resguardo correspondientes.
- Vigilar que la adquisición de los bienes muebles e inmuebles de la Institución se realice en las mejores condiciones y de conformidad con las políticas establecidas.
- Controlar y mantener actualizados en registros los movimientos de entrada, transferencia y baja, de activos fijos.
- Elaborar las carpetas y dar seguimiento a los asuntos que se someten a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 19 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de apoyo y vigilancia requeridos por las áreas del organismo, coadyuvando a mejorar la operación y ejecución de los programas de actividades establecidos en el Instituto Mexicano de la Radio.

### FUNCIONES:

- Vigilar que los programas de mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina y a vehículos se lleven a efecto con toda eficiencia y oportunidad.
- Controlar que el material y medios destinados a proteger las instalaciones se encuentren en condiciones de uso y produzcan efectivamente los resultados esperados.
- Brindar oportunamente los servicios de mensajería y transporte así como el manejo de labores de fotocopiado.
- Establecer y controlar sistemas de vigilancia en las áreas del Instituto Mexicano de la Radio.
- Vigilar que los requerimientos de calidad, cantidad y tiempo de entrega que deben tener los artículos y material de consumo utilizado se cumplan.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 20 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

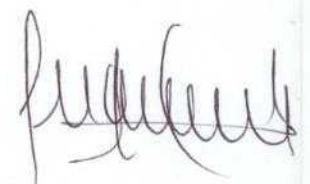
**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**



**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control a los programas de presupuestos del IMER, para el cumplimiento de las metas trazadas por el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Analizar y presentar a las dependencias globalizadoras la información de las Direcciones de Área del Instituto Mexicano de la Radio, relativa a la programación de objetivos y metas de mediano plazo y anual.
- Asesorar y apoyar a las Direcciones de Área del Instituto en la formulación, instrumentación y control de sus programas y presupuestos, asimismo, presentar el anteproyecto de presupuesto del Instituto Mexicano de la Radio observando la normatividad y requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar que se apliquen los lineamientos en el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer su registro y control para proponer las modificaciones pertinentes.
- Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel orgánico y de la entidad, para apoyar la definición de los montos globales de gasto, así como la determinación de los niveles presupuestales y su distribución.
- Proponer el establecimiento de compromisos en materia de programas, acciones, metas y resultados, por parte de las diversas áreas orgánicas y entidades del Instituto.
- Asesorar e integrar en coordinación con las diversas direcciones de área del IMER, la propuesta de concertación de apertura programática y presentarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 21 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL

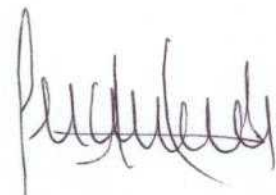
### OBJETIVO:



Cumplir con la normatividad y metodología establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestal del capítulo de servicios personales, a efecto de controlar el ejercicio presupuestal del capítulo 1000.

### FUNCIONES:

- Formular y presentar la información del Instituto Mexicano de la Radio correspondiente a servicios personales, a fin de consolidar el Programa Operativo Anual.
- Formular y presentar la información del Instituto correspondiente a servicios personales para consolidar el proyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar, controlar y presentar las afectaciones presupuestales por ampliación o reducción del capítulo de servicios personales.
- Formular y presentar los tabuladores de sueldos con los incrementos salariales correspondientes a mandos superiores, mandos medios y personal operativo, de los apartados "A" y "B" del artículo 123 constitucional ordenados por el C. Presidente de la República, para autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular y presentar las solicitudes de ampliaciones líquidas presupuestales por concepto de recursos fiscales.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 22 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, INFORMES EXTERNOS Y FACTURACIÓN**

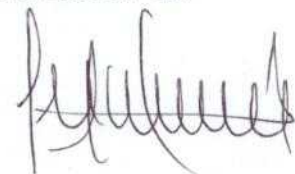
**OBJETIVO:**



Vigilar el cumplimiento de las normas y metodologías vigentes a que deberá sujetarse la programación presupuestal anual, así como el envío de la información a las dependencias globalizadoras.

**FUNCIONES:**

- Formular y presentar el programa operativo anual y el de mediano plazo, en coordinación con las direcciones de área del Instituto.
- Formular y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con los requerimientos presupuestales de las diversas áreas y entidades radiofónicas del Instituto.
- Integrar, analizar, elaborar y enviar a las dependencias globalizadoras la información relativa a:
  - Sistema integral de Información
  - Convenios de Seguimiento Financiero
  - Indicadores de Gestión
  - Cuenta Pública
  - Informe de Gobierno
 y los informes que requiera la Contraloría Interna y la Dirección General del Instituto.
- Asistir a las reuniones para la concertación de Convenios de seguimiento financiero y a las que convoque la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Gobernación para tratar asuntos relacionados con el presupuesto
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la asignación presupuestal autorizada de los capítulos 2000 de Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
- Elaborar en tiempo y forma la facturación de comercialización del Instituto, originada por los servicios otorgados.

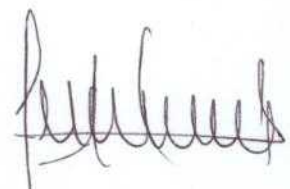




 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 23 de 117
<p>Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009</p>		<p>Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009</p>

- Turnar al Departamento de Crédito y Cobranzas la facturación elaborada, mediante relaciones de control, para su revisión y/o cobro.
- Elaborar informes mensuales por clientes, entidad, tipo de pago y emisora, sobre la facturación procesada.
- Llevar un control y registro actualizado de los clientes del IMER.
- Conciliar la facturación, con el Departamento de Crédito y Cobranzas, y órdenes de trabajo con las Direcciones de Ingeniería y Producción.
- Llevar el control y seguimiento de ventas de las radiodifusoras foráneas.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 24 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009



## SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS E INFORMÁTICA

### OBJETIVO:



Coordinar y supervisar la automatización de los procesos operativos a través de sistemas de información y otros procesos informáticos y de cómputo, así como aprobar la actualización de los manuales administrativos del organismo, mediante estudios y análisis de los procesos y sistemas que se realizan dentro del instituto, para garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados y apoyar el ágil desarrollo de las actividades de las áreas.

### FUNCIONES:

- Implantar, en coordinación con las estructuras administrativas, las medidas técnico-administrativas que se consideren convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- Formular las políticas y normas técnicas, que en materia de informática deberán observar las áreas del Instituto Mexicano de la Radio, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos informáticos.
- Mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto Mexicano de la Radio mediante estudios y análisis de los procesos que se realizan dentro del mismo.
- Planear y controlar el desarrollo de la elaboración e implantación de sistemas de informática para automatizar los procesos operativos llevados a cabo en el Instituto Mexicano de la Radio.
- Planear y dirigir la asesoría a usuarios respecto a las características, manejo de los sistemas y programas vigentes, asimismo la capacitación para los programas que en materia de informática se implanten, con el objeto de que realicen sus actividades de una manera más eficiente.
- Coordinar la integración y operación de los servicios informáticos del Instituto Mexicano de la Radio, para proporcionar de manera oportuna y eficiente el apoyo en la operación de las áreas.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		<p>Página 25 de 117</p>
<p>Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009</p>		<p>Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009</p>

## DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION

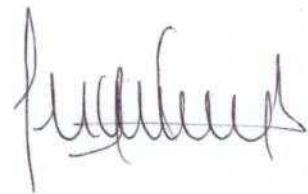
	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 26 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

### FUNCIONES:

- Determinar y establecer corporativamente las políticas de venta de los servicios del Instituto, de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- Revisar y proponer incrementos en las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto y registrarlos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Acordar y formalizar contratos de venta de acuerdo con los lineamientos y políticas del Instituto Mexicano de la Radio.
- Establecer coordinación con las diferentes Direcciones y áreas relacionadas del Instituto, para garantizar el adecuado funcionamiento e implementación de las actividades comerciales.
- Programar y realizar visitas a clientes de los sectores Público y Privado, para ofrecer los servicios que presta el Instituto.
- Planear y regir las actividades propias de comercialización de acuerdo a las políticas del Instituto Mexicano de la Radio.
- Integrar la información comercial que debe rendirse a la Dirección de Administración y Finanzas, el Órgano Interno de Control y demás áreas involucradas.
- Formular el Programa de Promoción e Información para asegurar una óptima difusión de las estaciones y programas radiofónicos del Instituto.
- Autorizar y supervisar los programas de Apoyo Social y Promocional.
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo para obtener una eficiente operación.







	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 27 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

### FUNCIONES:

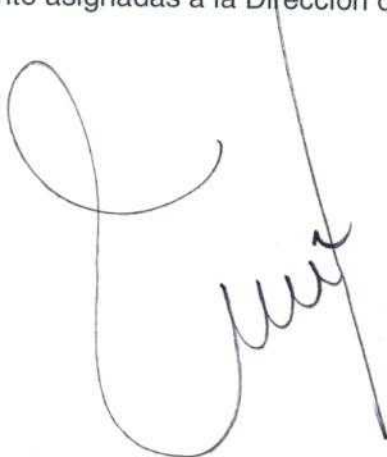
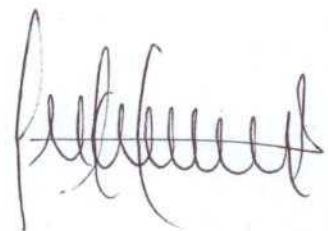
- Realizar diseños de las campañas publicitarias para promover la imagen e identidad corporativa del IMER.
- Actualizar la carpeta corporativa, que contiene información general y tarifas de cada una de las emisoras del IMER.
- Apoyar la logística de diseño e imagen para eventos especiales de las diferentes áreas del Instituto.
- Crear plataformas publicitarias para eventos especiales con los cuales el IMER realiza convenios de intercambio cultural, tales como Seminarios y Foros.
- Diseñar inserciones publicitarias para medios impresos, tales como revistas y prensa, así como trabajos para exposiciones y eventos externos en donde el IMER tiene participación.
- Diseñar papelería para eventos, tales como gafetes, invitaciones, carteles, señalización, folletería y reconocimientos entre otros.
- Desarrollar relaciones con nuevos proveedores para satisfacer las necesidades gráficas en pre-prensa digital y de impresión.
- Proponer y realizar la producción de artículos promocionales que propicien el incremento de ingresos al Instituto, como son trípticos, folletos, carpetas y mantas, etc.
- Implementar las acciones correspondientes que garanticen el otorgamiento de apoyos sociales y promocionales.
- Obtener información a partir de estudios de medición de audiencias y hábitos de consumo, que permitan diseñar estrategias comerciales y de promoción.



	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 28 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

### FUNCIONES:

- Programar y realizar visitas a clientes de los sectores Público y Privado, para ofrecer los servicios que presta el Instituto.
- Elaborar planes, campañas y cotizaciones acordes a las demandas de clientes específicos.
- Promover, registrar y dar seguimiento a contratos de venta en efectivo, a fin de incrementar los ingresos del Instituto, previamente autorizados por la Dirección de Comercialización.
- Coordinar y supervisar el trabajo de la fuerza de ventas.
- Supervisar, actualizar y evaluar permanentemente la cartera de clientes.
- Coordinar esfuerzos con las Direcciones de Administración y Finanzas, Radiodifusoras y la Unidad Jurídica, con la finalidad de coadyuvar en los trámites y procesos de transmisión, facturación y cobro de servicios otorgados.
- Elaborar reportes gerenciales periódicos sobre ventas, costos y cobranza.
- Llevar el control y seguimiento de las ventas generadas en las radiodifusoras foráneas.
- Administrar el software Team Radio.
- Supervisión de las actividades realizadas por las dos Jefaturas de Departamento asignadas a la Dirección de Comercialización.

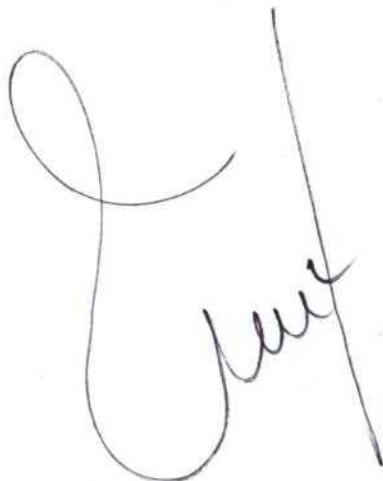
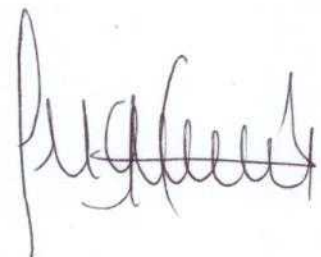






	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 29 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

### FUNCIONES:

- Elaborar los presupuestos de ventas, de acuerdo a las necesidades del cliente.
- Generar los presupuestos de transmisión y producción que le solicite la Dirección de Comercialización a través de la Subdirección de Promoción.
- Elaborar, registrar y controlar las órdenes de servicio de clientes que deberán ser ejecutadas por las radiodifusoras del Instituto.
- Elaborar reportes en forma periódica sobre los servicios de producción y transmisión otorgados.
- Llevar un control y registro actualizado sobre los servicios otorgados y los trámites administrativos internos y externos que se requieran para garantizar los términos de las contrataciones generadas.
- Administrar el software Team Radio.
- Dar seguimiento a los contratos de servicios y convenios de colaboración en materia de publicidad, que requiera el cliente.
- Elaborar finiquitos de las contrataciones registradas durante el ejercicio fiscal.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		<p>Página 30 de 117</p>
<p>Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009</p>		<p>Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009</p>

## DIRECCIÓN DE INGENIERIA

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 31 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009



## DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

### OBJETIVO:

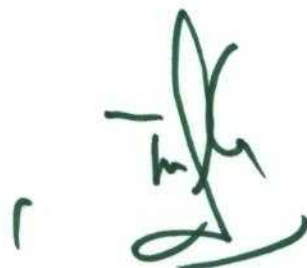
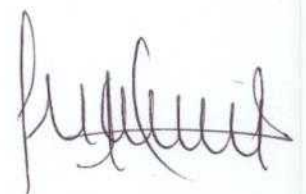
Lograr la adecuada operación de las instalaciones técnicas para las radiodifusoras del Instituto, a través de las actividades relativas al mantenimiento especializado, a fin de que el equipo proporcione un servicio apropiado a las áreas usuarias.



### FUNCIONES:

- Emitir los lineamientos técnicos que aseguren el correcto funcionamiento 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 a su cargo.
- Acordar con el Director 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 y promover con instituciones académicas, científicas y con la industria radiofónica nacional, la actualización tecnológica en materia de radio.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 32 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- 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.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 33 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA

### OBJETIVOS:

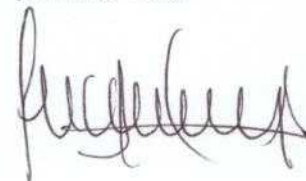
Implementar en los equipos y sistemas de su competencia, las normas internacionales de grabación y edición de materiales de audio en formatos analógicos y digitales y su envío por los distintos medios disponibles así como gestionar la actualización técnica de los recursos humanos mediante la capacitación, para la aplicación adecuada de acciones correctivas y la elaboración de nuevos proyectos.



Dirigir la administración de la operación de los estudios de grabación, postproducción y copiado, así como dirigir la correcta ejecución de los sistemas de mantenimiento implantados en las áreas de estudio de grabación, control maestro y unidades móviles del Instituto Mexicano de la Radio, con objeto de proporcionar un servicio adecuado y mantener en buen estado las instalaciones para audio.

### FUNCIONES:

- Controlar la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Ingeniería.
- Elaborar los sistemas de control, tanto del mantenimiento de los equipos como de la existencia de refacciones en el almacén de transito de su área.
- Coordinar los reportes mensuales en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Elaborar los planes de trabajo en coordinación con el Director de área para los nuevos proyectos que conformen la 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 Telecomunicaciones.
- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas que permita alta calidad en las señales generadas.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 34 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA A REDES

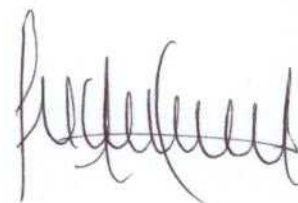
### OBJETIVO:



Lograr el correcto funcionamiento de las instalaciones técnicas de las radiodifusoras foráneas del Instituto con el fin de mantenerlas en las mejores condiciones de operación.

### FUNCIONES:

- Vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones técnicas del Instituto en provincia.
- Encauzar debidamente las solicitudes de las necesidades en cada estación de radio foránea al área técnica correspondiente.
- Implementar un sistema de seguimiento por estación para las actividades técnicas.
- Tramitar el envío de las refacciones y materiales necesarios para los servicios de mantenimiento foráneo.
- Elaborar un informe detallado de los estados que guardan las radiodifusoras foráneas en el aspecto técnico.
- Concentrar los reportes mensuales de actividades de las diferentes áreas técnicas del Instituto
- Elaborar el programa anual calendarizado de metas físicas de transmisión radiofónica de las radiodifusoras del Instituto.





 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Pagina 35 de 117 Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE AUDIO

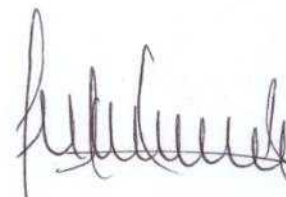
### OBJETIVO:



Asegurar el funcionamiento de los equipos de audio y cómputo para audio en estudios, cabinas y unidades móviles del Instituto, con la supervisión técnica adecuada, para que se proporcione un servicio sin contratiempos.

### FUNCIONES:

- Vigilar el correcto funcionamiento de los estudios de grabación, cabinas de transmisión y demás áreas de control de audio del Instituto, así como de las unidades móviles.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo, así como las rutas críticas para mantenimientos correctivos que permitan la continuidad en las actividades de las diversas áreas con instalaciones de audio.
- Gestionar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento del área y llevar el control de los mismos en el almacén de tránsito.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones de audio ejecutadas por el personal del departamento.
- Mantener la continuidad y la calidad de las emisiones al aire de las estaciones del Instituto.
- Elaborar reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo basados en la bitácora de su departamento.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 36 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

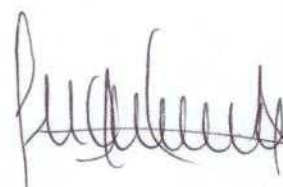
### OBJETIVO:



Operar los estudios de grabación para la producción de programas y eventos que realiza el Instituto Mexicano de la Radio y sus emisoras, asimismo prestar servicios al sector público y privado, a fin de que las áreas que lo requieran puedan realizar sus funciones en tiempo y forma.

### FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos y técnicos a su cargo para operar los equipos de mezcla reproducción, grabación y edición de audio de los estudios de grabación del Instituto Mexicano de la Radio.
- Optimizar el uso de estudios de grabación para la producción, transmisión y copiado de programas radiofónicos.
- Controlar que las grabaciones, la postproducción y copiado se registren y distribuyan oportunamente de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de tiempo de estudio y servicios de copiado y elaborar reportes mensuales correspondientes.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 37 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

### OBJETIVOS:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos y programas del sistema de reproducción automatizada de archivos de audio, que garanticen la continuidad de las emisiones al aire de las Radiodifusoras del Instituto.

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos y programas del sistema de grabación de recepción de aire de emisoras, que permitan generar un testigo las transmisiones de las radiodifusoras del Instituto.

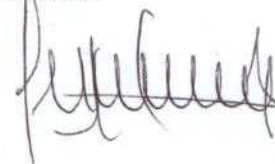
Promover y vigilar el uso de las instalaciones y equipos destinados al envío de materiales de audio y datos vía enlace satelital.

Garantizar el funcionamiento correcto de los sistemas telefónicos que permitan la disponibilidad de comunicación de todas las áreas del Instituto.

### FUNCIONES:



- Elaborar la ruta crítica de actividades que permitan la aplicación efectiva del mantenimiento correctivo sobre los programas y equipos, con el fin proporcionar el tráfico continuo de datos en las redes para emisoras al aire y estudios.
- Mantener los programas de cómputo actualizados de acuerdo a la vigencia de licencias adquiridas.
- Vigilar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a los equipos, sistemas y programas informáticos destinados a las transmisiones radiofónicas.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo para la vigilancia permanente de la operación del 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.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 38 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Gestionar 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 su área y llevar el control de los mismos.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 39 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIÓN

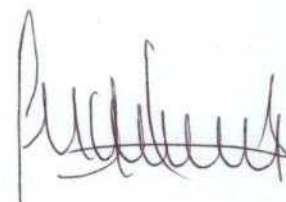
### OBJETIVO:



Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas técnicos instalados en las plantas transmisoras con la correcta ejecución de los planes de trabajo programados para su conservación y mantenimiento, apegándose a las normas técnicas internacionales de emisión y de señales de radiofrecuencia, para evitar observaciones o sanciones de las entidades normativas.

### FUNCIONES:

- Controlar la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos en materia de transmisión radiofónica, sistema electromecánico y eventos especiales emitidos por la Dirección de Ingeniería.
- Autorizar y vigilar la correcta ejecución de los programas anuales de mantenimiento preventivo, del mantenimiento correctivo y apoyo técnico en general en las plantas transmisoras e instalaciones eléctricas.
- Planear y aplicar los sistemas de control, tanto para el rendimiento del equipo de transmisión, instalaciones eléctricas y generadores de emergencia, como la existencia de refacciones en el almacén de tránsito.
- Coordinar la elaboración de los reportes mensuales en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Elaborar los planes de trabajo en coordinación con el Director de área para los nuevos proyectos que conformen la modernización y expansión del Instituto en materia radiofónica.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas en el área de transmisión.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 40 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

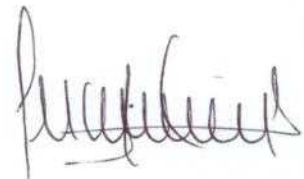
### OBJETIVO:



Realizar los servicios que en materia de transmisión a control remoto, sonorizaciones y grabaciones realizadas fuera de estudio le sean solicitadas al Instituto Mexicano de la Radio, cumpliendo con la normatividad técnica vigente, con objeto de hacer uso apropiado del equipo y proporcionar la asistencia técnica adecuada.

### FUNCIONES:

- 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 y de los vehículos asignados al departamento.
- Gestionar 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.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 41 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PROPAGACIÓN RADIOELÉCTRICA

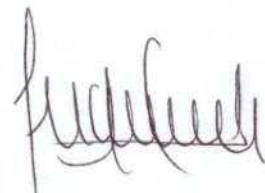
### OBJETIVO:



Realizar los trámites necesarios ante las dependencias encargadas de regular las transmisiones radiofónicas a fin garantizar la vigencia de las concesiones y permisos para operar las estaciones del IMER.

### FUNCIONES:

- Supervisar que las estaciones del instituto operen dentro de sus parámetros técnicos autorizados, las normas técnicas en materia de Radiodifusión, los reglamentos y las leyes emitidas por las dependencias encargadas de regular las transmisiones radiofónicas en las bandas de Amplitud Modulada y Frecuencia Modulada, para evitar observaciones o sanciones.
- Vigilar que las radiodifusoras cuenten con las autorizaciones de operación y con las memorias técnicas correspondientes.
- Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos anuales establecidos por las instancias reguladoras en materia de Radiodifusión.
- Gestionar los recursos económicos para los pagos por conceptos de uso del espectro radioeléctrico y de sanciones, si fuera el caso.
- Elaborar los estudios de propagación que permitan conocer la cobertura de cada radiodifusora del Instituto en todas las zonas geográficas del país.
- Solicitar a la instancia reguladora la autorización de modificaciones, de parámetros técnicos de la concesión o permiso, en su caso.
- Gestionar los recursos económicos para los pagos por conceptos de uso del espectro radioeléctrico y de sanciones, si fuera el caso.
- Solicitar a las autoridades competentes su intervención para el cumplimiento a las normas en materia de radiodifusión de estaciones ajenas al Instituto, que afecten las señales de las emisoras del IMER.





 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 42 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Elaborar los estudios de factibilidad de nuevos proyectos en las bandas de Amplitud Modulada y Frecuencia Modulada de acuerdo las normas técnicas en materia de radiodifusión y reglamentos y leyes emitidas por las dependencias encargadas de regular las transmisiones radiofónicas.

*Espinoza*

*JG*

*Reyes*

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 43 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A PLANTAS TRANSMISORAS

### 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 con el fin de evitar interrupciones de las señales al aire

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación 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 prolongadas de las emisiones al aire.
- Elaborar reportes mensuales de mantenimientos preventivo y correctivo, con el análisis estadístico de rendimiento de los equipos y horas-hombre invertidas.
- Gestionar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento y llevar el control de los mismos en el almacén de transito de su área.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 44 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO

### OBJETIVO:



Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia, con objeto de evitar interrupciones en el servicio y asegurar que las actividades de las emisoras del Instituto continúen normalmente.

### FUNCIONES:

- Vigilar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a equipos 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.
- Gestionar 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 y generadores eléctricos de emergencia para áreas administrativas.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 45 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 46 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

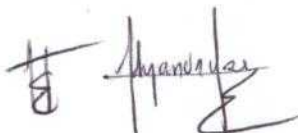
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA

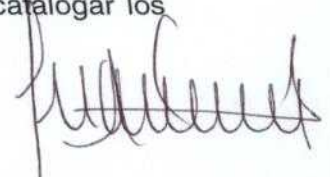
### OBJETIVO:



Autorizar, planear y conducir estudios e investigaciones que aporten información cuantitativa y cualitativa acerca de la audiencia de las estaciones del Instituto, con el objeto de apoyar la toma de decisiones en materia de producción y programación radiofónica; planear las estrategias de contenido y diseño del Sitio Web del IMER; coordinar y supervisar las actividades del Centro de Documentación, la Fonoteca de Concentración y los Archivos del Instituto, con el fin de preservar los acervos sonoros y documentales del IMER; supervisar las acciones necesarias para garantizar el acceso a toda persona a la información referente al Instituto Mexicano de la Radio, de conformidad con lo establecido en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y su *Reglamento*, y dirigir actividades de capacitación para incrementar habilidades y conocimientos entre el personal del IMER y a aquellos interesados en el quehacer radiofónico.

### FUNCIONES:

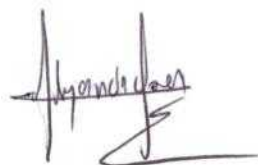
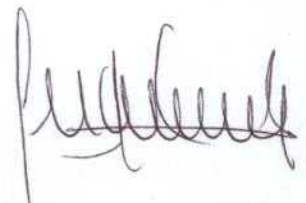
- Planear y supervisar la elaboración de estudios que permitan conocer la composición, perfiles y hábitos de los radioescuchas de las emisoras del Instituto, así como de las que componen el dial radiofónico. Esto a partir del análisis de la información proporcionada por los servicios sindicados de medición de audiencia cuando la situación presupuestal del Instituto permita su contratación;
- Supervisar la realización de estudios ad-hoc para obtener información del mercado radiofónico en general y de los radioescuchas de las emisoras del Instituto, conocer sus características, su percepción sobre el IMER y sus radiodifusoras a fin de detectar oportunidades de mejora y facilitar la toma decisiones de las áreas interesadas;
- 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 futuros profesionales de la comunicación y personas interesadas en el quehacer del Instituto;
- Coordinar la Fonoteca de Concentración con el fin de resguardar, preservar y hacer accesible a los usuarios la memoria sonora del Instituto; ello implica recibir, ingresar, calificar, clasificar y catalogar los acervos fonográficos propiedad del IMER;







	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 47 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Coordinar el acervo documental del Instituto y otorgar al personal de las Unidades Administrativas, los instrumentos normativos que faciliten la integración, organización, depuración y transferencia de los archivos con el fin de contribuir al desarrollo de una administración documental eficiente, eficaz y transparente;
- Procurar que la formación y capacitación en materia radiofónica se haga extensiva a personas, grupos e instituciones externas relacionadas con el quehacer del Instituto;
- Brindar información actualizada y útil sobre las actividades del Instituto y sus emisoras a los usuarios del Sitio Web del IMER. Ello precisa administrar, revisar, corregir, adecuar y proponer contenidos y diseños para la página principal y las derivadas del propio Sitio;
- Planear, diseñar e implementar la elaboración un órgano de comunicación interna del Instituto que permita brindar información actualizada y relevante sobre las tareas del propio IMER, así como instrumentos de divulgación relativos a la investigación radiofónica
- 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;
- 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;
- Planear, diseñar, organizar e implementar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, programas de capacitación para brindar al personal del IMER herramientas que le permitan incrementar sus habilidades y conocimientos con el fin de desempeñar mejor sus funciones;
- 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;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 48 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- 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; y
- Las demás que asigne la Dirección General del Instituto.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 49 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

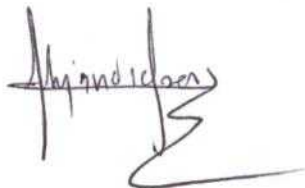
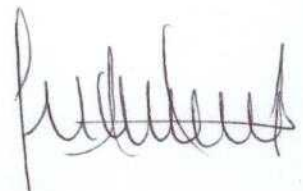
**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE ADMINISTRATIVO**



**OBJETIVO:**

Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en aquellas acciones necesarias para garantizar el acceso de toda persona a la información referente al Instituto Mexicano de la Radio, de conformidad con lo establecido en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y su *Reglamento*.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en sus funciones al Titular de la Unidad de Enlace.
- Realizar los trámites internos necesarios para recabar periódicamente la información a que se refiere el artículo 7 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* a fin de mantener el Portal actualizado;
- Atender la recepción de solicitudes y gestionar su adecuada resolución;
- Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos en una base de datos;
- Gestionar ante las Unidades Administrativas la entrega de la información solicitada;
- Orientar a las Unidades Administrativas sobre la información que ha sido solicitada por los usuarios;
- Orientar al solicitante en la formulación de peticiones de acceso a la información;
- Notificar a los usuarios la respuesta emitida por la Unidad Administrativa, a través del Sistema de Solicitudes de Información;
- Elaborar, en coordinación con el Titular de la Unidad de Enlace, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 50 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Coordinar la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados y de los Sistemas de Datos Personales;
- Orientar a los Servidores Públicos Habilitados;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en la elaboración de los informes que deben presentar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en la elaboración de los reportes que el IFAI requiera de manera semestral o trimestral;
- Atender cualquier requerimiento de Información realizado por los órganos de vigilancia;
- Orientar, a las áreas que lo requieran, sobre la clasificación y desclasificación de documentos o expedientes reservados.
- Participar como invitado en las reuniones del Comité de Información.
- Apoyar al Director de Investigación en la integración de los programas institucionales y de presupuestos de la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica.
- Fungir como enlace entre la Dirección de Investigación y las demás Unidades Administrativas del Instituto para tratar asunto administrativos propios del área.

*Maya*

*Adrián*

*[Signature]*

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 51 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, interpretar y/o coordinar estudios e investigaciones de audiencia, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la programación de las emisoras del Instituto.



### FUNCIONES:

- Coordinar el análisis e interpretación de los estudios de *rating* -cuando la situación presupuestal del Instituto permita contratar un servicio sindicado de medición de audiencia-, para proporcionar información sobre el perfil de radioescuchas, así como la posición que ocupan las emisoras con respecto a las del resto del cuadrante radiofónico;
- Planear y coordinar la realización de estudios de opinión para conocer los gustos, hábitos y preferencias de los habitantes de las ciudades donde se ubican las emisoras del IMER;
- Elaborar estudios de mercado en las ciudades donde se localizan las radiodifusoras foráneas;
- Coordinar el análisis e interpretación de datos capturados en el formato único de llamadas para hacer los estudios de Audiencia Activa con base en los telefonemas que reciben las distintas emisoras del Grupo, y
- Elaborar reportes sobre medios específicos que utiliza la audiencia para entrar en contacto con las emisoras del Instituto y el Sistema Nacional de Noticiarios.

*A. Kari...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 52 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

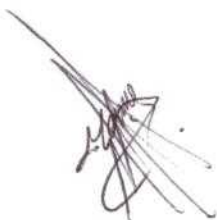
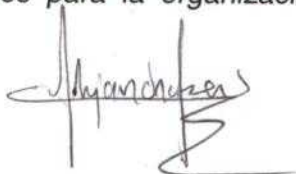
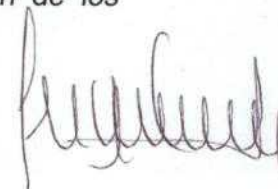
## **SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



### **OBJETIVO:**

Supervisar que los acervos fonográficos del IMER se preserven en las mejores condiciones posibles. Ofrecer una adecuada atención de los requerimientos bibliográficos, hemerográficos y documentales en materia de medios de comunicación y radio. De igual forma, supervisar los trabajos de reorganización de los archivos del Instituto.

### **FUNCIONES:**


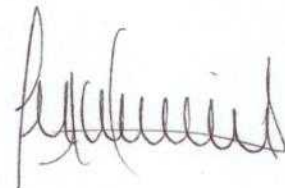
- Supervisar que la recepción y manejo de los acervos sonoros y documentales del Instituto se apeguen a la normatividad establecida;
- Garantizar la consulta y préstamo de los acervos fonográficos y documentales del Instituto;
- Llevar a cabo la capacitación de los responsables de los acervos sonoros y documentales del Instituto;
- Supervisar los procedimientos de calificación, clasificación y catalogación de los acervos sonoros del Instituto;
- Supervisar el proceso de ingesta de los materiales fonográficos con el fin de garantizar su preservación;
- Supervisar transferencias del acervo sonoro;
- Supervisar los procedimientos de catalogación y clasificación de los acervos biblio-hemerográficos del Instituto;
- Enriquecer el acervo del Centro de Documentación con material de utilidad para los usuarios;
- 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*







	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 53 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

*archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;*

- Supervisar los procedimientos de organización de los acervos documentales del Archivo de Concentración para su destino final;
- 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 (Cotendoc).

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 54 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

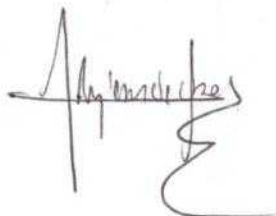
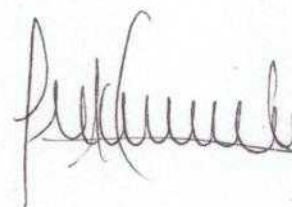
**DEPARTAMENTO DE FONOTECA DE CONCENTRACIÓN**



**OBJETIVO:**

Organizar la Fonoteca de Concentración del Instituto para garantizar el resguardo y preservación de los acervos fonográficos, dar acceso a los mismos y unificar criterios de clasificación para los materiales mediante la aplicación de la Norma Mexicana de Clasificación de Documentos Fonográficos (NMXCDF).

**FUNCIONES:**

- 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 e ingesta de los materiales fonográficos de la Fonoteca de Concentración; y
- Asesorar al personal de radiodifusoras en el adecuado registro de los acervos de las emisoras del Instituto, particularmente en lo que se refiere a la Norma Mexicana de Clasificación de Documentos Fonográficos (NMXCDF).

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 55 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009


## SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SITIO WEB

### OBJETIVO:

Coordinar la realización de Programas de Capacitación y Formación, que brinden al personal del IMER herramientas que le permitan incrementar sus capacidades, y que contribuyan a la formación y actualización de profesionales de la comunicación y personas interesadas en el quehacer de la radio de servicio público. Asimismo, coordinar el diseño y contenido del Sitio Web del Instituto a fin de proporcionar a los usuarios información sobre su quehacer radiofónico.



### FUNCIONES:

- 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;
- Propiciar las relaciones interinstitucionales con los proveedores de actividades de capacitación;
- Elaborar el reporte anual de evaluación del Programa de Capacitación, a fin de detectar las oportunidades de mejora y aplicar las modificaciones pertinentes;
- 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;
- Supervisar y asesorar al personal responsable de la publicación de contenidos en los sitios web de las 17 emisoras del Instituto y del SNN, en el uso y operación del Administrador de Contenidos;



	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 56 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Supervisar los trabajos de diseño de la página principal del IMER, sus 17 emisoras y del SNN;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes, comentarios y sugerencias de los usuarios del Sitio Web del IMER y
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de diseño gráfico de las distintas áreas del Instituto.
- Coordinar las actividades relacionadas con la generación de contenidos y diseño del órgano de comunicación interna del IMER.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 57 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

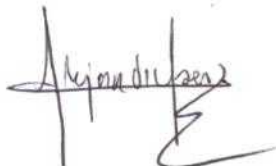
## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



### OBJETIVO:

Apoyar en el diseño y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación del IMER, en la determinación de las características de cada una de las actividades de capacitación, así como en las solicitudes extraordinarias de formación o asesoría que puedan surgir.



### FUNCIONES:

- Contactar y entrevistar a los posibles capacitadores, a fin de solicitarles la entrega del currículum actualizado y la carta descriptiva del curso que pudieran impartir;
- Redactar y enviar las cartas de invitación a las instituciones solicitando su apoyo para fungir como sedes de las actividades de capacitación;
- Convocar al personal considerado para participar en las capacitaciones;
- Asegurar la solicitud y entrega del material didáctico y/o de grabación requerido por los capacitadores;
- Gestionar ante la Dirección de Ingeniería, la Subdirección de Administración y la Subdirección de Organización, Métodos e Informática, los apoyos logísticos y técnicos necesarios;
- Solicitar a los capacitadores la documentación necesaria para tramitar el pago de sus honorarios, en los casos necesarios;
- Verificar la participación del personal del Instituto y/o de las personas interesadas en las actividades y expedir un registro de su asistencia;
- Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación;
- Supervisar la entrega y llenado de los formatos de evaluación de los capacitadores, y
- Coordinar la elaboración de las constancias de asistencia de los participantes a las actividades de capacitación.


 <p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p><b>IMER</b> INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 58 de 117
<p>Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009</p>		<p>Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009</p>

## DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 59 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

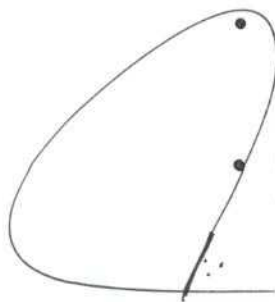
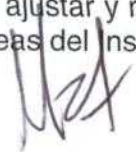
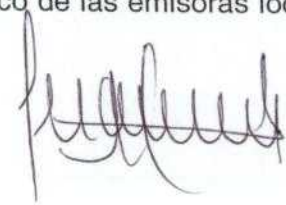
## DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN



### OBJETIVO:

Producir los programas de carácter institucional, oficial y especial como Radio de Servicio Público, así como aquellos que se deriven del proyecto de comunicación del Instituto y de su actividad comercial con eficacia y eficiencia, para mantener informada y orientada a la sociedad en general.

### FUNCIONES:

- Identificar y asignar los recursos humanos, administrativos y materiales necesarios para la realización de un producto o servicio radiofónico.
- Realizar los presupuestos de producción para la generación de servicios o productos radiofónicos.
- Elaborar productos radiofónicos que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto, así como solicitudes externas que ayuden a aumentar los ingresos del Instituto Mexicano de la Radio. Reunir y utilizar el talento necesario para realizar un producto radiofónico determinado para su transmisión.
- Llevar a cabo los trámites conducentes para comenzar el procedimiento de pago al personal involucrado en un servicio de producción determinado.
- Evaluar las producciones que se encuentren al aire para determinar el cumplimiento con los criterios de producción y programación del Instituto, de conformidad con los estándares de calidad del Instituto Mexicano de la Radio.
- Contribuir a la mejora cualitativa de producción y programación con el fin de garantizar un estándar sonoro y contar con los contenidos significativos de acuerdo al perfil de cada emisora.
- Analizar y calificar cada uno de los proyectos radiofónicos que recibe el instituto para evaluar, de manera sistematizada y transparente, su posible inclusión en la programación de sus emisoras.
- Definir, ajustar y mantener el perfil programático de las emisoras locales y foráneas del Instituto.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 60 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**SUBDIRECCION DE PRODUCCION:**

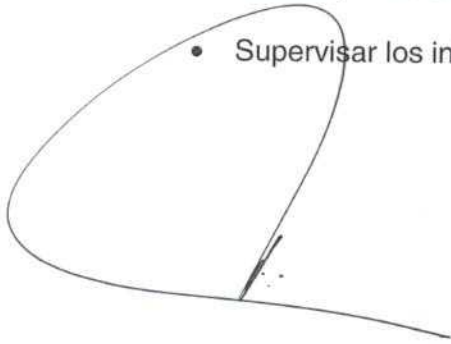
**OBJETIVO:**

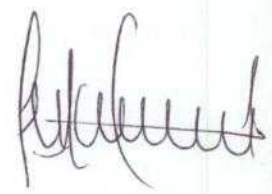
Diseñar, evaluar y mantener las estrategias que permitan realizar una programación equilibrada y de calidad para cada una de las emisoras del Instituto Mexicano de la Radio, de acuerdo a lineamientos, misión y valores del Instituto.



Coordinar y supervisar las tareas y proyectos de producción radiofónica asignadas al área, así como el desarrollo de nuevas propuestas, tanto en recursos humanos como materiales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las series y programas a cargo de la Dirección de Producción.
- Generar series y programas que cumplan con los lineamientos institucionales, así como coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos nuevos.
- Autorizar y programar la utilización de tiempos de estudio para eficientar su uso.
- Gestionar y supervisar el pago de servicios profesionales al área de producción.
- Vigilar que el contenido de los programas producidos sea de alta calidad y que responda a las políticas de comunicación social del gobierno federal y a los objetivos institucionales.
- Supervisar los informes mensuales de las actividades realizadas.



	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 61 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

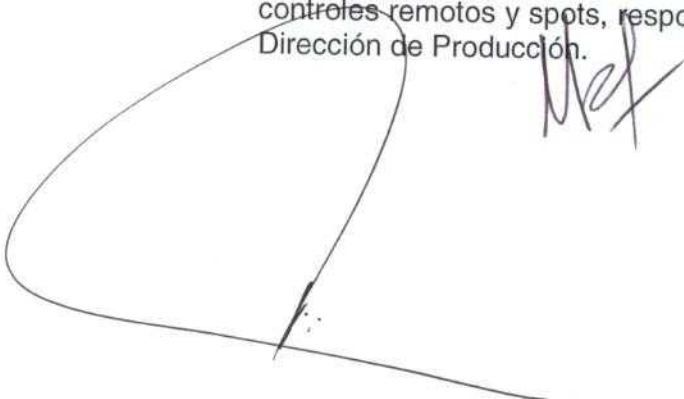
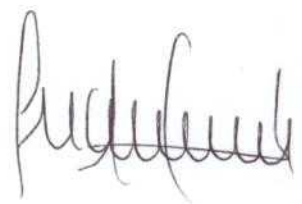
## DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES



### OBJETIVO:

Diseñar, supervisar, coordinar y producir campañas institucionales, cápsulas y spots, que resulten atractivas y promuevan la conciencia social de las audiencias de las emisoras locales y foráneas del Instituto.

### FUNCIONES:

- Diseñar y producir las campañas institucionales de acuerdo a los temas sociales de relevancia para el Instituto.
- Ejecutar en tiempo y forma los productos radiofónicos planeados por la Subdirección y Dirección de Producción.
- Proponer, planear y desarrollar proyectos radiofónicos especiales solicitados por la Dirección General.
- Planificar estrategias de comunicación.
- Supervisar que la producción de programas, campañas, promocionales, controles remotos y spots, respondan a las políticas y lineamientos de la Dirección de Producción.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 62 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

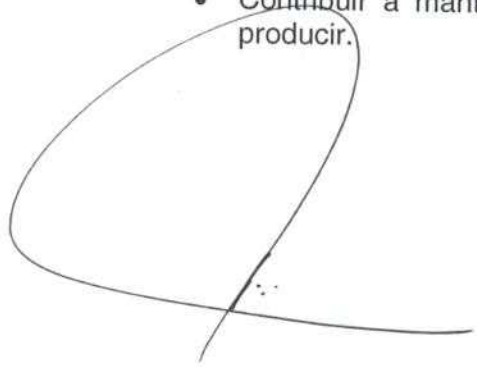
## DEPARTAMENTO DE GUIONISMO Y CONTENIDOS

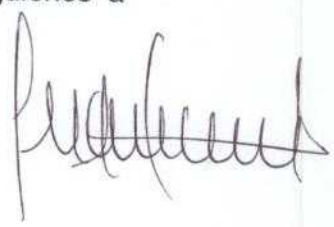
### OBJETIVO:



Elaborar y supervisar los guiones radiofónicos para que tengan la calidad técnica y el contenido requerido conforme a los lineamientos fijados por la Subdirección de Producción, para la realización de los programas que sean solicitados.

### FUNCIONES:

- Apoyar a las direcciones de Producción y Comercialización en la elaboración de guiones externos.
- Coordinar la elaboración de guiones de promocionales, cápsulas y programas externos para cumplir con los objetivos y las necesidades institucionales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de guiones internos, promocionales, capsulas, programas institucionales y textos para la página Web.
- Desarrollar y coordinar, a solicitud de la Subdirección y Dirección de Producción, así como la investigación documental, electrónica y hemerográfica de los proyectos radiofónicos.
- Desarrollar y proponer contenidos y proyectos radiofónicos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y las necesidades institucionales.
- Contribuir a mantener la calidad de los contenidos de los guiones a producir.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 63 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y PROYECTOS ESPECIALES

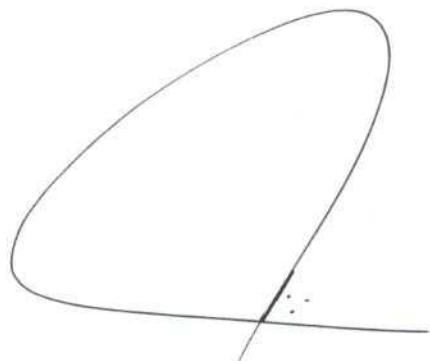
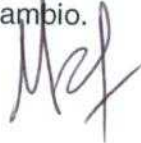
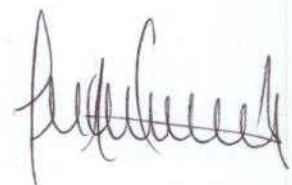
### OBJETIVO:



Planear, desarrollar, supervisar y coordinar, los contenidos para la generación de productos y proyectos radiofónicos solicitados por la Dirección de Producción, con temas de coyuntura, social, cultural y de entrenamiento.

Coordinar y supervisar las tareas y proyectos de producción radiofónica asignadas al área, así como el desarrollo de nuevas propuestas.

### FUNCIONES:

- Planear, investigar, diseñar, desarrollar e implementar los contenidos para la producción de campañas institucionales.
- Planear, investigar, diseñar, desarrollar e implementar los contenidos para la producción de proyectos especiales.
- Planear, investigar, diseñar, desarrollar e implementar los contenidos para la producción de textos para la página Web, que refleje las políticas y lineamientos del Instituto, para las emisoras locales y foráneas.
- Desarrollar e implementar las condiciones específicas de contacto y negociación para el establecimiento de los diferentes convenios interinstitucionales afines para el enriquecimiento de la oferta radiofónica del Instituto, mediante intercambio.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 64 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

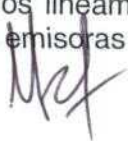
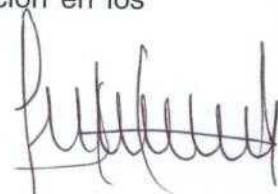
## SUBDIRECCION DE PROGRAMACION



### OBJETIVO:

Vigilar que se realice la producción de programas en apoyo a la barra programática, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de la comunicación social del Estado en materia radiofónica, por medio de las estaciones del Instituto, acorde al perfil de cada una de ellas con la oportunidad y calidad programada para su realización.

### FUNCIONES:

- Consolidar, conforme a los resultados proporcionados por la Dirección de Investigación, las metas propuestas por la Dirección de Producción para cada una de las emisoras del Instituto.
- Revisar de forma periódica el catálogo de cada emisora para su depuración, reajuste o reestructuración, que permita utilizar una programación con mayor eficacia y eficiencia.
- Asignar equitativamente el presupuesto establecido para la adquisición de material discográfico.
- Coordinar y eficientar el funcionamiento de la Fonoteca de Tránsito como área de servicio.
- Realizar proyectos radiofónicos de apoyo a las barras programáticas de las emisoras del Instituto.
- Vigilar que el contenido de los programas producidos sea de alta calidad y que corresponda a las políticas de comunicación social del gobierno federal y a los objetivos institucionales.
- Proporcionar asesoría especializada a los programadores de cada una de las emisoras del Instituto, con el objeto de mantener una programación de calidad apegada a los lineamientos de la Dirección de Producción.
- Evaluar constantemente los resultados de desempeño por emisora con el propósito de rediseñar y mejorar la programación de las emisoras del grupo, así como estandarizar los lineamientos de programación en los relojes correspondientes de las emisoras del Instituto.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 65 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009


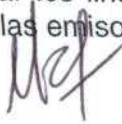
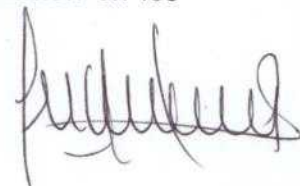
## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION



### OBJETIVO:

Vigilar que se realice la producción de programas en apoyo a la barra programática, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de la comunicación social del Estado en materia radiofónica, por medio de las estaciones del Instituto, acorde al perfil de cada una de ellas con la oportunidad y calidad programada para su realización.

### FUNCIONES:

- Consolidar, conforme a los resultados proporcionados por la Dirección de Investigación, las metas propuestas por la Dirección de Producción para cada una de las emisoras del Instituto.
- Revisar de forma periódica el catálogo de cada emisora para su depuración, reajuste o reestructuración, que permita utilizar una programación con mayor eficacia y eficiencia.
- Asignar equitativamente el presupuesto establecido para la adquisición de material discográfico.
- Coordinar y eficientar el funcionamiento de la Fonoteca de Tránsito como área de servicio.
- Realizar proyectos radiofónicos de apoyo a las barras programáticas de las emisoras del Instituto.
- Vigilar que el contenido de los programas producidos sea de alta calidad y que corresponda a las políticas de comunicación social del gobierno federal y a los objetivos institucionales.
- Proporcionar asesoría especializada a los programadores de cada una de las emisoras del Instituto, con el objeto de mantener una programación de calidad apegada a los lineamientos de la Dirección de Producción.
- Evaluar constantemente los resultados de desempeño por emisora con el propósito de rediseñar y mejorar la programación de las emisoras del grupo, así como estandarizar los lineamientos de programación en los relojes correspondientes de las emisoras del Instituto.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 66 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA PROGRAMACION

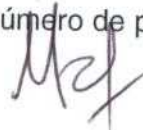
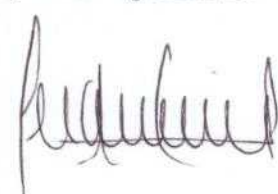
### OBJETIVO:

Tramitar y eficientar el pago por servicios profesionales de los programas institucionales externos e internos, para que operen con prontitud y eficiencia y los colaboradores puedan cobrar dentro de los límites establecidos.

Coordinar la recepción de los proyectos y programas de particulares o instituciones a la Mesa Editorial, para su posible integración a la programación del Instituto

### FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección de Producción en la recepción y trámite de los recibos de honorarios para que los pagos se efectúen de manera oportuna y eficiente.
- Recibir, verificar, relacionar y tramitar todos los recibos de honorarios para que el pago de los programas institucionales internos y externos, se efectúen oportunamente.
- Mantener al día los trámites del pago de los recibos de honorarios.
- Recibir y seleccionar los proyectos radiofónicos remitidos por particulares o instituciones, susceptibles de integrarse a la programación del Instituto, con el propósito de presentarlos a la Dirección de Producción.
- Organizar los archivos de los proyectos y materiales radiofónicos.
- Mantener actualizado el registro de los productos radiofónicos.
- Informar mensualmente el número de programas y proyectos ingresados a la Mesa Editorial.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 67 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y CONTROL DE LA PRODUCCION**

**OBJETIVO:**



Coordinar y supervisar la producción de programas radiofónicos institucionales y ejecutar los reportes requeridos por la Subdirección de Producción.

**FUNCIONES:**

- Producir los promocionales y/o programas radiofónicos para el Sector Público solicitados por la Dirección de Comercialización.
- Asistir a las reuniones de trabajo del área de Producción con los clientes para conocer sus necesidades reales.
- Coordinar a los productores para llevar a cabo la realización de programas, cápsulas, promocionales y eventos especiales.
- Elaborar reportes mensuales de producción de promocionales así como programas para el sector público.
- Administrar los recursos humanos a su cargo para la producción de programas radiofónicos.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 68 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DIRECCIÓN DE RADIODIFUSORAS

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 69 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

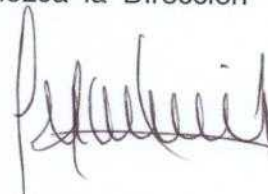
## DIRECCIÓN DE RADIODIFUSORAS



### OBJETIVO:

Lograr que las radiodifusoras del Instituto Mexicano de la Radio promuevan y coordinen las actividades radiofónicas y los instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas, de acuerdo al perfil de cada una de ellas coadyuvando así a la integración Nacional y la descentralización cultural.

### FUNCIONES:

- Controlar y vigilar que las radiodifusoras del IMER se apeguen a los lineamientos que en materia de operación y programación radiofónica, determine la Dirección General y que se lleven a cabo en forma óptima.
- Coordinar con la Dirección de Ingeniería las estrategias técnicas que permitan mantener la calidad y cobertura de la transmisión radiofónica.
- Controlar que las programaciones de las radiodifusoras del Instituto se apeguen a las directrices, lineamientos y perfiles fijados por la Dirección General.
- Coordinar con la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica, estrategias que permitan impulsar la imagen del Instituto Mexicano de la Radio.
- Formar parte y participar en un comité de programación que analice y evalúe las propuestas y proyectos de programas, perfiles y formatos, que permita elevar la calidad de cada una de las radiodifusoras a su cargo.
- Controlar que la operación en las emisoras cumpla con las normas vigentes en materia de radiodifusión oficial, marcadas por el Gobierno Federal.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para el funcionamiento de la radiodifusión oficial que establezca la Dirección General.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 70 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

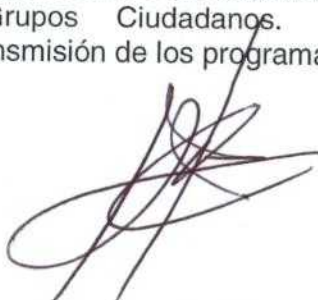
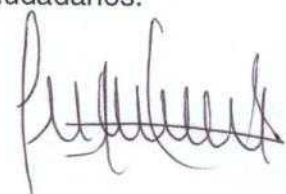
## GERENCIA DE RADIODIFUSORA

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades radiofónicas que se llevan a cabo en la emisora, tales como locución, promoción, programación musical, difusión de contenidos de interés general, continuidad, producción de materiales y relaciones públicas.

### FUNCIONES

- Seleccionar locutores, roles y turnos. Seleccionar personal idóneo, de acuerdo al perfil de la emisora y a la capacidad de cada uno. Asignar el personal seleccionado en los diferentes horarios de la programación. Coordinar la difusión de temas de interés para los radioescuchas a través de los diferentes espacios en vivo.
- Supervisar el equilibrio entre la programación musical y los contenidos de las emisoras. Analizar el perfil musical de la emisora. Proponer nuevos programas para incluirse en la carta programática.
- Supervisar la continuidad de la emisora. Revisar diariamente la carta de continuidad
- Relaciones públicas y Promoción de la emisora. Tener contacto con diferentes instituciones, empresas, disqueras u otros organismos que puedan aportar diferentes artículos para regalar a radioescuchas. Distribuir y administrar las diferentes promociones que la Dirección de Comercialización hace llegar a la emisora. Coordinar las diferentes mecánicas para entrega de promocionales en la emisora o en campo.
- Producción y transmisión de autopromocionales. En coordinación con los productores de cada programa, establecer como serán los promocionales de cada uno de éstos, así como su permanencia al aire. Asegurar la transmisión de los materiales a lo largo de la programación.
- Actividades propias de la emisora XEDTL 660AM, Radio Ciudadana, además de las citadas arriba: Convocatoria y selección de programas y campañas de Grupos Ciudadanos. Capacitación de Grupos Seleccionados. Transmisión de los programas y campañas ciudadanos.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 71 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009



## GERENCIA DE EMISORA DEL INTERIOR

### OBJETIVO

Gestionar y supervisar lo relacionado a los recursos humanos y financieros de la emisora, así como de la programación y continuidad de la misma.

### FUNCIONES

- Gestionar y supervisar lo relacionado a los recursos humanos y financieros de la emisora, así como de la programación y continuidad de la misma. Gestionar y supervisar la administración de recursos financieros. Gestionar y supervisar el resguardo y mantenimiento del activo fijo de la emisora. Gestionar y supervisar la venta de espacios comerciales y de patrocinio, así como la cobranza que se genere por esta actividad.
- Gestionar y supervisar el equilibrio entre la programación musical y los contenidos de las emisoras. Supervisar el perfil musical de la emisora. Gestionar la renovación de la carta programática.
- Gestionar y Supervisar la continuidad de la emisora. Supervisar el total de materiales a transmitir diariamente en la emisora.
- Gestionar y supervisar las relaciones públicas de la emisora. Tener contacto con disqueras y artistas nacionales y locales. Contacto con dependencias, instituciones, escuelas y la ciudadanía en general.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 72 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## SUBGERENTE DE EMISORA DEL INTERIOR.

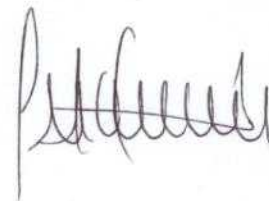
### OBJETIVO

Gestionar los procesos administrativos, relativos a los recursos humanos y económicos de la emisora.

### FUNCIONES

- Gestionar la administración de los Recursos Humanos en la emisora.
- Organizar el rol de turnos. Documentar movimientos de personal ante el ISSSTE y/o IMSS.
- Revisar la asistencia del personal, realizar las incidencias requeridas y solicitar y verificar el pago de horas extras.
- Gestionar la administración de los Recursos Financieros en la emisora.
- Gestionar los recursos económicos para servicios e insumos diversos.
- Gestionar las compras de insumos y pago a proveedores. Elaborar estados financieros, así como los reportes de facturación.
- Realizar el control de ventas y cobranza. Elaboración y seguimiento a la cartera de clientes. Gestionar la cobranza de la emisora.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 73 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009



## SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN RADIOFÓNICA

### OBJETIVO

Supervisar y apoyar a las emisoras en el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de trabajo, principalmente en las transmisiones y programación especial de cada una de ellas.

### FUNCIONES

- Apoyar a la realización de los eventos radiofónicos de cada emisora.
- Evaluar el calendario anual de eventos.
- Coordinar la logística interna o externa para la realización de las transmisiones especiales de cada emisora.
- Implementar estrategias de difusión y promoción en las 17 emisoras del IMER.
- Coordinar las estrategias de difusión con los Gerentes de las emisoras.
- Supervisar el cumplimiento de la agenda establecida en cada emisora.
- Coordinar y dar seguimiento al plan de Trabajo anual de las emisoras.
- Coordinar la agenda de reuniones con los Gerentes locales.
- Coordinar la logística y evaluar para su visto bueno, los presupuestos para las actividades radiofónicas.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Pagina 74 de 117 Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009


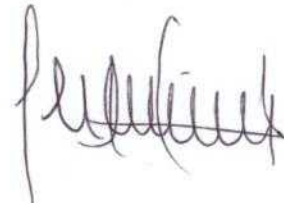
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN (SUBDIRECCIÓN DE RADIODIFUSORAS)**

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento a la transmisión de todas las campañas a nivel nacional, la facturación de los servicios comerciales generados desde oficinas centrales, gestionar la contratación y pago a colaboradores de honorarios asimilados y free lance, así como supervisar los mecanismos de promoción.



**FUNCIONES:**

- Gestionar y supervisar en tiempo y forma la transmisión de las pautas por las emisoras del IMER.
- Recibir y gestionar las solicitudes de transmisión por parte del IFE, RTC, campañas institucionales, de apoyo social y comercialización.
- Supervisar el cumplimiento diario de las transmisiones a nivel nacional
- Ordenar la facturación de los servicios comerciales de oficinas centrales.
- Supervisar la elaboración de los reportes de transmisión a nivel nacional para los clientes que así lo soliciten.
- Coordinar la recopilación de información soporte de las campañas comerciales ordenadas localmente.
- Supervisar y autorizar la elaboración y entrega de las (ODF) órdenes de facturación y/o notas de crédito ordenadas localmente.
- Garantizar la entrega de los artículos promocionales.
- Gestionar la autorización, recepción y entrega de solicitudes o notificaciones de promoción de las emisoras locales y el SNN.
- Coordinar y supervisar la entrega de artículos promocionales y el resguardo de las carpetas de ganadores

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 75 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Administrar las claves y el correcto funcionamiento de la herramienta de mensajes SMS.
- Gestionar y supervisar la aplicación de los diferentes buzones para cada emisora.
- Coordinar la elaboración del reporte mensual de usuarios. Supervisar el correcto funcionamiento de la herramienta.
- Supervisar la contratación y pago al personal de honorarios free lance y asimilados de la dirección de radiodifusoras, así como el control, distribución, planeación y resguardo del material magnetofónico virgen y baterías.
- Supervisar la generación de contratos y pagos para personal free lance y honorarios asimilados. Supervisar la administración de material virgen y baterías.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 76 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## GERENCIA DE CONTINUIDAD



### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la correcta Continuidad en las 17 emisoras del IMER en sus cuatro tipos: Tiempo Oficial, Apoyo Social, Pautas Institucionales y Comercialización. Elaboración del reporte mensual de mensajes vía celular SMS; la administración en la entrega de los artículos promocionales y la supervisión del monitoreo aleatorio de las emisoras locales.

### FUNCIONES

- Supervisar la transmisión de las pautas de continuidad de las 17 emisoras del IMER. Elaborar y supervisar las pautas de Comercialización en las 17 emisoras del IMER. Coordinar las pautas de Tiempo Oficial, Apoyo Social y Pautas Institucionales de las 17 emisoras del IMER.
- Administrar y supervisar la entrega de artículos promocionales. Coordinar la entrega de artículos promocionales y supervisar el resguardo de la carpeta de ganadores de cada emisora local y del SNN.
- Elaborar el Informe mensual de Mensajes SMS. Seguimiento del uso de la herramienta de Mensajes SMS por las emisoras locales del IMER.
- Supervisar el contenido del Monitoreo aleatorio de las emisoras del IMER.




	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 77 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## GERENCIA DE EMISORAS DEL CENTRO

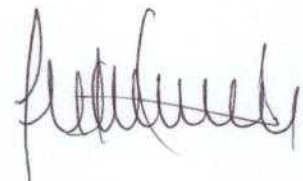
### OBJETIVO



Gestión de recursos humanos y administrativos asignados a las Emisoras Centro.

### FUNCIONES

- Dar visto bueno y gestión de recursos en materia de horas extras que generan los eventos especiales de las Emisoras Centro, como parte de su Plan de Trabajo. Elaborar los presupuestos y solicitudes de requerimientos para Eventos de las emisoras. Gestión y autorización para la solicitud del pago de horas extras para las emisoras.
- Gestionar las solicitudes para cubrir las necesidades derivadas de la operación diaria de las Emisoras en materia administrativa como es: Paquetería, Envío de documentación, Transporte, Papelería, Cerrajería y Otros Servicios Generales. Supervisar y solicitar los requerimientos de las Emisoras, sin que rebase el presupuesto asignado. Gestionar los recursos a nivel Servicios Generales.
- Dar cumplimiento al Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión. Gestionar las cartas de tránsito de las voces ajenas ante el STIRT (Altas, Bajas y Cambios de Horarios). Dar seguimiento a los trámites y asuntos relacionados con el STIRT.
- Supervisar los controles administrativos para fortalecer la Gestión de las Emisoras del Centro. Supervisar que se apliquen de forma eficaz los controles administrativos (Incidencias, Permisos Sindicales, Roles de operadores y locutores, Tiempo fuera del aire, Solicitudes de Servicio, etc.). Autorizar las necesidades derivadas de la operación diaria de las Emisoras en materia administrativa.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 78 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

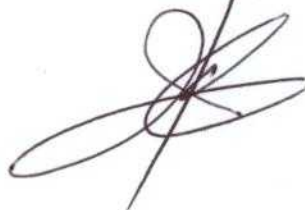
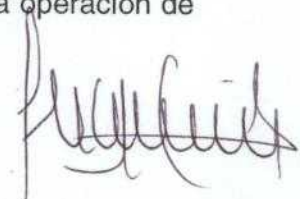
## JEFATURA DE EMISORAS DEL INTERIOR



### OBJETIVO

Ser el vínculo o enlace administrativo directo con las emisoras del interior, a través de la gestión y supervisión administrativa directa a los diversos requerimientos de estas emisoras, cuya solución en tiempo y forma colabora al óptimo funcionamiento de las mismas.

### FUNCIONES

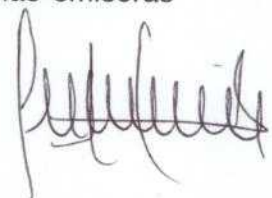
- Gestión de horas extras de las emisoras del interior.
- Solicitar a los gerentes de las emisoras del interior el envío oportuno del reporte de horas extras del personal a su cargo.
- Gestionar los reportes de horas extras correspondientes a las emisoras del interior ante la DAF.
- Gestionar la elaboración de los contratos requeridos por las emisoras del interior (servicios y arrendamiento).
- Verificar en conjunto con los Gerentes de las emisoras del interior, cuales son los servicios básicos indispensables para el óptimo funcionamiento de cada radiodifusora.
- Realizar las gestiones ante a la Dirección de Administración y Finanzas para contratar los diversos servicios requeridos en las emisoras, desde la aprobación del presupuesto, hasta el envío de la documentación necesaria.
- Gestionar los pagos de servicios y diversos requerimientos de las emisoras del Interior.
- Recibir por parte de los gerentes de las emisoras del interior los requerimientos de pago de servicios e insumos necesarios para su operación.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas los pagos requeridos por las emisoras del interior, necesarios para la operación de las mismas.







	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 79 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Verificar el depósito a las cuentas de las radiodifusoras por los pagos solicitados, a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar los certificados de locución de personal de las emisoras del Instituto.
- Recibir la solicitud de los Gerentes y/o directores de área del Instituto para tramitar los certificados de locución.
- Tramitar ante la Secretaria de Educación Pública los certificados de locución del personal del Instituto
- Atender y dar seguimiento a las auditorias.
- Atender lo requerido por el Órgano Interno de Control (OIC), en relación con las auditorias realizadas a las emisoras del interior.
- Tramitar la baja de bienes muebles de las emisoras del interior.
- Solicitar al inicio de cada ejercicio, el listado de bienes a dar de baja y enviarlo con toda la documentación soporte a la Dirección de Administración y Finanzas para ser integrado al programa anual de baja de bienes del IMER.
- Coordinar con los gerentes de las emisoras del interior los trámites para dar de baja sus bienes en desuso, de acuerdo a lo establecido por el Comité de Bienes Muebles.
- Recibir y enviar por paquetería la documentación en general a las emisoras del interior, así como entregar los documentos enviados a las diversas áreas del IMER.
- Tramitar la contratación del personal de base y confianza en las emisoras del interior.
- Solicitar la documentación necesaria a las emisoras del interior.
- Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación requerida para contratar personal de confianza y base en las emisoras del interior.





	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 80 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## JEFATURA DE ENLACE OPERATIVO.

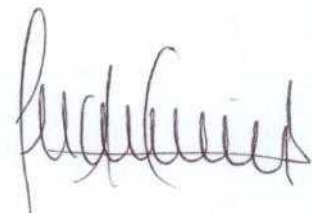
### OBJETIVO

Gestionar la contratación y pago del personal tanto de honorarios free lance y honorarios asimilados de las direcciones de radiodifusoras y producción, así como controlar, distribuir, planear y resguardar el material magnetofónico virgen.

### FUNCIONES



- Gestionar la contratación del personal de honorarios asimilados y free lance.
- Elaborar y mantener actualizada la lista del personal.
- Gestionar la elaboración de contratos y solicitar la documentación necesaria del interesado, así como elaborar la propuesta técnico económica e integrar oficio de solicitud de contrato.
- Coordinar la gestión de pagos al personal de honorarios free lance.
- Supervisar los recibos del personal de honorarios autorizados.
- Administrar, resguardar y distribuir el material virgen magnetofónico y baterías.
- Gestionar la compra anual de material que será utilizado por las diferentes áreas del Instituto.
- Administrar el material magnetofónico virgen y baterías.





<p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 81 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE NOTICIARIOS

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 82 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

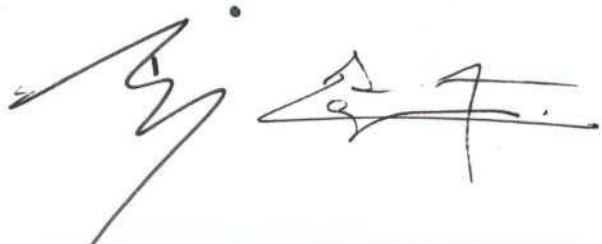
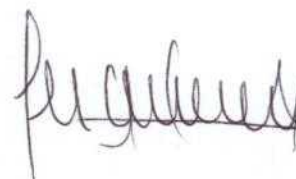
## DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE NOTICARIOS



### OBJETIVO:

Transmitir la información de los hechos y sucesos de mayor trascendencia en el ámbito nacional e internacional, buscando que la comunicación en materia de noticias se efectúe en un marco de oportunidad, veracidad y objetividad, con objeto de que el auditorio esté bien informado sobre el acontecer cotidiano.

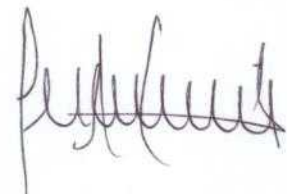
### FUNCIONES:



- Coordinar, vigilar y controlar el servicio de información y divulgación del Sistema Nacional de Noticiarios del Instituto Mexicano de la Radio.
- Promover, establecer y coordinar adecuadamente las relaciones con organismos internacionales informativos de acuerdo a la Dirección General.
- Promover, establecer y controlar los mecanismos de coordinación con organismos que desarrollen funciones similares o tengan actividades de información en los sectores público y social.
- 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 Instituto Mexicano de la Radio.
- Establecer los sistemas de coordinación y operación para la transmisión del servicio informativo del Instituto Mexicano de la Radio.
- Establecer reuniones de trabajo de orden técnico y operativo del Sistema Nacional de Noticiarios para optimizar el rendimiento del mismo.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 83 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- 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 y con el Código de ética y manual práctico de estilo radiofónico del SNN-IMER.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 84 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

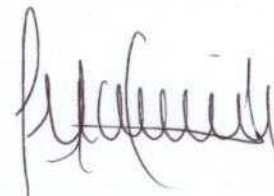
## SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN



### OBJETIVO:

Proporcionar a la Dirección del Sistema Nacional de 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:

- 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 establecer 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, cápsulas informativas en los diversos espacios del Sistema Nacional de Noticiarios.
- Establecer, mediante órdenes de trabajo, las cargas laborales de redactores y reporteros.
- 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 y con el Código de ética y manual práctico de estilo radiofónico del SNN-IMER.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 85 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

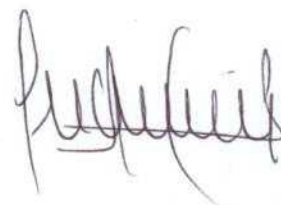
## DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN



### OBJETIVO:

Presentar la información del Sistema Nacional de Noticiarios con un esquema de redacción ágil y clara.

### FUNCIONES:

- Corregir las notas informativas que serán transmitidas en el noticiario.
- Analizar, seleccionar y ordenar las notas periodísticas que maneja el equipo de reporteros, así mismo 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 reporteros.
- Coordinar y mantener estrecha comunicación con redactores y reporteros a fin de conocer el material y la información 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 de acuerdo a 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 a los servidores y con el Código de ética y manual práctico de estilo radiofónico del SNN-IMER.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 86 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

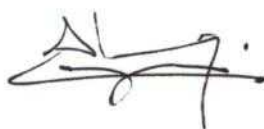
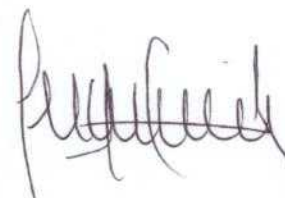
## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESPECIALES



### OBJETIVO:

Coordina, revisa, da seguimiento, comunica y da aviso 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:

- Elabora y supervisa la elaboración de las escaletas y la contextualización en éstas de la información para que el conductor pueda ser más claro y la transmisión lo mejor posible.
- Contacta y amplía agendas con personajes que puedan nutrir los espacios noticiosos.
- Mantiene el vínculo y la relación con los columnistas y con los autores de secciones que honoríficamente colaboran en los noticiarios y programas.
- Solicita oficialmente libros para obsequiar en los noticiarios y evalúa y ofrece los obsequios que lleguen al área para que la entrega sea equitativa y transparente.
- Supervisa los criterios generales y el que se actualice la página de internet en lo correspondiente al SNN.
- Se mantiene al día y organiza a su equipo para hacer investigaciones de calidad y elaborar contextos precisos y claros.
- Coordina 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 a los servidores y con el Código de ética y manual práctico de estilo radiofónico del SNN-IMER.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 87 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN



### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como la producción y transmisión de los espacios del SNN.

### FUNCIONES:

- Supervisar la calidad sonora de los materiales que se producen y transmiten en el SNN.
- Vigilar la capacitación y organización del personal a su cargo.
- Asistir y participar en juntas editoriales, organiza todos los registros del área referentes al material que se conserva en la fonoteca.
- Proponer temas y formatos para la producción, Estar pendiente de cómo se jerarquiza la información en el SNN.
- Colaborar con la planeación de presupuesto y de trabajo para el área en lo que toca a producción, edición, realización, grabación y transmisión.
- Vigilar el trabajo de conductores al aire y determina durante la transmisión los tiempos, formatos y contenidos para las emisiones al aire.
- Revisar que los audios de la información noticiosa en página de internet del IMER estén actualizados y sean correctos, es responsable final de la administración, conocimiento, seguimiento, orden y del archivo de todos los documentos en papel y sonoros de producción, realización grabación, edición y transmisión del SNN.
- 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 y con el Código de ética y manual práctico de estilo radiofónico del SNN-IMER.



	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 88 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

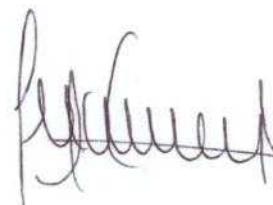
## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL SNN



### OBJETIVO

Coordina, revisa, da seguimiento, comunica y da aviso, está pendiente de, participa y ordena todo lo referente al área y al personal a su cargo en lo que corresponde a la producción, realización, edición, grabación, registro, monitoreo de transmisiones y resguardo cuando corresponda a los procesos de información, producción y durante la transmisión.



### FUNCIONES

- Produce materiales para las emisiones del SNN.
- Edita, graba o realiza los productos del área o bien organiza el trabajo para que esto ocurra en los tiempos correspondientes.
- Es responsable del equipo de producción del SNN y da seguimiento a su mantenimiento; da aviso en caso de tener problemas.
- Debe estar permanentemente capacitado o solicita capacitación para el manejo del equipo y las nuevas tecnologías con las que trabaja.
- En contacto con la dirección de ingeniería para el mejor desarrollo de las transmisiones y da aviso de cualquier falla técnica a sus superiores.
- 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; cumplir con el Código de ética y manual práctico de estilo radiofónico del SNN-IMER.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina 89 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA**

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina 90 de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009



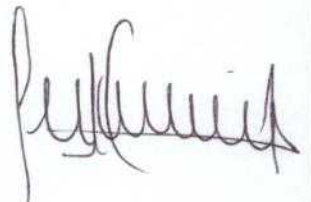
## DIRECCION DE LA UNIDAD JURIDICA

### OBJETIVO:

Intervenir en los asuntos jurídicos en los que el IMER sea parte, vigilando que su actividad se encuentre dentro del marco legal vigente; asesorar a las distintas áreas del Instituto, para que sus funciones se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

### FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto en juicios y procedimientos contenciosos en sus diferentes etapas procesales.
- Representar al Instituto en los procedimientos laborales que se tramiten ante las autoridades competentes.
- Proteger el patrimonio material e intelectual del Instituto, realizando las gestiones conducentes ante las autoridades correspondientes.
- Asesorar legalmente a todas las áreas pertenecientes al Instituto, relacionados con las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar, validar y registrar los instrumentos jurídicos que requiere el Instituto, para las actividades que se determine.
- Compilar y actualizar la normateca interna y externa de interés para los funcionarios del Instituto.
- Atender los requerimientos judiciales y administrativos formulados por las autoridades reguladoras.
- Registrar, actualizar y darle seguimiento a los Títulos de Refrendo de las estaciones de radiodifusión del Instituto, ante la autoridad competente.
- Atender aquellas consultas de carácter legal, que sean formuladas por las distintas áreas del Instituto.

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>IMER</b> INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina - 91 - de 117
<p>Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009</p>		<p>Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009</p>

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 92 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

OBJETIVO.

MARCO LEGAL.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA.

FUNCIONES.

- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
- TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.
- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISIONES ESPECIALES, COMERCIALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INVESTIGACIÓN Y SISTEMA NACIONAL DE NOTICARIOS, PRODUCCIÓN, JURÍDICO E INGENIERÍA.
- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A RADIODIFUSORAS FORÁNEAS

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 93 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, la base legal en la que sustenta este Órgano Interno de Control su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que lo integran.

El presente Manual de Organización, muestra también los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las distintas áreas que conforman a este Órgano Interno de Control, las cuales son presentadas hasta el nivel de Jefaturas de Departamento, y responden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente publicado en el Diario Oficial del 15 de abril de 2009.

Las revisiones y actualizaciones al presente documento se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura del Órgano Interno de Control, se modifiquen las atribuciones asignadas al mismo, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 94 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## OBJETIVO

Dada las características de las responsabilidades asignadas a los servidores públicos de los Órganos Internos de Control, a fin de que desarrollen su labor de control preventivo y correctivo con la libertad e imparcialidad que su función requiere, coadyuvando a una administración honesta, moderna y eficiente, mediante la detección oportuna de fallas en los sistemas de control y normatividad aplicable; proponiendo acciones de solución con el propósito de que la rendición de cuentas a la sociedad sea más transparente y oportuna, cuidando el patrimonio público y mejorando la eficiencia de los servicios prestados; es conveniente contar con un documento que contenga las funciones que corresponde realizar a cada una de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, de conformidad con la estructura orgánica aprobada por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El presente documento pretende servir de apoyo al personal del Órgano Interno de Control, al dar a conocer las áreas que integran la Contraloría Interna, así como las funciones y responsabilidades asignadas a cada una de ellas.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 95 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## MARCO LEGAL

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O. 1917-II-05 y sus reformas

- **LEYES**

- Código Civil Federal

D. O. 1928-V-26 y sus reformas

- Código Federal de Procedimientos Civiles

D. O. 1943-II-24 y sus reformas

- Código Penal Federal

D. O. 1931-VIII-14 y sus reformas

- Código Federal de Procedimientos Penales

D. O. 1934-VIII-30 y sus reformas

- Código Fiscal de la Federación

D. O. 1981-XII-31 y sus reformas

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D. O. 1976-XII-29 y sus reformas

- Ley de Planeación

D. O. 1983-I-05 y sus reformas

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 96 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

D. O. 1963-XII-28 y sus reformas

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D. O. 1985-XII-31 y sus reformas

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. 1986-V-14 y sus reformas

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D. O. 2002-XII-19 y sus reformas

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D. O. 1994-VIII-04 y sus reformas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. 2000-I-04 y sus reformas

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D. O. 2000-I-04 y sus reformas

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación

D. O. 2000-XII-29 y sus reformas

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D. O. 2002-III-13 y sus reformas

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 97 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

D. O. 2002-VI-11 y sus reformas

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D. O. 2006-III-30 y sus reformas

- **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D. O. 1984-II-29 y sus reformas

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

D. O. 2009-IV-15

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D. O. 1999-III-15 y sus reformas

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. 1990-I-26 y sus reformas

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D. O. 2003-VI-17

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. 2001-VIII-20

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D. O. 2001-VIII-20

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 98 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D. O. 2003-VI-11

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D. O. 2006-VI-28

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 99 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

### DECRETOS Y OTRA NORMATIVIDAD VIGENTE

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, Denominado Instituto Mexicano de la Radio



D. O. 1983-III-25 y sus reformas

- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio
- Acuerdos, Convenios, Circulares, Normas y Manuales expedidos para regular el funcionamiento de los Órganos Interno de Control.
- Boletines y Guías de Auditoría emitidos por la Secretaría de la Función Pública para regular y apoyar el funcionamiento de los Órganos Interno de Control.
- Normas y procedimientos de Auditoría Pública.

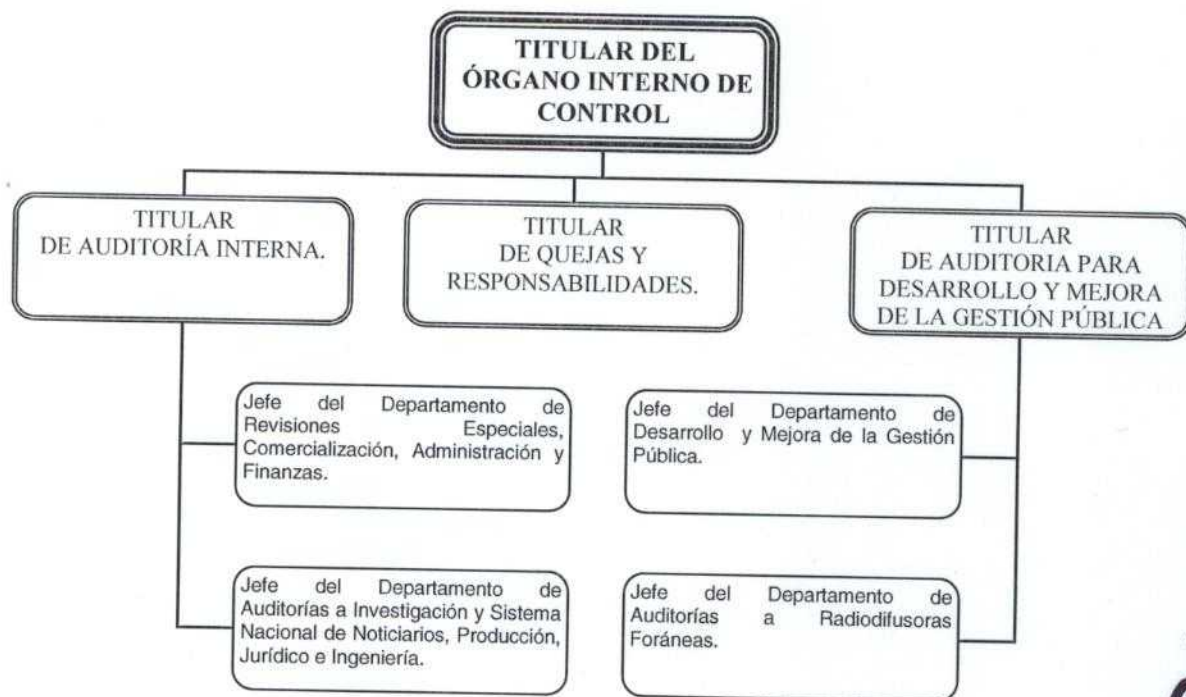
	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 100 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Titular del Área de Auditoría Interna.
  
- Jefe del Departamento de Revisiones Especiales, Comercialización, Administración y Finanzas.
- Jefe del Departamento de Auditorías a Investigación y Sistema Nacional de Noticiarios, Producción, Jurídico e Ingeniería.
  
- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
  
- Jefe del Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- Jefe del Departamento de Auditorías a Radiodifusoras Foráneas.
  
- Titular del Área de Responsabilidades y Quejas.

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <p>IMER INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>
		Pagina - 101 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**ORGANIGRAMA.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 102 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**OBJETIVO.**

Apoyar la función directiva del Instituto Mexicano de la Radio, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. Realizar el control, evaluación y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

**FUNCIONES.**

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

- Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en el Instituto Mexicano de la Radio;

- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Instituto Mexicano de la Radio, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 103 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

responsabilidades, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
  
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
  
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
  
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
  
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 104 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

Secretaría, y aquellas que en la materia expida el Instituto Mexicano de la Radio, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Instituto en el que se encuentra designado;

- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular del Instituto Mexicano de la Radio, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

- Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar a la Unidad Jurídica del Instituto Mexicano de la Radio, a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

- Requerir a las unidades administrativas de la entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 105 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden el Secretario, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y el C. Comisario Público del Sector.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 106 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS:

### OBJETIVO.

Realizar la admisión de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efecto de turnarlo, cuando así sea procedente al área de responsabilidades, e iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades, por incumplimiento de las funciones encomendadas a los servidores públicos, al cometer irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### FUNCIONES.

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 107 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Instituto Mexicano de la Radio, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 108 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
  
- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;
  
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el Instituto Mexicano de la Radio, conforme a la metodología que al efecto se emita;
  
- Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la entidad la implementación de mejoras cuando así proceda;
  
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 109 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el Instituto Mexicano de la Radio, conforme a la política que emita la Secretaría;
  
- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
  
- Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 110 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

## TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVO.

Evaluar de manera efectiva, mediante la práctica de auditorías y revisiones de control, la gestión de las distintas áreas del Instituto Mexicano de la Radio, fiscalizando que la ejecución de sus programas y ejercicio presupuestal se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en las leyes, políticas y lineamientos vigentes que regulan su operación; que el manejo y utilización de los recursos se lleven a cabo en términos de economía y eficacia, y que las metas y objetivos se cumplan en los tiempos y términos programados; asimismo, promover medidas correctivas y recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones e instrumentar mecanismos que eviten su recurrencia.

### FUNCIONES.

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la entidad, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 111 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Requerir a las unidades administrativas del Instituto Mexicano de la Radio, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
  
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;
  
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
  
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 112 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**JEFES DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.**

**FUNCIONES**

- Realizar auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, así como la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
  
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas;
  
- Requerir a las unidades administrativas la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 113 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**OBJETIVO.**

Promover, supervisar y evaluar, el establecimiento o implementación de sistemas de registro y adecuados controles en el Instituto Mexicano de la Radio, propiciando la modernización administrativa y la racionalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**FUNCIONES.**

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
  
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
  
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
  
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
  
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 114 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- c) Atención y Participación Ciudadana;
- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- e) Gobierno Digital;
- f) Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

- Promover en el ámbito de la entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 115 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
  
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
  
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
  
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
  
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
  
- Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 116 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

### **FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

- Dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como coadyuvar a la presentación de reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
- Promover y verificar el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;
- Dar seguimiento a las acciones que se implementen, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- Dar seguimiento e impulsar el cumplimiento de los distintos programas institucionales emitidos por la Secretaría.
- Coadyuvar a la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Pagina - 117 - de 117
Fecha Elaboración. 15 de mayo de 2009		Fecha Autorización. 27 de mayo de 2009

- Coadyuvar a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de entidad;