



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

MAYO, 2021

VALIDACIÓN

| CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS | |
|--|---|
| Clave UR: MDL | Nombre UR: Instituto Mexicano de la Radio |
| Nombre del Documento: Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio | |
| Propone: <hr/> LIC. ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Aprueba: <hr/> MTRA. ALEIDA ELSI CALLEJA GUTIÉRREZ DIRECTORA GENERAL |
| Presentación a la H. Junta Directiva del Instituto Mexicano de la Radio Acuerdo: Fecha: | Presentación al COMERI Acuerdo: Fecha: |
| Elaboró: <hr/> L.C. CLAUDIA NORIEGA LÓPEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Fecha: julio 2021 Código del Manual MO-MDL-01- |

| | |
|--------------------------------|------|
| Fecha de Documentación: | 2021 |
| Número de Revisión: | 1 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1. SIGLAS Y ACRONIMOS | 3 |
| 2. GLOSARIO | 4 |
| 3. RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO | 6 |
| 4. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS | 15 |
| 5. MARCO NORMATIVO | 19 |
| 6. SERVICIOS QUE PROPORCIONA | 28 |
| 7. ORGANIGRAMA | 30 |
| 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 31 |
| Dirección General. | 31 |
| Dirección de Producción y Programación. | 34 |
| Subdirección de Producción. | 36 |
| Jefatura de Departamento de Producciones IMER. | 38 |
| Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales. | 40 |
| Subdirección de Programación. | 42 |
| Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos. | 45 |
| Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales. | 47 |
| Dirección de Radiodifusoras. | 50 |
| Subdirección de Operación Radiofónica. | 53 |
| Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas. | 55 |
| Gerencia de Emisora Foránea. | 57 |
| Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales. | 61 |
| Gerencia de Emisora Local. | 63 |
| Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo. | 66 |
| Gerencia de Enlace Operativo. | 68 |
| Jefatura de Departamento de Continuidad. | 69 |
| Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios. | 71 |

| | |
|---|-----|
| Subdirección de Información. _____ | 75 |
| Jefatura de Departamento de Redacción. _____ | 77 |
| Jefatura de Departamento de Producción de Noticias. _____ | 79 |
| Dirección de Administración y Finanzas. _____ | 81 |
| Subdirección de Finanzas. _____ | 86 |
| Jefatura de Departamento de Contabilidad. _____ | 89 |
| Jefatura de Departamento de Tesorería. _____ | 92 |
| Subdirección de Administración. _____ | 94 |
| Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. _____ | 97 |
| Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes. _____ | 100 |
| Jefatura de Departamento de Servicios Generales. _____ | 102 |
| Subdirección de Programación y Control Presupuestal. _____ | 104 |
| Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. _____ | 106 |
| Dirección de Investigación. _____ | 109 |
| Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana. _____ | 112 |
| Subdirección de Investigación. _____ | 114 |
| Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación. _____ | 116 |
| Subdirección de Unidades Documentales. _____ | 117 |
| Dirección de Ingeniería. _____ | 119 |
| Jefatura de Departamento de Unidades Móviles. _____ | 124 |
| Subdirección de Ingeniería. _____ | 125 |
| Jefatura de Departamento de Operación. _____ | 127 |
| Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio. _____ | 128 |
| Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes. _____ | 129 |
| Subdirección de Transmisión. _____ | 131 |
| Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras. _____ | 133 |
| Jefatura de Departamento Electromecánico. _____ | 134 |
| Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. _____ | 135 |

| | |
|---|-----|
| Subdirección de Comercialización. _____ | 137 |
| Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales. _____ | 139 |
| Unidad Jurídica. _____ | 141 |
| Subdirección de lo Consultivo. _____ | 144 |
| Subdirección de lo Contencioso. _____ | 146 |
| Titular del Órgano Interno de Control. _____ | 148 |
| Titular del Área de Responsabilidades. _____ | 153 |
| Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría Interna para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. _____ | 159 |
| Jefaturas de Departamento de Auditoría Interna. _____ | 164 |
| Titular del Área de Quejas. _____ | 169 |
| 8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL _____ | 172 |
| 9. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO _____ | 199 |

INTRODUCCIÓN

Como se establece en el 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, el IMER es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto, de conformidad con el artículo 2o. del 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, prestar el servicio de radiodifusión, actividad de interés público, así como apoyar a la Secretaría de Educación Pública en la operación de las estaciones radiodifusoras pertenecientes al Ejecutivo Federal. Así como a lo establecido el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2020, en el cual se establece que el actual objeto y funcionamiento del IMER debe adecuarse al marco jurídico vigente, por lo que se considera necesario otorgarle el carácter de organismo es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, a efecto de fortalecer su función social en un marco de independencia editorial y autonomía, y que adicionalmente, resulta pertinente prever la colaboración del IMER y del Sistema Público de Radiodifusión de Estado Mexicano (SPR).

Su cobertura estratégica posiciona al IMER en el centro del país y en las fronteras norte y sur, así como en la península de Yucatán; cuenta con 19 emisoras radiodifundidas, dos emisoras virtuales (por internet) y 39 canales digitales. El IMER cuenta con 10 estaciones de uso público y siete de uso comercial. Las estaciones terrestres llegan a 10 localidades en ocho entidades federativas (Chiapa de Corzo, Comitán y Cacahoatán en Chiapas; Mérida, Yucatán; Lázaro Cárdenas, Michoacán; Salina Cruz, Oaxaca; Tijuana, Baja California; Cd. Juárez, Chihuahua; Cd. Acuña, Coahuila y Cananea en Sonora), además cubre el Valle de México. En total, por la cobertura de sus emisoras, se puede escuchar en 17 entidades federativas de la República Mexicana, con una cobertura potencial de 40.4 millones de personas.

El Instituto Mexicano de la Radio (IMER), organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, ha integrado el presente documento en pego a la estrategia transversal del Plan Nacional de Desarrollo de la Administración Pública Federal para alcanzar un Gobierno cercano y moderno, orientado a resultados.

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

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

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

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

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

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

1. SIGLAS Y ACRONIMOS

| Término | Definición |
|----------------|---|
| AM | Amplitud Modulada: Formato de transmisión de señal que emplea la banda de radiodifusión entre los 535 y los 1705 kilohertz. |
| CAAS | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| COCODI | Comité de Control y Desempeño Institucional. |
| COTENNDOC | Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación. |
| DAF | Dirección de Administración y Finanzas. |
| FM | Frecuencia Modulada: Modelo de transmisión de señal electromagnética que emplea el rango de 88 a 108 megahertz. |
| IMER | Instituto Mexicano de la Radio. |
| IMSS | Instituto Mexicano del Seguro Social. |
| INAI | Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos Personales. |
| INE | Instituto Nacional Electoral. |
| INFONAVIT | Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. |
| ISSSTE | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. |
| ODF | Órdenes de Facturación. |
| OIC | Órgano Interno de Control. |
| PAT | Plan Anual de Trabajo. |
| PEF | Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| PRO-TOOLS | Programa de cómputo profesional para la edición de audio no lineal. |
| RTC | Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía. |
| SEGOB | Secretaría de Gobernación. |
| SEP | Secretaría de Educación Pública. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SPR | Sistema Público de Radiodifusión de Estado Mexicano. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SNN | Sistema Nacional de Noticiarios. |
| TESOFE | Tesorería de la Federación. |

2. GLOSARIO

| Término | Definición |
|--------------------------|--|
| ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | Área encargada de calificar, clasificar y catalogar la documentación del IMER para su adecuada preservación. |
| CÓDIGO DE CONDUCTA | Ordenamiento normativo interno emitido por el Director General del IMER, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés |
| CÓDIGO DE ÉTICA | Código de Ética de Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 05 de febrero de 2019, con la última reforma del DOF el 11 de marzo de 2020. |
| COMITÉ (CEPCI) | Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que constituye el Instituto Mexicano de la Radio, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de valores éticos del IMER y el Código de Ética, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas de las y los servidores públicos. |
| COMITÉ DE PROGRAMACIÓN | Órgano Colegiado encargado de conocer, analizar y evaluar las propuestas que en materia de investigación, producción, programación y comercialización formulen los directivos del IMER que lo integran. |
| CONFLICTO DE INTERES | La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente o imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones. |
| DALET | Programa de cómputo de administración de audio utilizado principalmente para transmisiones al aire. |
| FIGURA DE MEDIACIÓN | La defensoría de las audiencias será la responsable de recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones o señalamientos de las personas que componen la audiencia. |
| MESA EDITORIAL | Órgano colegiado que tiene como propósito general analizar, evaluar, proponer y documentar, de manera colegiada, cualquier asunto específico relativo a la programación de las emisoras del IMER, de conformidad con el Código de ética y la Guía práctica de estilo radiofónico del Instituto y lo establecido por el Comité de Programación. |
| PAUTA | Programación específica de un producto radiofónico, normalmente de corta duración, que considera el número de veces que será transmitido y las emisoras por las que será emitido. |
| REFRENDO | Renovación de un título de concesión para operar una estación de radiodifusión. |
| REGLAS DE INTEGRIDAD | Reglas que tienen la finalidad de regular el actuar público; la información pública; las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, los programas gubernamentales, los trámites y servicios, los recursos humanos, la administración de bienes muebles e inmuebles, los procesos de evaluación, el control interno, los procedimientos administrativos, el desempeño permanente con integridad, y la cooperación con integridad de Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades. |
| TEAM RADIO | Programa o sistema de cómputo para la administración de los materiales transmitidos en los cortes de la programación de una emisora. |
| UNIDAD (UEEPCI) | Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública. |
| VALORES | Valores que todas Las personas servidoras públicas debe de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función referidos en el Código de Ética. |

VALORES
ESPECIFICOS

Conjunto de principios, valores y reglas específicos, cuya observancia resulta indispensable para fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía, en los cuales se describen los compromisos que debe de asumir Las personas servidoras públicas de la Institución, así como las acciones a realizar y a lo que se deben de abstener, con el propósito de que impere, invariablemente una conducta ética.

3. RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Origen:

En julio de 1977 se creó la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) con el propósito de coordinar los medios de comunicación social del Estado.

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

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

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

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

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

El Estatuto Orgánico vigente del Instituto Mexicano de la Radio fue aprobado mediante acuerdo de fecha 4 de junio de 1993, por la H. Junta Directiva, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 7, fracción VII del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado No Sectorizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, así como 17 y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

ARTICULO 4o. Son funciones del Instituto:

- I. Estimular, por medio de las actividades radiofónicas, la integración nacional y el desarrollo cultural y educativo del pueblo mexicano, de conformidad con los principios que establece el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como ser un espacio de información, formación y recreación;
- II. Establecer mecanismos de colaboración y concertación para el desarrollo de estrategias y programas con el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, vinculados con la prestación del servicio público de radiodifusión;
- III. Realizar las actividades radiofónicas, necesarias para el cumplimiento de sus programas, de acuerdo con los criterios educativos y culturales que establezcan las autoridades competentes;

- IV. Fungir como órgano de consulta de los sectores público, social y privado en las materias de su competencia, y en general coadyuvar al fortalecimiento de la participación democrática;
- V. Desarrollar programas de coproducción e intercambio con entidades de radio nacionales y extranjeras;
- VI. Realizar estudios y organizar un sistema de capacitación en materia radiofónica;
- VII. Preservar, resguardar y dar acceso a los acervos sonoros y documentales bajo su custodia;
- VIII. Promover la participación ciudadana en los aspectos relacionados con sus actividades y objeto, con la finalidad de asegurar la calidad y pluralidad de sus contenidos;
- IX. Celebrar actos jurídicos necesarios con los concesionarios de radiodifusión para ampliar progresivamente la cobertura de sus señales de transmisión, a efecto de asegurar el acceso a sus contenidos al mayor número de personas en el territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Adquirir, poseer, usar y enajenar los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto; y
- XI. Las demás que el Decreto de creación y sus reformas, el Estatuto Orgánico y las disposiciones normativas aplicables le confieran para el cumplimiento de su objeto.

En su origen estaba conformado por:

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

Actualmente está integrada por:

Una Dirección General; un Órgano Interno de Control (que jerárquicamente depende de la Secretaría de la Función Pública); 8 Direcciones de Área; 16 Subdirecciones, 18 Gerencias y 23 Jefaturas de Departamento.

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

El 23 de marzo de 1983 se creó el Instituto Mexicano de la Radio y para cumplir con sus objetivos y funciones, la Secretaría de Programación y Presupuesto, en el mes de noviembre de 1983, aprobó la estructura orgánica integrada por seis Unidades Administrativas: Dirección General, Dirección de Operación y Producción, Dirección de Ingeniería, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Interna y Unidad de Planeación y Gerencias por cada una de las emisoras: XEB, XEMP, XERP, XHOF-FM y XERMA-OC.

Durante sus primeros cinco años de existencia el IMER se vio en la necesidad de cambiar en varias ocasiones su estructura orgánica, en algunas ocasiones para responder a las nuevas exigencias que su crecimiento presentaba y en otras para ajustarse a las instrucciones Gubernamentales de racionalización de recursos.

En diciembre de 1984 el IMER modificó su estructura orgánica, quedando integrada así: Dirección General, Dirección de Operación y Producción, Dirección de Ingeniería, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación --que anteriormente tenía el rango de Unidad--, Contraloría Interna y Unidad Jurídica,

de nueva creación, y se sumaron las siguientes emisoras: en el Distrito Federal: XEQK- AM-OC y XHIMER; en los estados de la República: XERA (Chiapas), XECAH (Cacahoatán, Chiapas); XEBCO (Colima); XELAC (Lázaro Cárdenas, Michoacán).

El 29 de noviembre de 1985 se modificó su estructura orgánica con base en el Manual de Organización del IMER, quedando como a continuación se indica. Dirección de la Unidad del Sistema Nacional de Noticiarios: Jefatura de Departamento de Programas Periodísticos, Jefatura de Departamento de Noticias, Jefatura de Departamento de Redacción. Coordinación Fronteriza. Coordinación Programática: Gerencias y Subgerencias de emisoras. Dirección de Comercialización: Subdirección de Ventas al Sector Público, Subdirección de Ventas al Sector Privado. Dirección de la Unidad de Planeación: Subdirección de Evaluación y Programación Presupuestal, Jefatura de Departamento de Análisis, Evaluación y Control, Jefatura de Departamento de Programas, Presupuestos e Informes Externos; Subdirección de Planeación y Sistemas, Jefatura de Departamento de Planeación y Coordinación, Jefatura de Departamento de Organización, Métodos y Sistemas. Contraloría Interna: Subcontraloría de Auditoría y Revisiones Especiales, Jefatura de Departamento de Auditoría del Instituto, Jefatura de Departamento de Auditoría de las Entidades, Jefatura de Departamento de Auditorías Especiales. Subcontraloría de Control y Evaluación, Jefatura de Departamento de Control y Evaluación, Coordinación de Quejas y Denuncias. Dirección de la Unidad Jurídica: Subdirección de lo Consultivo, Subdirección de lo Contencioso. Dirección de Operación y Producción: Subdirección de Operación, Jefatura de Departamento de Operación, Jefatura de Departamento de Control de Material, Postproducción y copiado, Subdirección de Programas Oficiales, Jefatura de Departamento de Producción, Jefatura de Departamento de Coproducción, Jefatura de Departamento de Información, Jefatura de Departamento de la Hora Nacional, Subdirección de Campañas y Programas Especiales, Jefatura de Departamento de Programas y Transmisiones Especiales, Jefatura de Departamento de Campañas, Subdirección de Divulgación, Documentación e Investigación, Jefatura de Departamento de Divulgación, Jefatura de Departamento de Documentación, Análisis y Servicios Bibliotecarios, Jefatura de Departamento de Investigación de la Comunicación. Dirección de Ingeniería: Subdirección de Transmisión, Jefatura de Departamento Técnico de Plantas Transmisoras, Jefatura de Departamento de Electromecánica, Jefatura de Departamento de Estudios de Propagación Radioeléctrica, Subdirección Técnica, Jefatura de Departamento de Servicios Especiales, Jefatura de Departamento de Control Maestro de Radio, Subdirección de Ingeniería, Jefatura de Departamento de Diseño y Capacitación Técnica, Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes, Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones de Audio. Dirección de Administración y Finanzas: Subdirección de Administración, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros, Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Subdirección de Finanzas, Jefatura de Departamento de Presupuesto y Control, Jefatura de Departamento de Crédito y Cobranzas, Jefatura de Departamento de Contabilidad, Jefatura de Departamento de Facturación, Jefatura de Departamento de Tesorería.

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

En 1986 se crearon e integraron al IMER las siguientes emisoras: XHUAR-FM (Cd. Juárez, Chihuahua); XHUAN (Tijuana, Baja California); XERF (Cd. Acuña, Coahuila); XERPM cambia a XERIN.

En 1988 cambió la estructura organizacional de la siguiente manera: Dirección del SNN: se crean las Subdirecciones de Información y la de Programas Periodísticos, se eliminan las jefaturas de departamento de Programas Periodísticos y de Noticias. Dirección de Operación y Producción: las jefaturas de departamento de las cuatro subdirecciones cambian en su nomenclatura como a continuación se detalla: en la Subdirección de Operación: Jefatura de Departamento de Control de Material; en la Subdirección de Programas Oficiales: Jefatura de Departamento de Programas Oficiales, Jefatura de Departamento de Programas Institucionales, Jefatura de Departamento de Coproducción y Convenios, Jefatura de Departamento de Guionismo; en la Subdirección de Campañas y Programas Especiales: Jefatura de Departamento de Programas Especiales y Controles Remotos; por último, en la Subdirección de Divulgación, Documentación e Investigación: Jefatura de Departamento de Divulgación y Análisis, Jefatura de Departamento de Documentación y Servicios Bibliotecarios, Coordinación Programática (emisoras locales) y Coordinación de Radiodifusoras Foráneas.

Ese mismo año se integra la emisoraXHSCO (Salina Cruz, Oaxaca).

En 1989 el IMER introdujo dos cambios a su estructura. Por una parte, se creó la Dirección de Radiodifusoras con dos Subdirecciones: la de Radiodifusoras Locales -a cuyo cargo estaba la coordinación de las emisoras ubicadas en el Distrito Federal- y la de Radiodifusoras Foráneas -que tenía a su cargo la coordinación de las emisoras que operaban en los estados de la República-. Con esto se dieron de baja la Coordinación Fronteriza y la Coordinación Programática.

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

En 1990 se realizan algunos cambios estructurales: en la Dirección General se crea la Coordinación de Asesores. En la Contraloría Interna, la Jefatura de Departamento de Auditoría de las Entidades cambia de nombre a Jefatura de Departamento de Auditorías de Radiodifusoras. En la Dirección de la Unidad Jurídica, se crea la Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídico-Administrativos; en la Dirección del SNN, dentro de la Subdirección de Información se crea la Jefatura de Departamento de Redacción. La Dirección de Operación y Producción se reestructura y cambia su nombre por Dirección de Producción, la Subdirección de Programas Institucionales ahora incluía tres Jefaturas de Departamento: la de Programas Institucionales, la de Coproducción y Convenios y la de Guionismo; por su parte, la Subdirección de Programas Oficiales, sumó otra Jefatura quedando entonces con dos Departamentos: el de Control y Apoyo a la Operación y el de Programas Oficiales; finalmente, la Subdirección de Campañas y Programas Especiales, quedó con dos Jefaturas: la de Campañas y Promocionales y la de Programas Especiales y Controles Remotos. Para la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica se crea la Subdirección de Documentación, con la Jefatura de Departamento de Divulgación, y la Subdirección de Investigación, con la Jefatura de Departamento de Investigación de la Comunicación. En la Dirección de Ingeniería, en la Subdirección de Ingeniería, se crea la Jefatura de Departamento de Operación. En la Dirección de Comercialización, dentro de la Subdirección de Ventas al Sector Público, se crea la Jefatura de Departamento de Control de Ventas. En la Dirección de Administración y Finanzas se crean dos subdirecciones: la de Evaluación y Programación Presupuestal -con la Jefatura de Departamento de Análisis, Evaluación y Control, la Jefatura de

Departamento de Programas Presupuestos e Informes Externos- y la de Organización, Métodos e Informática, con la Jefatura de Departamento de Organización, Métodos y Sistemas.

En ese año se reintegra al Estado de Chiapas la emisora XERA y se integra la emisora XHYUC-FM (Mérida, Yucatán).

En 1991 con la incorporación de XECHZ (Chiapa de Corzo, Chiapas), el IMER formó una red de 19 emisoras: en el Distrito Federal: XHOF-FM, XEMP-AM, XERIN-AM, XEB-AM, XEQK-AM, XERMX-OC, XHIMER-FM; en los estados de la República: XELAC-AM, XERF-AM, XHUAR-FM, XHUAN-FM, XECAH-AM, XHYUC-FM, XHSCO-FM, XETEB AM, XEMIT-AM, XEFQ-AM, XECHZ-AM. Cabe destacar que las Gerencias de las emisoras en los estados de la República contaban con Subgerencias.

En 1992 el cambio más notable fue la transformación de XERIN, Radio Infantil a la emisora XEDTL.

En 1993 se dan algunos cambios para poder apoyar al Programa del Presupuesto. En Dirección General se elimina la Coordinación de Asesores. La Contraloría Interna tiene a su cargo, de forma directa, la Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias. En la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica, la Subdirección de Investigación se queda sin la Jefatura de Departamento que tenía.

De la Dirección de Radiodifusoras, en 1994, dependían las 19 emisoras con sus respectivas Subgerencias, que también existían para las estaciones en el Distrito Federal. Por otra parte, cambian de nombre: la Subdirección de Radiodifusoras Locales por Subdirección de Operación Radiofónica y la Subdirección de Radiodifusoras Foráneas por Subdirección de Control de Gestión. En la Dirección de Comercialización, en la Subdirección de Ventas se incorpora la Jefatura de Departamento de Facturación, originalmente asignado a la Subdirección de Finanzas. En la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Finanzas, se le quita la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Control, mismo que se agrega a la Subdirección de Evaluación y Programación Presupuestal y, por otra parte, la Jefatura de Departamento de Facturación es asignada a la Subdirección de Ventas.

El 15 de febrero de 2000 iniciaron oficialmente las transmisiones de la nueva frecuencia del IMER, XHIMR-FM. "Horizonte 108 FM".

El 02 de mayo de 2001 se creó la Gerencia de la Radiodifusora XHIMR-FM Horizonte 108.

En el 2004 se aprueba la reestructuración del organigrama. La Dirección de la Unidad Jurídica quedó solamente constituida por la Subdirección de lo Contencioso y la Subdirección de lo Consultivo. En la Dirección de Producción, se fusionan los departamentos de Campañas, Promocionales, Programas Especiales y de Controles Remotos que pertenecían a la Subdirección de Campañas y Programas Especiales y se asigna la Jefatura de Departamento a la Subdirección de Programas Oficiales. En la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica, en la Subdirección de Documentación, se crea la Jefatura de Departamento de Documentación. En la Dirección de Radiodifusoras, dentro de la Subdirección de Operación Radiofónica, se crea la Gerencia de

Programación, y la Jefatura de Departamento de Programación Musical y la Jefatura de Departamento de Programas de Contenido; en la Subdirección de Control de Gestión se crean la Gerencia de Emisoras del Centro, la Jefatura de Departamento de Emisoras del Sur y la Jefatura de Departamento de Emisoras del Norte; desaparecen las subgerencias de las emisoras en el Distrito Federal. En la Dirección de Comercialización, en la Subdirección de Ventas, se crean la Jefatura de Departamento de Control de Ventas y la Jefatura de Departamento de Gestión de Ventas; en la Subdirección de Promoción y Difusión, se crea la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.

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

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

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

En 2010, con motivo del Bicentenario de la Independencia de México y el Centenario de la Revolución Mexicana, el IMER incluye a su red una emisora virtual denominada Radio 2010.

En 2011, el Instituto Mexicano de la Radio finaliza las transmisiones de la Radio 2010 y en su lugar retoma de manera virtual el concepto de la estación Radio México Internacional, cuyas transmisiones habían cerrado en 2004.

El 22 de marzo de 2012, se publicó en el DOF la modificación al Decreto de Creación del IMER y el 7 de septiembre el Estatuto Orgánico, por ello la estructura se conforma de la siguiente manera: La Dirección General con una Subdirección de Control y Seguimiento. La Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios con dos Subdirecciones: de Información –con dos Jefaturas de Departamento: de Redacción y de Asuntos Especiales- y la de Producción de Noticias -con la Jefatura de Departamento de Producción de Noticias. La Dirección de Producción y Programación cuenta con dos Subdirecciones: la de Producción -con tres Jefaturas de Departamento: de Producciones IMER, de Producciones Institucionales y de Producciones Especiales- y la de Programación –con tres Jefaturas de Departamento: de Programación y Fonoteca, de Guionismo y Contenidos y de Proyectos Especiales. La Dirección de Radiodifusoras está integrada por dos Subdirecciones: la de Operación Radiofónica -con una Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, 10 Gerencias de Emisoras Foráneas, 10 Subgerencias de Emisoras Foráneas, 7 Gerencias de Emisoras Locales y una Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales- y la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo –con una Gerencia de Enlace Operativo y una Jefatura de Departamento de Continuidad. La Dirección de Ingeniería cuenta con tres Subdirecciones: de Ingeniería -con tres Jefaturas de Departamento: de Operación, de Mantenimiento a Instalaciones de Audio, y de Supervisión a Redes-, Técnica –con dos Jefaturas de Departamento de Telecomunicaciones y de Unidades Móviles- Subdirección de Transmisión -con tres Jefaturas de Departamento: de Mantenimiento a Plantas Transmisoras, de Estudios de Propagación Radioeléctrica, y Electromecánico. La Dirección de Comercialización y Mercadotecnia cuenta con una Subdirección de Comercialización y dos Jefaturas de Departamento, una de Relaciones Institucionales y otra de Mercadotecnia. La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana pasó a depender directamente de la Dirección de Investigación, la Subdirección de Capacitación Radiofónica, debido a que se le sumaron nuevas funciones cambió su nomenclatura por Capacitación y Medios Digitales, de igual forma la Jefatura de Capacitación Radiofónica pasó a ser Jefatura de Medios Digitales y Capacitación. La Dirección de Investigación cuenta con una Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana y con tres Subdirecciones: la de Investigación, la de Capacitación y Medios Digitales -con una Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación- y la de Unidades Documentales -con una Jefatura de Departamento de Fonoteca de Concentración. La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con cuatro Subdirecciones: de Finanzas -con tres Jefaturas de Departamento: de Contabilidad, de Crédito y Cobranzas y de Tesorería-, de Administración -con tres Jefaturas de Departamento: de Recursos Humanos, de Suministros y Almacenes y de Servicios Generales-, de Programación y Control Presupuestal -con una Jefatura de Departamento de Programación y Control Presupuestal- y la Subdirección de Medios Digitales y Comunicaciones. La Unidad Jurídica cuenta con dos Subdirecciones: de lo Consultivo y de lo Contencioso.

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

En el primer semestre del 2012 iniciaron las transmisiones de las nuevas frecuencias: la XHRF-FM en Ciudad Acuña, el 02 de febrero; XHCHZ-FM en Chiapa de Corzo, el 27 de junio y XHMIT-FM en Comitán, Chiapas el 28 de junio. También iniciaron pruebas de transmisión digital de las estaciones XHOF-FM Reactor; XHIMER-FM Opus y XHIMR-FM Horizonte en el Distrito Federal y XHUAN-FM Fusión en Tijuana, Baja California.

Durante el tercer trimestre de 2012 los avances en el Proyecto de Transición Regional de Radiodifusión de AM a FM y rumbo a la conversión digital del IMER; se amplían los servicios de cobertura y calidad radiofónica, reafirmando el objeto de la función social del Instituto como lo indica su Decreto de Creación, con un total de 24 frecuencias de radio y una estación virtual.

Entre julio y septiembre de 2012, se estrenó el sistema multicanal o multicast en el Distrito Federal que implica que, a través de sus tres Frecuencias Moduladas en la capital, se triplique la programación a través de tres señales más para cada una: tres canales de Radio HD (Hybrid Digital) en Opus 94.5, tres en Reactor 105.7 y en tres más para Horizonte en el 107.9. El 17 de septiembre, el presidente Felipe Calderón Hinojosa y el Secretario de Educación, José Ángel Córdova Villalobos inauguraron, en el Estudio A del Instituto, las 9 señales digitales del IMER en el Distrito Federal.

En 2012, XEQK retomó el concepto de La Hora Exacta, ahora por el canal HD3 del 107.9 bajo el nombre La Nueva Hora Exacta. Desde el 17 de septiembre de ese año a través del canal HD3 del 107.9 transmite la emisora digital para escuchar La Nueva Hora Exacta minuto a minuto, y brindar información oportuna como: teléfonos de emergencia, instrucciones de protección civil, frases didácticas, citas literarias, datos históricos mundiales o nacionales, campañas de civilidad y promocionales del Instituto, entre otros interesantes productos.

En el segundo semestre de 2013, las emisoras del interior de la República inician transmisiones en formato digital, lo que permitió abrir 30 canales digitales adicionales, por lo que en esa fecha en la infraestructura de transmisión del Instituto contó con 39 en formato HD.

En 2014, desde el 1° de febrero, XEMP se convirtió en La Nueva 710, retomando el perfil de música mexicana. Se elaboró una programación que ofreciera un amplio repertorio de grupos y artistas mexicanos, de los géneros ranchero, norteño, banda, y balada en español, con espacios abiertos a temas sociales, infantiles y deportivos. En 2017 cambia de denominación a Radio 710.

En 2015, desde el 1° de enero el Sistema Nacional de Noticiarios unificó el nombre de sus noticiarios y los denominó Antena Radio primera emisión, segunda emisión, tercera emisión y Antena Radio fin de semana.

En 2015 en el mes de septiembre se inician transmisiones en HD de la emisora XEQK-AM, 1350 kHz, siendo la primera estación que transmite en digital en la Cd. de México.

En 2016 tres de las emisoras en la Ciudad de México, iniciaron transmisiones en radio digital terrestre o HD: Jazz Digital “La esencia del jazz en alta definición” en el canal 94.5 en HD 3; Interferencia “Donde el rock

Iberoamericano vive” en el 105.7 en HD 3; y Música del Mundo “Una travesía acústica por todos los continentes” en el 107.9 de HD3.

En 2017, con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en particular el artículo 115, que impone la obligación que el Área de Responsabilidades y Quejas del Órgano Interno de Control, recaigan en autoridades distintas, se modificó la estructura orgánica y ocupacional para el Órgano Interno de Control que consiste en el cambio de denominación y adscripción de la Subdirección de Producción de Noticias a Titular del Área de Quejas; cambio de denominación y adscripción del Departamento de Auditoría Interna a Departamento de Quejas; cambio de denominación del Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas a Titular; del Área de Responsabilidades, cambio de denominación y adscripción del Departamento de Responsabilidades y Quejas a Departamento de Responsabilidades.

En 2019 se inició el procedimiento para la reducción de 25 plazas. Dicha reducción fue autorizada el 01 de octubre de 2020, quedando la Estructura Orgánica como a continuación se indica: Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios: Jefatura de Departamento de Producción de Noticias, Subdirección de información, Jefatura de Departamento de Redacción. Dirección de Comercialización: Subdirección de Comercialización, Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales. Dirección de la Unidad Jurídica: Subdirección de lo Consultivo, Subdirección de lo Contencioso. Dirección de Producción y Programación: Subdirección de Programación, Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos, Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales, Subdirección de Producción, Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales, Jefatura de Departamento de Producciones Imer. Dirección de Investigación: Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana, Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, Subdirección de Investigación, Subdirección de Unidades Documentales. Dirección de Ingeniería: Jefatura de Departamento de Unidades Móviles, Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones, Subdirección de Ingeniería, Jefatura de Departamento de Operación, Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio, Jefatura de Departamento de Supervisión técnica a Redes, Subdirección de Transmisión, Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras, Jefatura de Departamento Electromecánico. Dirección de Radiodifusoras: Subdirección de Operación Radiofónica, Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, Gerencia de Enlace Operativo, Jefatura de Departamento de Continuidad. Dirección de Administración y Finanzas: Subdirección de Administración, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes, Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Subdirección de Finanzas, Jefatura de Departamento de Contabilidad, Jefatura de Departamento de Tesorería, Subdirección de programación y Control Presupuestal, Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

El 18 de diciembre de 2020, se publica Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y derogan disposiciones del diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio (IMER), en el que se le otorga carácter de organismo descentralizado no sectorizado.

4. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Visión

Fortalecer el debate democrático y la formación de opiniones libres e informadas, a partir de una oferta de comunicación de servicio público, con presencia nacional e internacional, que atienda y refleje los intereses de la sociedad en su conjunto, con énfasis en aquellos sectores tradicionalmente excluidos del proceso comunicacional.

Misión

Garantizar el goce efectivo del derecho de acceso a información plural y diversa y la libertad de expresión a través del servicio público de radiodifusión que brinda expresiones y contenidos de interés público, bajo una rigurosa independencia editorial, la inclusión y el pluralismo político, social, geográfico, cultural, etario, lingüístico, étnico y de género de la sociedad, así como mecanismos de participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo General

El IMER tiene como objetivo principal fortalecer el debate democrático y la formación de opiniones libres e informadas, generando una oferta de comunicación de servicio público, que atienda y refleje los intereses de la sociedad en su conjunto, garantizando el goce efectivo del derecho de acceso a información plural y diversa y la libertad de expresión, bajo una rigurosa independencia editorial, la inclusión y el pluralismo político, social, geográfico, cultural, etario, lingüístico, étnico y de género de la sociedad; por lo que para lograr su cumplimiento se plantearon 4 objetivos prioritarios, los cuales permitirán establecer mecanismos de participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo Especifico

El Programa Institucional 2021-2024 del IMER está basado en cuatro Objetivos prioritarios, los cuales contribuyen a sus principios rectores.

Objetivo prioritario 1.- Promover la difusión de contenidos radiofónicos que promuevan la participación de distintos sectores de la sociedad en el debate público, y garanticen su derecho a la información en condiciones de inclusión y equidad.

El IMER a través de sus servicios de radiodifusión garantiza la libertad de expresión y el derecho a la información al ofrecer contenidos que promueven la participación de todos los sectores de la sociedad en el debate público con contenidos que apoyan al conocimiento de las distintas realidades y problemáticas que afectan la vida de las personas. Difundiendo contenidos informativos, noticiosos, recreativos, educativos, culturales, de orientación, servicio y participación social que contribuyen a combatir el problema publico 1 “Las infancias, juventudes y personas adultas en México no cuentan con información suficiente, que les permita participar y tomar decisiones personales y colectivas para mejorar sus condiciones de vida.”, reconociendo que hay circunstancias específicas que enfrentan distintos grupos de población que inciden en su derecho a la información plural, diversa, relevante y pertinente. Las circunstancias de cada uno de estos grupos de la

población permiten diferenciar sus particularidades para entender sus necesidades. Exponer tales condiciones dentro de una agenda informativa de alcance nacional abona a un diálogo social para reconocer que hay factores que inciden de manera directa en el acceso a oportunidades de bienestar en condiciones equitativas e inclusivas, por ejemplo, no es la misma circunstancia la que enfrenta una niña o un niño indígena en un entorno urbano que rural, o entre hombres y mujeres.

Para garantizar el derecho a la información, la labor de un medio de comunicación público debe tener también como prioridad la difusión de contenidos en materia de derechos humanos, la diversidad social, el reconocimiento de los sectores sociales excluidos, contenidos educativos, manifestaciones culturales, entre otros. El derecho a la información habilita el conocimiento y goce de otros derechos humanos, el IMER tiene la obligación de garantizar el acceso al derecho a la información plural, diversa y con una irrestricta independencia editorial. El reto para el Instituto es transitar hacia un verdadero medio de servicio público con calidad, disponibilidad y pertinencia, elementos institucionales que estaban ausentes al inicio de esta administración.

Objetivo prioritario 2.- Impulsar la ampliación de la cobertura geográfica para garantizar el acceso universal de la radiodifusión pública a la población, así como mejorar la infraestructura técnica y tecnológica para aumentar la calidad de transmisión de los contenidos del IMER, con diversidad y relevancia temática, y con una mayor calidad de audio y cobertura, para las infancias, juventudes y personas adultas.

Con la finalidad de mejorar los servicios, la calidad de audio y cobertura de las emisoras del IMER, y contribuir a la atención del problema público 2 “La transmisión de contenidos radiofónicos de servicio público en México presentan deficiencias de cobertura y calidad, limitando la oferta de transmisiones, equitativas e inclusivas a las infancias, juventudes y personas adultas.” se consideran 20 proyectos de inversión en materia de transmisión; mantenimiento y equipamiento; infraestructura; y producción los registros se solicitarán los registraros ante la Unidad de Inversiones de la SHCP, con el objetivo de actualizar y modernizar la infraestructura técnica del Instituto para garantizar los servicios, la calidad, cobertura y continuidad de las transmisiones al aire e incorporar plataformas tecnológicas de comunicación que permitan las nuevas maneras de hacer radio, así como posibilitar el trabajo en conjunto con los medios de comunicación públicos y el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. Mediante estas acciones se podrán transmitir contenidos del IMER, con diversidad relevancia temática, y con una mayor calidad de audio y cobertura, para las infancias, juventudes y personas adultas y así garantizar el derecho a la información a través del servicio público de radiodifusión y las TIC.

La reforma al artículo 6o. de la CPUEM publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 junio de 2013¹, define a la radiodifusión como un servicio público de interés general, por lo que el Estado Mexicano, está obligado a prestar dicho servicio a toda la población. Este mandato en los últimos años no se ha cumplido, toda vez que la actual administración recibió una infraestructura técnica de transmisión obsoleta y al borde del colapso, que impide que la emisión de los contenidos se realice con la calidad y cobertura adecuada y por ende afectó el crecimiento y fortalecimiento de la infraestructura de transmisión, por lo que la cobertura actual es apenas del 35.98% de la población a nivel nacional.

¹ “DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones.

Es por ello por lo que la presente administración realizará convenios de compartición de infraestructura con otros medios públicos (SPR, Canal Once, Canal 22, entre otros) a fin de ampliar la cobertura.

Objetivo prioritario 3.- Fomentar la formalización de alianzas con instituciones públicas y privadas para la creación de contenidos diversos y plurales que incidan en la generación de oportunidades equitativas e inclusivas a través del derecho a la información.

Para dar atención a este objetivo será fundamental robustecer las alianzas con instituciones públicas y privadas por medio de la formalización del instrumento jurídico correspondiente, para la creación, transmisión y publicación de contenidos en atención a las necesidades de las audiencias desde una perspectiva plural, equitativa e incluyente, que permita el reconocimiento de todas las personas y sus derechos.

Estas acciones permitirán al IMER atender el problema público 3 “Las infancias, juventudes y personas adultas en situación de vulnerabilidad en México se encuentran históricamente desatendidas por los medios de comunicación.”, a través de la creación de contenidos radiofónicos que favorezcan el acceso a mejores niveles de bienestar (educativos, de recreación, culturales, de manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental, entre otros), al impulsar la participación de la sociedad y contribuir a la inclusión.

Objetivo prioritario 4.- Mejorar la investigación y la capacitación para el fortalecimiento de los servicios y contenidos de la radiodifusión pública.

El IMER realiza estudios cualitativos y cuantitativos que permiten a las diferentes áreas sustantivas tomar decisiones basadas en evidencia en materia de programación y audiencias, esta buena práctica debe de reforzarse para evitar injerencias indebidas de intereses políticos o económicos y combatir inercias contrarias al concepto de servicio público. La toma de decisiones basadas en evidencia, y desde un Enfoque de Derechos Humanos, permitirá al IMER atender de manera oportuna parte del problema público 4 “El servicio público de radiodifusión requiere de estudios de investigación más especializados y carece de un sistema de capacitación en materia de radiodifusión que permitan mejorar los contenidos de la radiodifusión pública”.

Por otro lado, la fracción VI del artículo III del 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 1983² establece “organizar un sistema de capacitación en materia radiofónica”. No obstante, el objetivo de organizar un sistema de capacitación en materia radiofónica no se encuentra implementado, pese a que el Instituto provee capacitación a su personal, está orientada a la mejora de la productividad y a la atención de sus necesidades solicitadas. La capacitación en radiodifusión de servicio público es escasa y el IMER cuenta con personas expertas en realizarla cotidianamente que tendrían la oportunidad de compartir su conocimiento y, al mismo tiempo, aprender de otros expertos en la materia.

² ARTICULO 3°.- Las funciones a que se refiere la fracción II del artículo anterior se realizarán, en los términos de las disposiciones aplicables

Bajo esta perspectiva, los procesos de formación y capacitación deberán de ir encaminados a mejorar la calidad de los contenidos e informaciones, para superar el rezago en la búsqueda de nuevos formatos de producción y uso de nuevas tecnologías y plataformas para llegar a audiencias más amplias y diversas. Además, el sistema de capacitación permitirá que el compromiso con la actualización para acercarse a las audiencias, así como con la diversidad y el pluralismo, permee en todas las personas interesadas en el quehacer radiofónico al abrirlo al público en general.

En el ámbito periodístico, el IMER se ha propuesto ampliar su agenda informativa, su oferta de contenidos y su cobertura para producir información útil, responsable y equilibrada, que aborde los temas que atañen a los distintos sectores sociales, desde un enfoque de derechos humanos. Recuperar los estándares y criterios de calidad periodística y de contenidos que deben distinguir a la radio pública, en un nuevo entorno sociopolítico en el que son fundamentales los derechos humanos, los valores democráticos, el bien común y el bienestar de todos los grupos de la población.

El Programa Institucional 2021-2024 del Instituto Mexicano de la Radio, desde la perspectiva de un medio público, atiende de manera directa o indirecta los principios rectores del PND 2019-2024, destacando particularmente: No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera; y Ética, libertad, confianza.

5. MARCO NORMATIVO

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

El desarrollo de sus funciones se encuentra delimitado por un esquema jurídico muy extenso y dinámico, constituido por una serie de ordenamientos, de entre los cuales destacan por su importancia los que a continuación se citan, precisando que dicho listado tiene el carácter de enunciativo, más no limitativo:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF 04 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el DOF 11 de enero de 2012.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio 2021, publicado en el DOF 25 de noviembre de 2020.
- ❖ Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, publicada en el DOF 1 de julio de 2020.
- ❖ Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 02 de abril de 2013 y sus reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el DOF 04 enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, publicada en el DOF 05 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley de Vías Generales de Comunicación, publicada en el DOF 19 de febrero de 1940 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el DOF 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el DOF 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el DOF 24 abril de 1972 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Seguro Social, publicado en el DOF 21 de diciembre de 1995, y reformas posteriores.

- ❖ Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el DOF 14 julio de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Deuda Pública, publicada en el DOF 31 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF 30 de marzo de 2006 y posteriores reformas.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF 04 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el DOF el 01 de diciembre de 2005.
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el DOF 5 de julio de 2010.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el DOF 14 julio 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el DOF 19 de diciembre de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para la Prevención e Identificación de operaciones con recursos de procedencia Ilícita, publicado en el DOF 17 de octubre de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el DOF 31 de diciembre de 2004, y sus reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal, publicada en el DOF el 08 de junio de 2012 y sus reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el DOF 01 de febrero de 2007 y reformas posteriores.

- ❖ Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el DOF 23 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF 04 de mayo de 2015, última reforma el 13 de agosto de 2020, entra en vigor el 9 de febrero de 2021
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF 18 julio de 2016.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF 02 de agosto 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, publicada en el DOF 26 de enero de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Archivos, publicada en el DOF 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección Civil, publicada en el DOF el 06 de junio de 2012 y sus reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el DOF, el 04 de agosto de 1943 y sus posteriores reformas.
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932 y sus posteriores reformas.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados, publicada en el DOF el 2 de enero de 1992 y sus posteriores reformas.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el DOF 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el DOF 23 de noviembre de 1994 y reformas posteriores.

- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el DOF 30 junio de 2017.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el DOF 04 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el DOF 8 de octubre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el DOF 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ 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 DOF 10 de octubre de 2002.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el DOF 11 de junio de 2003.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el DOF 22 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el DOF 17 junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el DOF 04 de mayo de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, publicado en el DOF 24 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF 02 de abril de 2014.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF 16 de abril de 2020 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el en el DOF EL 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Fonoteca de Concentración del Instituto Mexicano de la Radio, normateca interna.
- ❖ Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el DOF 17 de junio de 2014.
- ❖ Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el DOF 14 de mayo de 2012.

Decretos:

- ❖ Decreto por el que reforman y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2020.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF 12 de julio de 2019.
- ❖ Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el DOF el 23 de abril de 2020.
- ❖ Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 10 de diciembre de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares, publicado en el DOF el 29 de abril de 2016.
- ❖ Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024, publicado en el DOF el 22 de diciembre de 2020.

Acuerdos:

- ❖ Acuerdo del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral por el que se emite un Criterio respecto de las Obligaciones de las Emisoras de Radio y Televisión que transmiten su señal desde Entidades Federativas distintas a aquéllas en Proceso Electoral Local, publicado en el DOF 23 de julio de 2008.
- ❖ Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifica el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, publicado en el DOF 08 de septiembre de 2020.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el DOF 12 de julio de 2010.

- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de control interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF 03 de noviembre de 2016.
- ❖ Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF 05 de septiembre de 2018.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el DOF 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DOF 3 de marzo de 2016.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual de administrativo de aplicación general en dichas materias, publicado en el DOF 8 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo del Consejo Nacional Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF 4 de mayo de 2016.
- ❖ Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a coordinarse para seleccionar los bienes inmuebles de la Federación y ponerlos a disposición del Banco del Bienestar en la instalación de sucursales, publicado en el DOF 11 de febrero de 2020.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, las propuestas de nombramiento en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como la contratación de los servidores públicos que se indican, publicado en el DOF 28 de septiembre de 2020.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federa, publicado en el DOF 14 de diciembre de 2018.
- ❖ Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 05 de febrero de 2019.

- ❖ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2020.

Códigos:

- ❖ Código Civil Federal, publicado en el DOF 26 de mayo de 1928 y reformas posteriores.
- ❖ Código de Conducta del Instituto Mexicano de la Radio, 30 de agosto de 2020.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 05 de febrero de 2019.
- ❖ Código de Valores Éticos del Instituto Mexicano de la Radio, 23 de febrero de 2015.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el DOF 5 de marzo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal, publicado en el DOF 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- ❖ Código de Comercio, publicado en el DOF 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el DOF el 14 de enero de 2008 y sus posteriores reformas.

Otros:

- ❖ Bases Generales de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio, aprobada el 18 de junio de 2018.
- ❖ Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Radio, expedido el 21 de octubre de 2011.
- ❖ Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, publicado en el DOF 9 de marzo de 2018 con vigencia del 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2022.
- ❖ Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el DOF 7 de septiembre de 2012.
- ❖ Guía Práctica de Estilo Radiofónico del Instituto Mexicano de la Radio, mayo 2013.

- ❖ Lineamientos en materia de austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.
- ❖ Lineamientos de Comercialización del Instituto Mexicano de la Radio, de fecha 25 de marzo de 2014.
- ❖ Lineamientos de la Mesa Editorial del Instituto Mexicano de la Radio, de fecha 25 de julio de 2018.
- ❖ Lineamientos del Comité de Programación del Instituto Mexicano de la Radio, el 21 de octubre de 2011.
- ❖ Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el DOF el día 15 de abril de 2016.
- ❖ Lineamientos para el otorgamiento de Poderes de Escritura Pública, del Instituto Mexicano de la Radio publicado en mayo 2013.
- ❖ Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 06 de septiembre de 2018.
- ❖ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento y trámite de la solicitud de acceso a la información Gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de la solicitud de acceso a datos personales y su corrección, publicados en el DOF el 18 de agosto de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio, aprobado el 18 junio de 2018.
- ❖ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio, expedido el 18 de junio de 2018.
- ❖ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano de la Radio, 18 de junio de 2018.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Mexicano de la Radio, publicado en 27 de julio de 2018.
- ❖ Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2004.
- ❖ Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicada en el DOF 17 de mayo de 2017.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF 12 de julio de 2019.

- ❖ Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio, 18 de junio de 2018.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2021, publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2020.
- ❖ Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el DOF el 30 de agosto de 2019.

Protocolos:

- ❖ Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF 1 03 de enero de 2020.

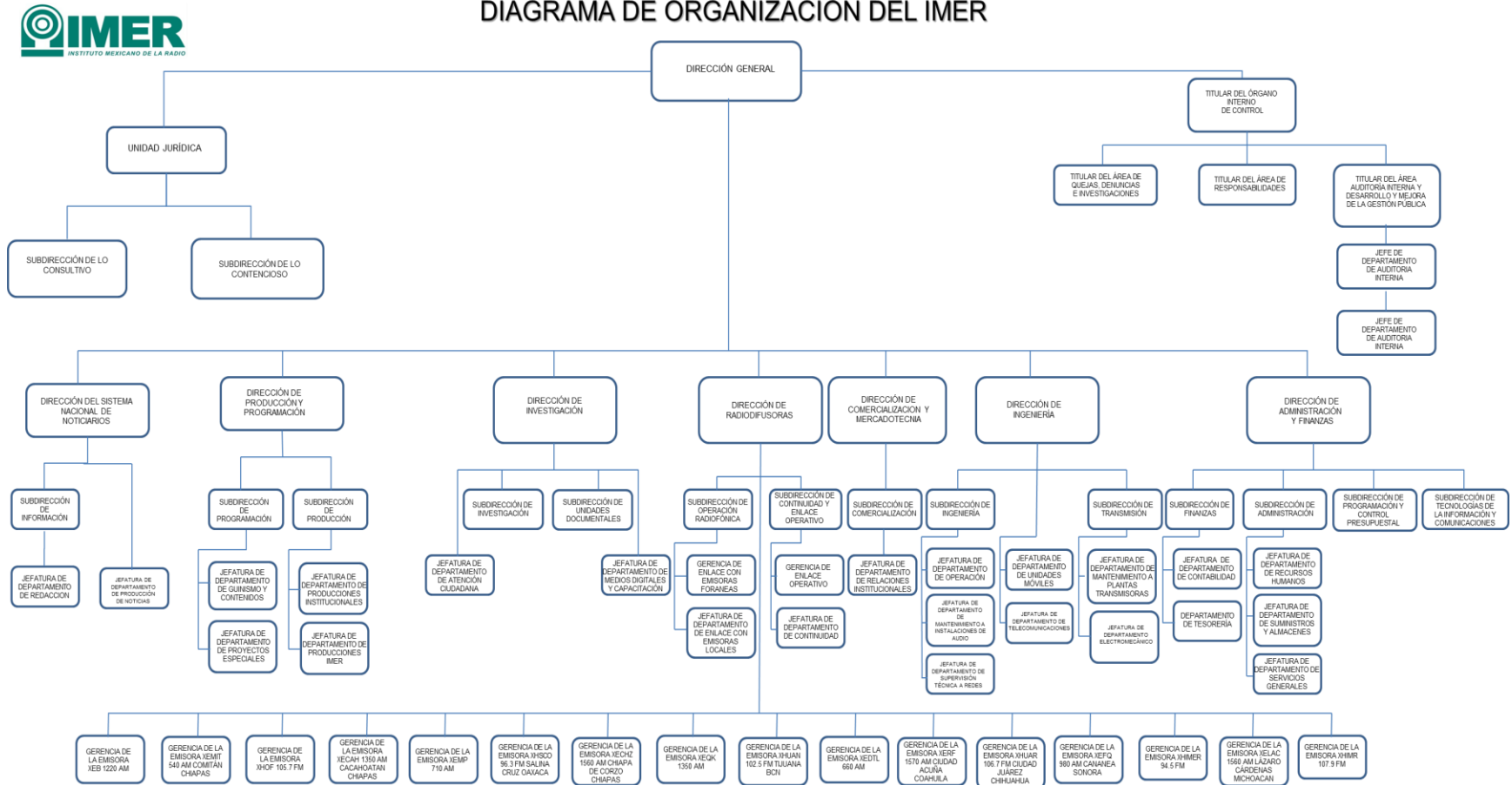
6. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

| |
|--|
| 1. Servicios de transmisión de campañas de promoción e institucionales. |
| 2. Renta de estudios y equipo para grabación de audio, sonorización de eventos y para realizar transmisiones a control remoto. a. Renta de estudios para grabación de programas radiofónicos, grabación de audio y música; renta de equipo para grabación y sonorización de eventos en los estudios del Instituto Mexicano de la Radio (IMER) y fuera de sus instalaciones, así como equipo para realizar transmisiones a control remoto, servicio de copiado. b. Renta de espacios para filmaciones, focus group, y equipo antiguo para escenografía. |
| 3. Producción de programas, cápsulas y spots radiofónicos. a. Producción y diseño de audio para cápsulas, spots, entrevistas, reportajes, menciones, radionovelas, radioteatros, podcast, jingles, audio juegos, audio libros, series y programas radiofónicos. b. Servicios de guionismo, producción, diseño de audio, locución, conducción, efectos y musicalización del Instituto Mexicano de la Radio (IMER). |
| 4. Servicios sitios web del Instituto Mexicano de la Radio a. Inserciones de banners en los micrositos de las emisoras del Instituto Mexicano de la Radio (IMER). b. Publicaciones en las redes socio-digitales de las emisoras el Instituto Mexicano de la Radio (IMER). |
| 5. Apoyo social para difusión radiofónica de actividades, eventos y servicios de impacto social. a. Promoción sin costo de las actividades, eventos y servicios no lucrativos de instituciones y organizaciones, que sean de interés y contribuyan a mejorar la calidad de vida de las audiencias de las diferentes emisoras del Instituto Mexicano de la Radio (IMER). |
| 6. Consulta al acervo bibliográfico del Centro de Documentación. a. Consulta de más de 4,000 libros, revistas y tesis de licenciatura sobre radio, comunicación y música, además de asesoría en la búsqueda de información Instituto Mexicano de la Radio (IMER). |

7. Consulta al acervo sonoro de la Fonoteca del IMER.
 - a. Consulta de series y programas radiofónicos de acceso público para su escucha en línea.
 - b. Consulta de series y programas radiofónicos de acceso restringido, en proceso de digitalización o en resguardo de la Fonoteca en el Instituto Mexicano de la Radio (IMER).
8. Visitas guiadas a las instalaciones del IMER.
 - a. Visita a las Instalaciones del Instituto Mexicano de la Radio (IMER) para conocer el funcionamiento técnico de una estación de radio y el desarrollo, producción y conducción de programas radiofónicos, espacios informativos y noticiarios.
9. Realización de servicio social y prácticas profesionales

7. ORGANIGRAMA

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DEL IMER



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Dirección General. | |
| Objetivo General del Puesto | Lograr que los servicios de radiodifusión que presta el Instituto Mexicano de la Radio estimulen la integración nacional, así como el desarrollo cultural y educativo. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados. 2. Elaborar los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva. 3. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva. 4. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, así como nombrar y remover a los demás servidores públicos del mismo, determinando, conforme a las disposiciones aplicables, sus atribuciones, obligaciones y remuneraciones con arreglo a los presupuestos en vigor. 5. Proponer a la Junta Directiva las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Instituto. 6. Diseñar y ejecutar los mecanismos de colaboración y concertación para el desarrollo de estrategias y programas vinculados con la prestación del servicio público de radiodifusión con el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, y rendir el informe correspondiente ante la Junta Directiva. 7. Proponer al Consejo Ciudadano, una cuarteta de candidatos de entre los cuales se elegirá a la persona representante de dicho órgano colegiado, que fungirá como integrante de la Junta Directiva. 8. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la entidad, de las direcciones de área y de la Unidad Jurídica. 9. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Instituto; 10. Crear los órganos colegiados internos del Instituto que sean necesarios para cumplir con el objeto de la radiodifusión como medio de servicio público de interés general. 11. Presentar el informe anual y de autoevaluación en los trimestres correspondientes ante la Junta Directiva, respecto de las actividades realizadas |

| | |
|--|--|
| | <p>y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran;</p> <ol style="list-style-type: none">12. Coordinar, revisar, autorizar y evaluar los programas y planes de trabajo de las direcciones de área, de la unidad jurídica y de las emisoras radiofónicas que dependen del Instituto, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;13. Administrar y controlar, eficientemente, los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto;14. Planear, coordinar y vigilar las funciones de operación y producción del Instituto;15. Establecer los programas, planes de trabajo o métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del instituto;16. Dirigir y organizar eficientemente, las actividades de capacitación radiofónica;17. Dirigir y evaluar las actividades de las emisoras radiofónicas que opera el Instituto, de tal manera que sus transmisiones se ajusten a los lineamientos normativos vigentes en la materia;18. Establecer, con la aprobación de la Junta Directiva, oficinas, agencias y representaciones del Instituto en las Entidades Federativas de la República Mexicana y en el extranjero, pudiendo adquirir, poseer, usar y enajenar los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto y de sus funciones;19. Presentar a consideración de la Junta Directiva el Estatuto Orgánico y, en su caso, las propuestas para su reforma;20. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;21. Establecer las unidades de apoyo administrativo que considere necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto y el desarrollo de sus funciones; y,22. Formular y presentar a la Junta Directiva, para su consideración y aprobación, en su caso, los estados financieros del Instituto.23. Administrar y controlar eficientemente, los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto.24. Presentar a consideración de la Junta Directiva el Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos conforme se requieran y, en su caso, las propuestas para su actualización.25. Formular y dar seguimiento a todos los proyectos y acciones que fortalezcan al Instituto conforme lo planteado en el Decreto de Creación.26. Las demás que el Decreto de Creación, sus Reformas y otras disposiciones legales y administrativas le confieran. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación Pública, la Dirección de Enlace Interinstitucional de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de SEP; con las Secretarías que integran la Junta Directiva, Gobernación, Hacienda y Crédito Público, Comunicaciones y Transportes, así como con Presidencia de la República y la Secretaría de Cultura; también con las Organizaciones públicas y privadas relacionadas con la industria de la radiodifusión y las organizaciones civiles y académicas especializadas en medios de comunicación. Con toda aquella entidad, empresa, organización o persona que busque una alianza con el Instituto. Con la figura pública, independiente, cuya función es mediar entre las audiencias y el Instituto en materia de contenido y programación.</p> <p>Interactúa internamente, con las ocho direcciones de área del Instituto y con el Titular del Órgano Interno de Control.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Dirección de Producción y Programación. | |
| Objetivo General del Puesto | Planear, dirigir y supervisar el diseño, producción, programación y resguardo de contenidos radiofónicos tanto institucionales como aquellos derivados de convenios y contratos pactados por el IMER, con apego en el Estatuto Orgánico, los valores éticos institucionales, la Guía práctica de Radiodifusión Pública del Instituto, los Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente del IMER. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear, elaborar y supervisar el diseño, investigación, guion, producción y posproducción para la realización de materiales radiofónicos de interés y servicio público, que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, etaria, lingüística, étnica y de género de la sociedad; 2. Verificar y coordinar que los contenidos generados se encuentren alineados a la visión, misión y a los ejes temáticos clave del Instituto, en conformidad con el Código de ética, y la normatividad vigente aplicable; 3. Proponer e instrumentar estrategias que fomenten la producción radiofónica multiplataforma con base en contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; 4. Diseñar, realizar y producir, en coordinación con la Dirección General, y con las Direcciones de Comercialización y Mercadotecnia, de Radiodifusoras y del Sistema Nacional de Noticiarios, los programas radiofónicos para dar cumplimiento a los convenios, contratos o campañas de apoyo social que el Instituto realice con organismos públicos, sociales y privados, nacionales o internacionales; 5. Dirigir y coordinar las producciones especiales del Instituto y apoyar a las Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, Dirección de Investigación y Dirección de Radiodifusoras cuando éstas así lo soliciten; 6. Elaborar, previo acuerdo tomado en Mesa Editorial y/o el Comité de Programación, las cartas programáticas de las radiodifusoras del Instituto, en coordinación con la Dirección de Radiodifusoras y supervisar su cumplimiento; 7. Diseñar y coordinar los mecanismos para el análisis y evaluación tanto de contenidos radiofónicos como de la programación de las emisoras del Instituto a fin de garantizar que cumplan con lo consignado en la misión y visión institucionales, el Código de Ética y la normatividad vigente aplicable; 8. Operar, en coordinación con la Dirección de Ingeniería, la infraestructura de grabación, producción y copiado del Instituto; 9. Organizar, resguardar y operar la Fonoteca del Instituto y supervisar la recepción, clasificación, calificación e inventario de las producciones del Instituto, así como del material fonográfico para su adecuada preservación y su posible o eventual consulta; |

| | |
|--|---|
| | <p>10. Participar en el Comité de Programación y en la Mesa Editorial proporcionando oportunamente elementos, propuestas e información suficientes para el cumplimiento de sus objetivos;</p> <p>11. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas institucionales, en la elaboración de los presupuestos del Instituto referentes a su área; en la gestión de trámites administrativos para el pago de servicios, así como en las sesiones de los Comités para los que sea convocada;</p> <p>12. 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;</p> <p>13. Elaborar informes y reportes que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas; y,</p> <p>14. Las demás que le asigne la Dirección General y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran la producción de materiales radiofónicos y multiplataforma pactados por Dirección General, la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, o por otras direcciones de área del IMER; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER; personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER y los que determine la Dirección General para atención de proyectos específicos que beneficien al Instituto.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia, la Unidad Jurídica, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Investigación, el Órgano Interno de Control, la Subdirección de Control y Seguimiento y las Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y personal adscrito a la Dirección de Producción y Programación.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Producción. | |
| Objetivo General del Puesto | Supervisar la realización y producción de contenidos radiofónicos instruidos por la Dirección de Producción y Programación que incluyen tanto internos del IMER, como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, en congruencia con los criterios establecidos en el Estatuto Orgánico, la visión, la misión, el Código de ética del IMER, la Guía práctica de Radiodifusión Pública del Instituto, los Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente aplicable. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y asignar a las Jefaturas de Departamento y personal de producción la planeación, diseño, producción y desarrollo de los productos radiofónicos de carácter institucional, así como aquellos derivados de convenios y contratos y apoyar en las producciones especiales que realicen otras áreas del Instituto; 2. Supervisar que la realización de todos los productos radiofónicos, cumplan con la calidad técnica, de contenido y producción en congruencia con los criterios establecidos en el Código de ética del IMER, los Lineamientos de Comercialización y demás disposiciones aplicables, verificando que dichos contenidos sean de interés y servicio público, que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, etaria, lingüística, étnica y de género de la sociedad; 3. Proponer e instrumentar estrategias que fomenten la producción radiofónica y multiplataforma con base en contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; 4. Coordinar y gestionar la aplicación de los recursos técnicos, humanos, y materiales disponibles para la producción de programas, campañas y series tanto institucionales como especiales y las provenientes de convenios y contratos con los sectores público y privado; 5. Determinar, gestionar y autorizar de común acuerdo con la Dirección de Producción y Programación, las solicitudes o contratos de prestación de servicios profesionales externos para la realización de producciones radiofónicas institucionales o provenientes de contratos o convenios signados por la Dirección General y/o la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; 6. Supervisar que el personal del área cumpla con las estrategias para el debido registro y resguardo de archivos sonoros; 7. Colaborar en el diseño y aplicación de mecanismos para el análisis y evaluación de los contenidos radiofónicos y multiplataforma producidos por el Instituto; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Organizar, distribuir y asignar los tiempos de estudio de grabación, producción y copiado del Instituto, en coordinación con la Dirección de Ingeniería; 9. Coordinar con el área de investigación la capacitación del personal de la Dirección de Producción y Programación; 10. Elaborar los informes y reportes que la normatividad indique y que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas; 11. Las demás que le asigne la Dirección de Producción y Programación y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente, a petición de la Dirección de Producción y Programación, con dependencias de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran la producción de materiales radiofónicos y multiplataforma pactados por el IMER; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER y los que determine la Dirección de Producción y Programación para atención de proyectos específicos que benefician al Instituto.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, la Subdirección de Programación y las jefaturas de departamento del área; con la Subdirección de Operación Radiofónica, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace Operativo, la Jefatura de Departamento de Enlace con emisoras locales, las gerencias de las emisoras del IMER, la Subdirección de Ingeniería, la Subdirección de Transmisión, la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles, la Jefatura de Departamento de Operación, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección de Administración, la Subdirección de Finanzas, la Subdirección de Programación y Control Presupuestal, la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, la Jefatura de Departamento de Producción de Noticias, la Subdirección de Información, la Subdirección de Investigación, la Subdirección de Unidades Documentales y la Subdirección de Comercialización.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Producciones IMER. | |
| Objetivo General del Puesto | Diseñar, planear, producir, coordinar y/o desarrollar los contenidos y productos radiofónicos y multiplataforma internos del IMER, así como los derivados de convenios y alianzas estratégicas que le asigne la Subdirección de Producción y/o la Dirección de Producción y Programación. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, producir, diseñar y/o desarrollar productos radiofónicos y multiplataforma institucionales y producciones especiales, que sean autorizados por acuerdo del Comité de Programación y/o la Mesa Editorial e instruidos por la Dirección de Producción y Programación o por la Subdirección de Producción; 2. Asignar al personal la producción, el diseño y el desarrollo de los productos radiofónicos, multiplataforma y producciones especiales del Instituto, observando la adecuada aplicación de los recursos técnicos y humanos disponibles; 3. Colaborar con la Subdirección de Producción en la gestión, aplicación y supervisión de los recursos humanos, administrativos, materiales y presupuestales necesarios para la producción de los proyectos o servicios radiofónicos y multiplataforma que se le encomienden; 4. Participar activamente en el diseño, elaboración e instrumentación de producciones radiofónicas y multiplataforma con base en contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; 5. Apoyar a la Subdirección de Producción en la evaluación de materiales radiofónicos; 6. Elaborar, recopilar e integrar la información para la realización de reportes que le solicite la Subdirección de Producción; 7. Las demás que le asigne la Dirección de área y/o la Subdirección de Producción, y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente, a petición de las Subdirecciones del área, con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos y multiplataforma pactados por Dirección General o Dirección de Producción y Programación; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER, personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER, personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como los que determine la Subdirección de Producción para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus Subdirecciones y jefaturas de área; la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Jefatura de Departamento de Enlace con emisoras locales, la Gerencia de Enlace Operativo, las gerencias de las emisoras del IMER, la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles, la Jefatura de Departamento de Operación, la Subdirección de Unidades Documentales, la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Producciones Institucionales. | |
| Objetivo General del Puesto | Diseñar, planear, producir, coordinar y/o desarrollar los contenidos y productos radiofónicos y multiplataforma derivados de convenios y contratos pactados por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o los proyectos especiales instruidos por la Dirección General del IMER a la Dirección de Producción y Programación. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, producir, diseñar y/o desarrollar los proyectos especiales, productos radiofónicos y multiplataforma derivados de convenios y contratos pactados por el IMER, a través de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o la Dirección General o que sean autorizados por acuerdo del Comité de Programación y/o la Mesa Editorial e instruidos por la Dirección de Producción y Programación; 2. Asignar al personal la producción, el diseño y desarrollo de los proyectos especiales, productos radiofónicos y multiplataforma derivados de convenios y contratos pactados por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o la Dirección General del IMER, observando la adecuada aplicación de los recursos técnicos, humanos y materiales disponibles; 3. Colaborar con la Subdirección de Producción en la gestión, aplicación y supervisión de los recursos humanos, administrativos, materiales y presupuestales necesarios para la producción de los proyectos o servicios radiofónicos y multiplataforma que se le encomienden; 4. Participar activamente en el diseño, elaboración e instrumentación de producciones radiofónicas y multiplataforma con base en contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; 5. Apoyar a la Subdirección de Producción en la evaluación de materiales radiofónicos; 6. Elaborar, recopilar e integrar la información para la realización de reportes que le solicite la Subdirección de Producción; 7. Las demás que le asigne la Dirección de área y/o la Subdirección de Producción, y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa externamente, a petición de las Subdirecciones del área, con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos y multiplataforma pactados por Dirección General o Dirección de Comercialización y Mercadotecnia; personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER, personas prestadoras de servicio |

| | |
|--|--|
| | <p>social y prácticas profesionales, así como los que determine la Subdirección de Producción para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y sus subdirecciones y jefaturas de área; la Subdirección de Comercialización, la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, Jefatura de Departamento de Enlace con emisoras locales, la Gerencia de Enlace Operativo, la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles, la Jefatura de Departamento de Operación, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Programación. | |
| Objetivo General del Puesto | Proponer, coordinar y supervisar la elaboración de estrategias de programación para las emisoras del Instituto; la generación de guiones para contenidos radiofónicos y multiplataforma, así como el resguardo y preservación de los materiales radiofónicos producidos por el IMER, tanto de carácter institucional, así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, en congruencia con los criterios establecidos en el Estatuto Orgánico, la visión, la misión, el Código de Ética del IMER, la Guía práctica de Radiodifusión Pública del Instituto, los Lineamientos de Comercialización y la normatividad vigente aplicable. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y asignar a las Jefaturas de Departamento correspondientes, la elaboración de guiones, la programación de contenidos y el resguardo de materiales radiofónicos en la Fonoteca del IMER y/o su envío a Fonoteca Nacional, para su preservación como parte del patrimonio sonoro del país; 2. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar la programación por las emisoras del IMER, de productos radiofónicos tanto de carácter institucional, como aquellos derivados de convenios y contratos con los sectores público y privado; 3. Elaborar y actualizar permanentemente las cartas programáticas de las emisoras del Instituto, en coordinación con las gerencias de las mismas, a partir de los acuerdos tomados en Mesa editorial y/o Comité de Programación del IMER y supervisar su cumplimiento; 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Mesa Editorial y/o Comité de Programación; 5. Monitorear las emisoras del Instituto para la evaluación de contenidos radiofónicos y musicales a fin de proponer nuevas estrategias de programación; 6. Supervisar y coordinar la elaboración de guiones y textos para la generación de contenidos radiofónicos y multiplataforma de interés y servicio público, que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, etaria, lingüística, étnica y de género de la sociedad, con enfoque de derechos humanos; 7. Coordinar y supervisar la organización, resguardo y operación de la Fonoteca del Instituto para la recepción, clasificación, calificación e inventario de las producciones del IMER, así como del material fonográfico para su adecuada preservación y su posible o eventual consulta; 8. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Fonoteca del IMER, como área de apoyo para la programación, producción, distribución, transmisión y resguardo de contenidos radiofónicos y multiplataforma elaborados por el Instituto; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar y supervisar las actividades de la Fonoteca del IMER como área de enlace con la Fonoteca Nacional para la selección, resguardo y preservación definitiva de los contenidos radiofónicos y multiplataforma como parte del patrimonio sonoro del país; 10. Proponer e instrumentar estrategias que fomenten la producción radiofónica y multiplataforma con base en contenidos temáticos que abonen en la responsabilidad social del Instituto, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, 11. Coordinar, supervisar y gestionar la aplicación de los recursos técnicos, humanos, y materiales disponibles para la programación de contenidos radiofónicos tanto de carácter institucional como aquellos derivados de convenios y contratos con los sectores público y privado; 12. Orientar a los programadores de las emisoras del Instituto, para mantener una programación musical que cumpla con los objetivos institucionales, 13. Coordinar con el área de investigación la capacitación del personal de la Dirección de Producción y Programación; 14. Elaborar los informes y reportes que la normatividad indique y que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas, 15. Las demás que le asigne la Dirección de Producción y Programación y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente, a petición de la Dirección de Producción y Programación, con la Fonoteca Nacional, con dependencias de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran la programación de materiales radiofónicos pactados por el IMER; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción y programación es realizada o supervisada por el IMER, personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER, personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como los que determine la Dirección de Producción y Programación para atención de proyectos específicos que benefician al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, la Subdirección de Producción y las jefaturas de departamento del área; con las Direcciones de Radiodifusoras, Investigación y con la Unidad Jurídica (para la vinculación con Fonoteca Nacional); la Subdirección de Operación Radiofónica, la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, la Jefatura de Departamento de Continuidad, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Jefatura de Departamento de Enlace con emisoras locales, la Gerencia de Enlace Operativo, las</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>gerencias de las emisoras del IMER, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección de Investigación, la Subdirección de Unidades Documentales y la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación, la Subdirección de Administración, la Subdirección de Programación y Control Presupuestal y la Jefatura de Departamento de Servicios Generales.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Guionismo y Contenidos. | |
| Objetivo General del Puesto | Proponer, diseñar, coordinar, investigar, elaborar y supervisar los contenidos, textos y guiones de todos los productos radiofónicos instruidos por la Dirección de Producción y Programación, tanto de carácter institucional como aquellos derivados de convenios y contratos con sectores públicos o privados, pactados por el IMER. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y/o desarrollar la investigación documental, de campo, electrónica y hemerográfica para la elaboración de contenidos radiofónicos y multiplataforma afines a la misión y visión del IMER, que soliciten la Dirección de Producción y Programación o las Subdirecciones del área; 2. Supervisar, coordinar y/o elaborar guiones y textos de contenidos radiofónicos o multiplataforma de interés y servicio público, que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, etaria, lingüística, étnica y de género de la sociedad, con perspectiva de derechos humanos; 3. Proponer y diseñar el plan anual de campañas institucionales, así como contenidos y proyectos radiofónicos especiales, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del IMER; 4. Elaborar y dar seguimiento al calendario para la entrega oportuna de los guiones que se requieren, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los plazos de entrega; 5. Apoyar a la Subdirección de Programación en la evaluación de materiales radiofónicos; 6. Elaborar, recopilar e integrar toda la información solicitada por la Dirección de Producción y Programación y/o las Subdirecciones del área para el cumplimiento de los informes y reportes que se requieran; 7. Las demás que le asigne la Dirección de área y/o la Subdirección de Programación, y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente, a petición de las Subdirecciones del área, con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos; con personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER, personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como con los que determine la Dirección de Producción y Programación o las subdirecciones del área, para atención de proyectos específicos que beneficien al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, con sus Subdirecciones y Jefaturas del área; personal de guionismo y producción, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales y la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales. | |
| Objetivo General del Puesto | Supervisar y coordinar la adecuada operación de la Fonoteca del IMER consistente en la recepción, registro, distribución, clasificación, calificación, valoración, inventario, resguardo y disposición de los materiales radiofónicos y multiplataforma producidos por el Instituto, así como del material fonográfico para su adecuada preservación y su posible o eventual consulta, además de realizar la correcta transferencia a la Fonoteca Nacional, de los acervos del Instituto que se determinen, con base en las normas y estándares nacionales e internacionales de conservación de archivos para que se incorporen como parte del patrimonio sonoro de México. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir oportunamente a las emisoras del IMER, los materiales radiofónicos producidos por la Dirección de Producción y Programación, tanto de carácter institucional, así como aquellos derivados de convenios y contratos pactados con sectores público y privado, para su adecuada transmisión en cumplimiento a los acuerdos tomados en Mesa editorial y/o Comité de programación; 2. Supervisar el adecuado registro, recepción, valoración, calificación, clasificación, catalogación, inventario, resguardo y disposición en la Fonoteca del IMER, de los productos radiofónicos (acervos sonoros) y multiplataforma producidos por el Instituto, así como los materiales discográficos musicales y documentales adquiridos como apoyo para las producciones, con el fin de garantizar su preservación, consulta, utilización y/o retransmisión; 3. Verificar que el registro y clasificación de los archivos sonoros cumpla con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes; 4. Determinar en coordinación con todas las áreas del Instituto, los criterios para la selección de los materiales radiofónicos que se considere pertinente resguardar y preservar definitivamente en la Fonoteca Nacional; 5. Coordinar las actividades de la Fonoteca del IMER y su vinculación con la Fonoteca Nacional, para el envío de materiales sonoros producidos por el IMER, a fin de proceder a su resguardo y preservación definitiva como parte del patrimonio sonoro de México.; 6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan el acceso a los acervos sonoros a personas físicas o morales, instituciones públicas y privadas interesadas en consultarlos y/o utilizarlos; 7. Supervisar que la Fonoteca del IMER, brinde servicio oportuno en apoyo a la producción y programación de contenidos radiofónicos del Instituto, |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar en conjunto con la Fonoteca Nacional el proceso de digitalización de los materiales fonográficos del IMER que se encuentren en otros soportes o formatos; 9. Asesorar al personal del Instituto en el adecuado registro de los acervos sonoros, con base en la Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos y/o los estándares nacionales e internacionales vigentes; 10. Evaluar los materiales sonoros donados al Instituto y garantizar su adecuado ingreso a la Fonoteca del IMER; 11. Proponer, planear, diseñar y elaborar proyectos radiofónicos especiales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas del IMER; 12. Apoyar a la Subdirección de Programación, en: a) la elaboración de cartas programáticas para las emisoras del Instituto b) la coordinación con las emisoras en la Ciudad de México y los Estados para que realicen los cambios de programación solicitados por la Mesa editorial y/o el Comité de programación, c) en el monitoreo de las emisoras del IMER y d) en la evaluación de materiales radiofónicos y multiplataforma; 13. Elaborar, recopilar e integrar la información solicitada por la Subdirección de Programación para reportes que la normatividad indique y que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas; 14. Las demás que le asigne la Dirección de área y/o la Subdirección de Programación, y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente, a petición de las Subdirecciones del área, con la Fonoteca Nacional; con personas físicas o morales interesadas en adquirir algún programa o serie sonora, patrimonio del IMER; con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y empresas que tienen contratos o convenios que involucran al IMER como coproductor de materiales radiofónicos; organizaciones de la sociedad civil que tienen proyectos radiofónicos provenientes de convocatorias ciudadanas cuya producción es realizada o supervisada por el IMER; con las personas prestadoras de servicios profesionales independientes que realizan actividades específicas para el IMER, con personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como los que determine la Dirección de Producción y Programación para atención de proyectos específicos que benefician al IMER.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación y las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del área; personal de guionismo y producción, con las Direcciones de Radiodifusoras, Investigación y con la Unidad Jurídica (para la vinculación con Fonoteca Nacional); con la Subdirección de Unidades Documentales, la Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas, la Jefatura de Departamento de Enlace con emisoras locales, las gerencias de las emisoras del</p> |

| | |
|--|--|
| | IMER, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Dirección de Radiodifusoras. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Garantizar que las emisoras cumplan con la misión del IMER, así como con las normativas interna y federal en medios de comunicación, a través de acciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de las programaciones, producciones y transmisiones.</p> <p>Instrumentar acciones de apoyo, coordinación, supervisión y gestión entre las áreas del IMER y sus emisoras que conlleven al cumplimiento de su misión.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planear, coordinar y supervisar los mecanismos para la óptima operación de las emisoras radiofónicas y virtuales, referentes a la dirección y transmisión programática, a la gestión integral de trámites administrativos y jurídicos, al cumplimiento de la continuidad radiofónica, así como a la realización y transmisión de producciones con contenidos radiofónicos de interés y servicio público, incluyentes, que reflejen la diversidad y pluralidad política, social, geográfica, cultural, etaria, lingüística, étnica y de género de la sociedad. Lo anterior, de conformidad con la Misión y Visión institucionales, el Código de ética y la normatividad vigente aplicable; 2. Supervisar que la programación de las emisoras se apegue a los criterios establecidos en la Misión y Visión y el Código de ética del Instituto, a fin de garantizar la libertad de expresión, el derecho a la información y la diversidad y pluralidad social en sus contenidos; 3. Ordenar, contabilizar, supervisar y garantizar que las emisoras radiofónicas y virtuales transmitan programación con contenido de interés público alineados a los ejes temáticos que el Instituto determine y que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y con un enfoque de derechos humanos; 4. Planear, elaborar y garantizar el cumplimiento de la continuidad radiofónica para la transmisión de las pautas institucionales y oficiales, así como de los contenidos que den cumplimiento a los convenios, contratos o campañas de apoyo social que el Instituto realice con organismos públicos, sociales y privados, nacionales o internacionales y las producciones propias acordadas en Mesa Editorial y/o Comité de Programación; 5. Participar en el Comité de Programación y en la Mesa Editorial proporcionando oportunamente elementos, propuestas e información suficientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 6. Coordinar con las demás direcciones de área, previos acuerdos tomados en Mesa Editorial y/o Comité de Programación del Instituto, la actualización de la programación de las emisoras y supervisar el cumplimiento de lo convenido en los órganos colegiados; 7. En coordinación con la Dirección de Producción y Programación, coadyuvar al resguardo del acervo sonoro del Instituto para su preservación y consulta; |

8. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas institucionales, en la elaboración de los presupuestos del Instituto referentes a su área; en la gestión de trámites administrativos para el pago de servicios y solicitudes de órdenes de facturación, así como en las sesiones de los Comités para los que sea convocada;
9. 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;
10. Establecer alianzas estratégicas con organismos públicos, sociales y privados, nacionales o internacionales que fortalezcan la programación de las emisoras en concordancia con los ejes temáticos que el Instituto determine, que alienten la participación ciudadana, la innovación y creatividad radiofónica con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
11. Elaborar informes y reportes que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de del Instituto; y,
12. Supervisar que las pautas comerciales, de apoyo promocional y de apoyo social, se apeguen a las normativas de radiodifusión federales vigentes y a la normativa institucional.
13. Supervisar la programación musical, proponer perfiles y géneros musicales, verificar su pertinencia y su correspondencia con la Guía práctica de estilo radiofónico.
14. Coordinar, supervisar y garantizar la correcta transmisión de la continuidad y el cumplimiento de las órdenes y pautas de RTC, INE, comerciales, internas y de apoyo social.
15. Solicitar, recibir y analizar los planes de trabajo anuales de las emisoras para ser presentados y en su caso modificados en acuerdo con la Mesa Editorial.
16. Establecer líneas de trabajo, seguimiento e informes para las emisoras en sus planes anuales de trabajo y proyectos especiales, así como para los proyectos institucionales.
17. Verificar junto con las demás Direcciones del IMER el cumplimiento de los planes anuales de las emisoras a través de la recepción y revisión de los informes mensuales y trimestrales.
18. Validar los informes trimestrales del Programa Anual de Trabajo (PAT), del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de unidades de producción del Programa Anual Operativo (POA) y los que se requieran a la Dirección de Radiodifusoras y entregar éstos a las áreas solicitantes.
19. Acordar con la Dirección General acciones, actividades, políticas, metas y compromisos.

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 20. Garantizar la correcta transmisión a través de las emisoras de producciones especiales, enlaces y cadenas nacionales. 21. Sancionar al personal que depende directamente de la Dirección de Radiodifusoras conforme a la gravedad de la falta y en apego de la normatividad. *Administrar los recursos humanos que dependen directamente de la Dirección de Radiodifusoras 22. Coordinar con la Dirección de Ingeniería las estrategias técnicas que permitan mantener la calidad y cobertura de la transmisión radiofónica. 23. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de personal y de servicios, asuntos laborales y financieros y la gestión administrativa de las emisoras foráneas. 24. Coordinar con la Dirección de la Investigación, acciones de investigación, de capacitación y de imagen de las emisoras en la página web, así como acciones de transparencia. 25. Coordinar con la Dirección de Producción y Programación la transmisión de campañas y programas institucionales. 26. Coordinar con la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia la transmisión de productos radiofónicos que den cumplimiento a los convenios y contratos institucionales. 27. Asistir y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Baja de bienes muebles, de Ética y de Mejora regulatoria, entre otros. 28. Mantener reuniones de trabajo con gerentes locales y conferencias telefónicas con las gerencias de los estados con el fin de dar fluidez a la comunicación de proyectos nuevos y la solución de problemáticas. 29. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con entidades gubernamentales, educativas, culturales, diversas organizaciones civiles y con los y las representantes sindicales de los apartados A y B.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del IMER.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Operación Radiofónica. | |
| Objetivo General del Puesto | Garantizar que la programación y transmisión de contenidos radiofónicos se apeguen al perfil de cada emisora y al cumplimiento de los lineamientos y políticas institucionales, así como de los programas, objetivos, planes de trabajo y metas de la Dirección. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación de las estaciones atendiendo sus solicitudes para proveerlos de los apoyos que faciliten la realización de sus actividades radiofónicas. 2. Supervisar la gestión de las gerencias y las actividades radiofónicas de las emisoras del Instituto. 3. Coordinar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección de Radiodifusoras con las gerencias, y dar seguimiento de los temas. 4. Solicitar, revisar, aprobar y gestionar quincenalmente la entrega y envío a la DAF del pago del tiempo laborado del personal adscrito a las 19 emisoras del Instituto. 5. Recibir, gestionar y garantizar la transmisión de materiales (spots, cápsulas y programas) con duración de más de un minuto, enviados por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o la Dirección de Producción y Programación para su pautado en la programación de las 19 emisoras del Instituto. 6. Dar atención y seguimiento a asuntos laborales del personal del Apartado A con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Telecomunicaciones, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRTT. 7. Elaborar y gestionar con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Telecomunicaciones, Similares y Conexos de la República Mexicana, STIRTT las autorizaciones para altas, cambios de horario y/o bajas de las cartas de tránsito de programadores y voces ajenas a dicho sindicato que participan en las emisoras concesionadas del Instituto. 8. Determinar y supervisar los llamados al personal de operación y locución para su participación en programas especiales, campañas institucionales, comerciales y controles remotos de las emisoras concesionadas del Instituto. 9. Solicitar a las gerencias de las emisoras locales del Instituto los controles informativos y administrativos (roles de turnos, unidades de producción, informes de actividades, formato Temas IMER, papelería) y garantizar su correcta y oportuna entrega a las áreas correspondientes. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar los concentrados de información de las emisoras y elaborar en tiempo y forma los informes del Programa Anual de Trabajo (PAT), del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de unidades de producción del Programa Anual Operativo (POA) y trimestrales con los avances y resultados y entregarlos a la Dirección de Radiodifusoras para su revisión y validación. 11. Revisar, dar visto bueno y aprobar los controles administrativos del personal de las emisoras locales del Instituto (incidencias, vacaciones, permisos, incapacidades). 12. Supervisar que se gestionen de manera oportuna los servicios logísticos, técnicos e insumos para las emisoras locales del Instituto. 13. Establecer y programar estrategias para difundir las actividades radiofónicas especiales de las 19 emisoras del Instituto, mediante la elaboración y programación mensual para su difusión a través de los medios de las diferentes áreas del IMER. 14. Recibir, gestionar y garantizar el correcto cumplimiento de las entrevistas por apoyo social, por convenio de colaboración y/o por comercialización a través de la programación de las emisoras locales del Instituto. 15. Supervisar el cumplimiento de convenios y/o contratos celebrados con instituciones educativas, culturales y/o festivos, que se relacionen con las actividades radiofónicas de las emisoras del Instituto. 16. Autorizar y proporcionar del Sistema Logger los audios solicitados para su monitoreo y análisis correspondiente. 17. Participar como representante de la Dirección de Radiodifusoras en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Apartado "A". 18. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con entidades gubernamentales, educativas, culturales, diversas organizaciones civiles y con los representantes sindicales de los apartados A y B.</p> <p>Interactúa internamente con todas las Subdirecciones de áreas del Instituto.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Gerencia de Enlace con Emisoras Foráneas. | |
| Objetivo General del Puesto | Supervisar las actividades de las emisoras en los estados y en coordinación con las gerencias verificar el cumplimiento de sus funciones. Tramitar y gestionar ante las áreas correspondientes del IMER, las solicitudes administrativas y operativas de las gerencias de las emisoras foráneas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar, revisar, dar el visto bueno, y gestionar quincenalmente la entrega y el pago del tiempo laborado del personal adscrito a las emisoras foráneas del Instituto. 2. Realizar las gestiones para la contratación de los servicios y arrendamientos solicitados por los titulares de las Gerencias de las emisoras foráneas. Entregando a la Dirección de Administración la documentación requerida. 3. Recibir, revisar y gestionar la documentación para el pago de servicios, arrendamiento y de los prestadores de servicios profesionales independientes de las emisoras en los estados. 4. Atender y dar seguimiento conjuntamente con las Gerencias a los requerimientos del Órgano Interno de Control durante las auditorías. 5. Enviar cada año a la Dirección de Administración y Finanzas el listado de los bienes en desuso de las emisoras en los estados y de la Dirección de Radiodifusoras, para que se integre al programa de enajenación del Instituto y una vez autorizado por el Comité de Bienes Muebles, coordinar las acciones que deben realizar los titulares de las Gerencias para llevar a cabo la baja de estos bienes. 6. Coordinar y supervisar el envío de documentación y/o equipos a las emisoras de los estados por parte de la Dirección de Radiodifusoras y de las demás áreas que conforman el Instituto. 7. Realizar el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas de la contratación de personal de nómina (base y confianza) de las emisoras de los estados, con la documentación enviada por los titulares de las Gerencias de las emisoras foráneas. 8. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con las Gerencias de las emisoras foráneas y verificar su cumplimiento de manera mensual. 9. Coordinar con las Gerencias Emisoras Foráneas, la elaboración correcta de los informes mensuales y trimestrales. |

| | |
|---|--|
| | 10. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, la Subdirección de Operación Radiofónica y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | Internamente con todas las áreas del Instituto. |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Gerencia de Emisora Foránea. | |
| Objetivo General del Puesto | Administrar y operar eficazmente la emisora a través de vigilar, garantizar, propiciar y promover los principios del IMER en la programación, producción y contenidos. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, someter a revisión el plan de trabajo anual de la Gerencia a cargo, el cual deberá ser elaborado y autorizado por el Comité de Programación. 2. Informar y reportar los avances y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan anual de la Gerencia a cargo, dentro de los primeros días hábiles de cada mes. 3. Promover la producción, programación y difusión de contenidos radiofónicos de interés de la población bajo cobertura, atendiendo las líneas temáticas señaladas por la Dirección de Radiodifusoras. 4. Supervisar y garantizar la coordinación, comunicación y trabajo en equipo. 5. Valorar la pertinencia de la programación de la emisora y en su caso presentar, a solicitud de la Mesa Editorial y/o Comité de programación o por iniciativa propia, propuestas de espacios, barras, programas campañas y contenidos que modifiquen la programación ofertada. 6. Revisar y solicitar correcciones de la carta programática a la Subdirección de Programación mensualmente e informar de dichos cambios a la Subdirección de Operación Radiofónica. 7. Supervisar que la programación musical, la locución, la producción y la continuidad de la emisora se apegue a lo planteado en el Código de valores éticos y en la Guía Práctica de Estilo Radiofónico y que la transmisión de todas las cápsulas, programas, enlaces, cadenas y especiales se haga en tiempo y forma. 8. Promover la calidad, innovación y creatividad hacia una mejora continua de la programación. 9. Proponer, vigilar e instrumentar metodologías de programación musical para la emisora. 10. Mantener actualizado el catálogo musical de la emisora. 11. Asegurar, instrumentar y promover el uso correcto de las herramientas radiofónicas entre el personal en los rubros de guión, locución o conducción, operación y continuidad y programación |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">12. Asegurar que la información que acompaña la música o los contenidos radiofónicos sea verdadera, razonable y suficiente. Supervisar y corregir en su caso, la información brindada por los locutores al aire.13. Supervisar y garantizar la transmisión de las pautas de continuidad de la emisora, así como de las cadenas IMER, nacionales y programas especiales.14. Elaborar, registrar e informar a la Dirección de Radiodifusoras los avances de la emisora y el trabajo en lo general y lo particular a través de un informe trimestral desglosando el diagnóstico de la emisora, un resumen de actividades, número de cápsulas elaboradas, campañas institucionales, transmisiones especiales, enlaces a emisoras del Valle de México o de los estados, campañas de apoyo social, educativo y cultural, número y tipo de promociones realizadas, unidades de producción, informe sobre correos electrónicos, cartas, llamadas telefónicas y mensaje recibidos, examen de resultados, esfuerzos de superación y perspectivas de la emisora.15. Entregar mensualmente a la Dirección de Radiodifusoras un informe, el formato temas IMER debidamente requisitado, las unidades de producción realizadas y un análisis de los avances en función al plan anual.16. Solicitar a la Dirección de Radiodifusora de manera oportuna los recursos financieros necesarios para el correcto funcionamiento de la emisora, administrarlos de manera correcta y enviar los documentos comprobatorios de pagos de los proveedores y prestadores de servicio a la Dirección de Administración y Finanzas.17. Realizar, revisar, cotejar contra bienes y corregir el inventario de bienes muebles y elaborar y enviar a la Dirección de Radiodifusoras de manera anual los formatos establecidos en el Instituto, para tramitar la baja de bienes muebles en desuso.18. Supervisar el buen uso del activo fijo designados a la emisora y reportar a su jefe inmediato los desperfectos y sancionar, en su caso, a quienes hayan maltratado o hecho mal uso de los mismos.19. Garantizar el cumplimiento de los convenios y contratos institucionales, supervisando la realización de los compromisos acordados.20. Gestionar las contrataciones de servicios y arrendamientos, enviando la documentación requerida al proveedor y realizar el estudio de mercado correspondiente, así como verificar el cumplimiento de los proveedores(as) y tramitar los pagos correspondientes.21. Realizar las gestiones para la contratación de personal de nómina y prestador de servicios profesionales independientes, así como supervisar que realicen sus labores de manera correcta, completa y oportunamente y en su caso, llamar la |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>atención o sancionar conforme al Contrato Ley o a las Condiciones Generales de Trabajo y a la normatividad en la materia.</p> <p>22. Realizar los reportes de personal: incidencias, roles de turnos, trámite y verificación del pago de horas extra, asistencia, documentar los movimientos de personal ante el ISSSTE y/o el IMSS, renovar los registros ante el ISSSTE de Seguridad y Salud en el Trabajo (apartado B), y enviarlos a la Dirección de Radiodifusoras para su constancia y trámite en la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>23. Garantizar la operación técnica de la emisora reportando a su jefe inmediato y al área de ingeniería, los desperfectos en equipos de grabaciones y transmisiones y al área de informática, los desperfectos o malfuncionamiento de los equipos de cómputo.</p> <p>24. Supervisar que el Responsable Técnico de la emisora realice los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, así como verificar que el personal de ingeniería comisionado a las emisoras realice las reparaciones y/o mantenimientos que les fueron encomendadas.</p> <p>25. Reportar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad o problema que se presente en la emisora ya sea técnico, jurídico, de infraestructura, administrativo u otro.</p> <p>26. Realizar la venta de espacios comerciales y de patrocinio, así como la cobranza que se genere por esta actividad.</p> <p>27. Establecer relaciones con instituciones, órganos de gobierno, particulares y empresas para la realización de ventas o patrocinios a través de contratos y convenios y asegurar el cumplimiento de metas de ventas y patrocinios.</p> <p>28. Supervisar la actualización continua de la página web de la emisora, y supervisar que el uso de las redes sociales institucionales y/o de los programas, cumpla con lo establecido en el Código de valores éticos y en la Guía práctica de estilo radiofónico.</p> <p>29. Establecer contacto con cantantes y artistas locales para su participación en la emisora.</p> <p>30. Establecer relaciones de colaboración con las entidades públicas y privadas de la localidad donde se ubique la emisora.</p> <p>31. Atender y dar seguimiento a las auditorias que el Órgano Interno de Control realice a la emisora a su cargo y solventar las observaciones y recomendaciones.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>32. Integrar y enviar por paquetería dos veces por mes de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Radiodifusoras, la documentación relativa a la gestión administrativa.</p> <p>33. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, la Subdirección de Operación Radiofónica y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con las entidades de gobierno municipal y estatal, educativo y cultural.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Enlace con Emisoras Locales. | |
| Objetivo General del Puesto | Gestionar y proporcionar los apoyos necesarios para que las emisoras locales puedan desarrollar de manera eficaz las tareas de producción, programación y transmisión de contenidos radiofónicos afines a la misión del Instituto. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante el área correspondiente, las solicitudes para cubrir las necesidades derivadas de la operación diaria de las emisoras del Valle de México. 2. Atender las solicitudes de visitas guiadas requeridas por las distintas instituciones educativas, culturales y/o sociales. 3. Gestionar ante las áreas correspondientes, los servicios necesarios para el desarrollo de conciertos y eventos especiales de las emisoras del Valle de México y apoyar su realización. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de convenios y contratos en los que las emisoras del Valle de México estén involucradas. 5. Apoyar a la Subdirección de Operación Radiofónica en las actividades que se requieran. 6. Atender al público que requiere información de los servicios o actividades del Instituto. 7. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con las gerencias y verificar su cumplimiento de manera mensual. 8. Solicitar mensualmente a las emisoras locales un informe de actividades, el formato Temas IMER, las unidades de producción realizadas y un análisis de los avances en función del Plan Operativo Anual. 9. Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la Dirección los reportes trimestrales correspondientes al trabajo realizado en las emisoras locales. 10. Supervisar el buen uso y cuidado de los bienes del Instituto designados a las emisoras locales y reportar a su jefe inmediato de los desperfectos. 11. Gestionar el pago de llamados a personal del apartado A de acuerdo a solicitudes de llamado de las Direcciones de Radiodifusoras y Producción y Programación. 12. Apoyar al área de Investigación en el levantamiento de encuestas en las 7 emisoras del Valle de México. |

| | |
|---|--|
| | 13. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, la Subdirección de Operación Radiofónica y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa externamente con entidades educativas. Interactúa internamente con las áreas de Recursos Humanos, Ingeniería, Comercialización, Investigación y Producción y Programación. |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Gerencia de Emisora Local. | |
| Objetivo General del Puesto | Administrar y operar eficazmente la emisora a través de vigilar, garantizar, propiciar y promover los principios del IMER en la programación, producción y contenidos. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y someter a revisión y ejecutar el plan de trabajo anual de la Gerencia a cargo, el cual deberá ser elaborado y autorizado por el Comité de Programación. 2. Informar y reportar los avances y cumplimientos de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo anual de la Gerencia a cargo, dentro de los primeros días hábiles de cada mes. 3. Promover la producción, programación y difusión de contenidos radiofónicos atendiendo las líneas temáticas señaladas por la Dirección de Radiodifusoras. 4. Supervisar y garantizar la coordinación, comunicación y trabajo en equipo. 5. Valorar la pertinencia de la programación de la emisora y en su caso presentar, a solicitud de la Mesa Editorial y/o Comité de programación o por iniciativa propia, propuestas de espacios, barras, programas campañas y contenidos que modifiquen la programación ofertada. 6. Revisar y solicitar correcciones de la carta programática a la Subdirección de Programación mensualmente e informar de dichos cambios a la Subdirección de Operación Radiofónica. 7. Supervisar que la programación musical, la locución, la producción y la continuidad de la emisora se apeguen a lo planteado en el Misión y Visión institucionales, el Código de ética y la normatividad vigente aplicable. 8. Supervisar que la transmisión de todas las cápsulas, programas, enlaces, cadenas y especiales se haga en tiempo y forma. 9. Proponer, vigilar e instrumentar metodologías de programación musical para la emisora. 10. Mantener actualizado el catálogo musical de la emisora. 11. Elaborar, registrar e informar a la Dirección de Radiodifusoras los avances de la emisora y el trabajo en lo general y lo particular a través de un informe trimestral desglosando el diagnóstico de la emisora, un resumen de actividades, número de cápsulas elaboradas, campañas institucionales, transmisiones especiales, enlaces a emisoras del Valle de México y los estados, campañas de apoyo social, educativo y cultural, número y tipo de promociones realizadas, unidades de producción, informe |

| | |
|--|---|
| | <p>sobre correos electrónicos, cartas y llamadas telefónicas recibidos, examen de resultados, esfuerzos de superación, perspectivas de la emisora y cualquier otra que requiera la Dirección de Radiodifusoras.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Entregar a la Dirección de Radiodifusoras un informe mensual, el formato Temas IMER, las unidades de producción realizadas y un análisis de los avances en función del Plan Operativo Anual. 13. Asegurar que la información que acompaña la música o los contenidos radiofónicos sea veraz, razonable y suficiente. 14. Supervisar y corregir en su caso, la información brindada por los locutores al aire. 15. Evaluar permanentemente la congruencia y pertinencia de lo que se produce, programa y transmite a través de la emisora en apego a la propia misión. 16. Promover la calidad, innovación y creatividad hacia una mejora continua. 17. Supervisar y validar la elaboración mensual del rol de turnos del personal. 18. Supervisar que el personal cumpla con sus horarios y tareas y en su caso, llamar la atención y sancionar conforme el Contrato Ley y/o las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad en la materia. 19. Reportar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad o problema que se presente en la emisora ya sea técnico, jurídico, de infraestructura, administrativo u otro. 20. Supervisar, verificar y validar la elaboración del formato de pago de horas extra. 21. Supervisar el buen uso y cuidado de los bienes institucionales designados a la emisora, reportar a su jefe inmediato los desperfectos. 22. Supervisar la transmisión de las pautas de continuidad de la emisora, así como de las cadenas IMER, nacionales y programas especiales. 23. Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios de la fonoteca (programas, entrevistas, discos para la programación musical, y otros materiales fonográficos), la realización de respaldos en soportes físicos, la organización y cuidado de la fonoteca y entregar semestralmente a la Dirección de Radiodifusoras el inventario y catálogos actualizados. 24. Llevar el control del uso de los materiales vírgenes solicitados a la Dirección de Radiodifusoras, y entregar a ésta el formato de materiales utilizados junto con la solicitud de más materiales. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>25. Supervisar la actualización continua de la página web de la emisora, y supervisar que el uso de las redes sociales institucionales y/o de los programas, cumpla con lo establecido en el Código de valores éticos del IMER y la Guía práctica de estilo radiofónico.</p> <p>26. Garantizar el cumplimiento de los convenios y contratos institucionales, supervisando la realización de las entrevistas o de cualquier otro compromiso.</p> <p>27. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, la Subdirección de Operación Radiofónica y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con representantes de disqueras, artistas, músicos, instituciones educativas, culturales y las y los organizadores y responsables de festivales nacionales e internacionales.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Coordinar la correcta continuidad en las 17 emisoras del IMER en sus diferentes tipos de transmisión: tiempos oficiales, apoyo social, pautas internas y comercialización.</p> <p>Supervisar la contratación y pago de los prestadores de servicios profesionales independientes y honorarios asimilados de las Direcciones de Radiodifusoras y Producción y Programación.</p> <p>Planear, resguardar y distribuir el material virgen a las distintas áreas del IMER y baterías a las emisoras.</p> <p>Coordinar la entrega de artículos promocionales a las 19 emisoras.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y supervisar la programación y transmisión a través de las emisoras del IMER, de las pautas comerciales, apoyo social, pautas internas, tiempos oficiales y de la ciudadanía. 2. Supervisar la correcta transmisión de la continuidad y el cumplimiento de las órdenes y pautas de RTC, INE, comerciales, internas y de apoyo social en las emisoras. 3. Supervisar los reportes de transmisión de pautas de tiempos oficiales, comerciales, apoyo social para los clientes u otras instancias que así lo soliciten. 4. Supervisar y autorizar la elaboración y entrega de las Órdenes de Facturación (ODF) y/o notas de crédito con el soporte respectivo referentes a los servicios comerciales ordenados desde oficinas centrales. 5. Supervisar y controlar la entrega de artículos promocionales de las emisoras locales y el SNN, gestionar la autorización, recepción y entrega de solicitudes o notificación de promociones de las emisoras foráneas y coordinar y supervisar el adecuado resguardo de las carpetas de ganadores en las emisoras locales. 6. Supervisar, coordinar y solicitar la contratación de los prestadores de servicios profesionales independientes y honorarios asimilados a nivel nacional. 7. Supervisar el resguardo y entrega de material virgen para distintas áreas del IMER y baterías para las emisoras. 8. Dar soporte operativo, capacitar, controlar y administrar lo relacionado a la continuidad a través del sistema de control de continuidad de todas las emisoras. 9. Coordinar las transmisiones especiales que ordena la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y la Dirección General del IMER. 10. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Dirección de Tiempos Oficiales de Radio de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, con la Dirección de Pautado, Programación y Prerrogativas de Partidos Políticos del INE, con los proveedores del Sistema de Control de Continuidad y con cualquier otro medio de comunicación aplicable entre las emisoras y la audiencia.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Gerencia de Enlace Operativo. | |
| Objetivo General del Puesto | Gestionar la contratación y pago de los prestadores de servicios profesionales independientes y honorarios asimilados de las direcciones de Radiodifusoras y Producción y Programación, así como apoyar en la administración del material virgen y baterías. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizada la lista del personal de honorarios asimilados y de los prestadores de servicios independientes. 2. Elaborar investigación de mercado para la contratación de los prestadores de servicios independientes, servicios y compra de material. 3. Elaborar la propuesta técnico económica e integrar oficio de solicitud de contrato. Gestionar la elaboración de contratos y solicitar la documentación necesaria del o la interesada. 4. Supervisar los recibos del personal de honorarios autorizados. 5. Elaborar y mantener actualizada la lista del personal de honorarios asimilados y de los prestadores de servicios independientes. 6. Administrar, resguardar y distribuir el material virgen y baterías. 7. Gestionar la compra anual de material que será utilizado por las diferentes áreas del IMER. 8. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | <p>Interactúa externamente con el personal de guionismo, producción, locución, conducción y operación a contratar.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, la Unidad Jurídica y la Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Continuidad. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Cumplir la normatividad en radiodifusión federal e institucional vigente con acciones de coordinación, supervisión, asesoría y elaboración de informes y reportes de las campañas ordenadas por instituciones públicas, privadas, así como del IMER.</p> <p>Supervisar la correcta continuidad de las emisoras del IMER en sus diferentes tipos de transmisión: tiempos oficiales, INE, apoyo social, pautas institucionales, comercialización y servicios a la comunidad y administrar la entrega de artículos promocionales al auditorio.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la transmisión de las pautas de continuidad de las emisoras, programar y supervisar las pautas del INE, tiempos oficiales (fiscales y de Estado), coordinar la programación de las pautas institucionales y de apoyo social y auxiliar en la programación de campañas comerciales a nivel nacional. 2. Auxiliar vía telefónica a continuistas de emisoras foráneas en la solución de problemas con el sistema de control de continuidad o DALET. 3. Coordinar la entrega de artículos promocionales, así como el resguardo de las carpetas de ganadores en las emisoras locales y el SNN. 4. Elaborar la lista de ganadores frecuentes para hacerla del conocimiento de las emisoras locales. 5. Atender las transmisiones especiales que ordena la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) y la Dirección General del IMER. 6. Supervisar la elaboración y entrega de las órdenes de facturación y notas de crédito con su debido soporte a la Dirección de Administración y Finanzas. 7. Elaborar y actualizar la Conciliación Mensual de las campañas comerciales locales a facturar. 8. Solicitar la generación de testigos de las emisoras del Valle de México y los estados en el sistema Logger para verificación del cumplimiento de pautas. 9. Coordinar y supervisar la grabación del programa la Hora Nacional y media hora estatal de las emisoras. 10. Coordinar y supervisar al personal auxiliar de continuidad. 11. Supervisar el archivo de la documentación generada. 12. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Radiodifusoras, y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Dirección de Tiempos Oficiales de Radio de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, con la Dirección de Pautado, Programación y Prerrogativas de Partidos Políticos del INE, con los proveedores del Sistema de Control de Continuidad y con cualquier otro medio de comunicación aplicable entre las emisoras y la audiencia.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios. | |
| Objetivo General del Puesto | Generar servicios noticiosos de calidad, apegados a las leyes y principios que rigen los medios públicos, la libertad de expresión y la independencia editorial, destinados a informar de manera oportuna, veraz, diversa, plural y responsable los acontecimientos de interés público con el fin de cumplir con el derecho a la información de las audiencias. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los servicios noticiosos destinados a informar y difundir los acontecimientos nacionales e internacionales más relevantes, y cubrir las necesidades informativas de las radiodifusoras que opera el Instituto, conforme a los artículos 30, 6° y 7° Constitucionales; 2. Proponer al Comité de Programación del Instituto la producción de programas especiales de información y análisis, acerca de sucesos nacionales e internacionales de interés general e instrumentar, en su caso, su realización; 3. Diseñar y ejecutar la política de los servicios informativos del Instituto, garantizando la independencia editorial, el pluralismo, la diversidad y la calidad informativa. 4. Planear y coordinar la operación integral del Sistema Nacional de Noticiarios, conforme a la normatividad vigente y la política informativa definida por el Instituto; 5. Coordinar todos los procesos de búsqueda, generación y edición de información, así como de producción y transmisión de contenidos multiplataforma, en estricto apego a la Ley, la ética y los criterios periodísticos de independencia editorial, pluralidad, diversidad, oportunidad y equilibrio informativo; 6. Promover y aplicar los criterios de buenas prácticas profesionales y éticas para el mejor desempeño de las funciones informativas del Instituto; 7. Promover, establecer y operar los mecanismos de colaboración y coordinación con organismos afines, nacionales e internacionales, de los sectores público, social y privado, para mejorar y enriquecer la oferta informativa del Sistema Nacional de Noticiarios, y promover la capacitación de su personal; 8. Participar en el Comité de Programación, proporcionándole oportunamente los elementos, propuestas e información suficientes para el cumplimiento de sus objetivos; 9. Producir, en coordinación con la Dirección de Producción, Radiodifusoras e Investigación productos radiofónicos y multiplataforma, orientados al análisis de acontecimientos nacionales e internacionales de interés general, previo acuerdo del Comité de Programación; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Promover, establecer y coordinar adecuadamente las relaciones con organismos internacionales informativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto; 11. Coordinar con la Dirección de Radiodifusoras, bajo los lineamientos de la Dirección General, los sistemas de operación para la transmisión de los servicios informativos del Instituto. 12. Organizar, resguardar y operar el archivo fonográfico de información del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Mesa Editorial; 13. Analizar y en su caso integrar las recomendaciones emitidas por el Consejo Ciudadano para garantizar la estricta independencia editorial pluralismo y diversidad en sus servicios informativos. 14. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás estructuras administrativas, en la integración de los programas institucionales y de los presupuestos del Instituto; y, 15. Supervisar que la transmisión y la programación de las radiodifusoras del IMER se apeguen a los lineamientos y normativas de radiodifusión federales vigentes y a los institucionales. 16. Supervisar que la programación de las radiodifusoras del IMER se apegue a la misión y a los principios institucionales Misión y Visión institucionales, el Código de ética y la normatividad vigente aplicable 17. Supervisar que las pautas comerciales, de apoyo promocional y de apoyo social, se apeguen a las normativas de radiodifusión federales vigentes y a la normativa institucional. 18. Ordenar, supervisar y garantizar que las emisoras transmitan programas de contenido alineados a los ejes temáticos del IMER. 19. Formar parte de la Mesa Editorial que analiza, evalúa y autoriza la inclusión de productos radiofónicos y las modificaciones de las cartas programáticas y documenta cualquier asunto relativo a la programación de las emisoras del IMER. 20. Supervisar la programación musical, proponer perfiles y géneros musicales, verificar su pertinencia y su correspondencia con la Guía práctica de estilo radiofónico. 21. Coordinar, supervisar y garantizar la correcta transmisión de la continuidad y el cumplimiento de las órdenes y pautas de RTC, INE, comerciales, internas y de apoyo social. 22. Solicitar, recibir y analizar los planes de trabajo anuales de las emisoras para ser presentados y en su caso modificados en acuerdo con la Mesa Editorial. 23. Establecer líneas de trabajo, seguimiento e informes para las emisoras en sus planes anuales de trabajo y proyectos especiales, así como para los proyectos institucionales. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>24. Verificar junto con las demás Direcciones del IMER el cumplimiento de los planes anuales de las emisoras a través de la recepción y revisión de los informes mensuales y trimestrales.</p> <p>25. Validar los informes trimestrales del Programa Anual de Trabajo (PAT), del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de unidades de producción del Programa Anual Operativo (POA) y los que se requieran a la Dirección de Radiodifusoras y entregar éstos a las áreas solicitantes.</p> <p>26. Acordar con la Dirección General acciones, actividades, políticas, metas y compromisos.</p> <p>27. Garantizar la correcta transmisión a través de las emisoras de producciones especiales, enlaces y cadenas nacionales.</p> <p>28. Sancionar al personal que depende directamente de la Dirección de Radiodifusoras conforme a la gravedad de la falta y en apego de la normatividad. *Administrar los recursos humanos que dependen directamente de la Dirección de Radiodifusoras</p> <p>29. Coordinar con la Dirección de Ingeniería las estrategias técnicas que permitan mantener la calidad y cobertura de la transmisión radiofónica.</p> <p>30. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de personal y de servicios, asuntos laborales y financieros y la gestión administrativa de las emisoras foráneas.</p> <p>31. Coordinar con la Dirección de la Investigación, acciones de investigación, de capacitación y de imagen de las emisoras en la página web, así como acciones de transparencia.</p> <p>32. Coordinar con la Dirección de Producción y Programación la transmisión de campañas y programas institucionales.</p> <p>33. Coordinar con la Unidad Jurídica, la realización y seguimiento de contratos y convenios, así como la asesoría y seguimiento de asuntos jurídicos del personal, con terceros y con el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Telecomunicaciones, Similares y Conexos de la República Mexicana STIRTT y el Sindicato de Trabajadores del IMER SNTIMER.</p> <p>34. Coordinar con la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia la transmisión de productos radiofónicos que den cumplimiento a los convenios y contratos institucionales.</p> <p>35. Asistir y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Baja de bienes muebles, de Ética y de Mejora regulatoria, entre otros.</p> <p>36. Mantener reuniones de trabajo con gerentes locales y conferencias telefónicas con las gerencias de los estados con el fin de dar fluidez a la comunicación de proyectos nuevos y la solución de problemáticas.</p> <p>37. Las demás que le asigne la Dirección General y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con sus pares en la administración pública y con todo personaje o entidad relacionada con las funciones sustantivas del Sistema Nacional del Noticiarios.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Investigación.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Información. | |
| Objetivo General del Puesto | Gestionar, organizar y supervisar la realización de contenidos informativos y noticiosos, mediante la coordinación del trabajo periodístico de la Dirección, con el fin de garantizar la calidad de los servicios informativos. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las funciones operativas de manejo de información del Sistema Nacional de Noticiarios. 2. Organizar y coordinar la labor informativa y periodística del Sistema Nacional de Noticiarios para la generación de contenidos noticiosos relevantes y de interés público. 3. Supervisar y garantizar la calidad de la información periodística que transmite el Sistema Nacional de Noticiarios, a través de sus servicios noticiosos, programas y series específicas. 4. Coordinar y mantener estrecha comunicación con las diversas fuentes de informaciones nacionales e internacionales para tener una amplia y oportuna cobertura noticiosa. 5. Establecer constantemente nuevos contactos con instituciones y dependencias, nacionales y extranjeras, para generar eficientes canales de acceso a información veraz y oportuna. 6. Contactar y ampliar agendas con personajes que puedan nutrir los espacios noticiosos. 7. Dirigir y controlar las pautas de manejo de la información dentro del sistema, y jerarquizar la información que será transmitida en los servicios noticiosos. 8. Dirigir la transmisión de noticiarios, programas periodísticos especiales y cualquier otro contenido informativo en los diversos espacios del Sistema Nacional de Noticiarios. 9. Establecer y distribuir, mediante órdenes de trabajo, las cargas laborales de personal de redacción y reporteros(as). 10. Determinar la cobertura informativa que realizarán cada día los reporteros del Sistema Nacional de Noticiarios. 11. Establecer esquemas de cobertura para eventos informativos especiales o extraordinarios. 12. Supervisar los contenidos informativos difundidos en plataformas digitales, sitios de internet y redes sociales. 13. Proponer y diseñar investigaciones periodísticas, contenidos especiales y entrevistas, gestionar su producción y planeación, en coordinación con la Dirección del SNN. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 14. Mantener el vínculo y la relación con el personal columnista y con las personas autoras de secciones que honoríficamente colaboran en los noticiarios y programas 15. Reportar y ordenar el trabajo administrativo de todo el equipo del Sistema Nacional de Noticiarios para transparencia interna de manera clara y oportuna, mensual, trimestral, semestral y anualmente. 16. Coordinar el registro de los asuntos especiales elaborados en su área. 17. Participar en las reuniones y juntas editoriales y encabezarlas en ausencia de la Dirección del SNN. 18. Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen a los servidores, el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER. 19. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con áreas de comunicación social de dependencias de gobierno, instituciones privadas y de la sociedad civil para la conformación de la agenda y órdenes de trabajo de reporteros(as).</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Investigación, la Unidad Jurídica y la Dirección de Producción y Programación.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Redacción. | |
| Objetivo General del Puesto | Presentar la información del Sistema Nacional de Noticiarios con un esquema de redacción ágil y clara. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la redacción de los contenidos informativos para radio y plataformas digitales, 2. Verificar y comprobar la información y sus fuentes. 3. Corregir las notas informativas que serán transmitidas en los noticiarios y publicadas en los sitios de internet y las redes sociales. 4. Editar reportajes y contenidos especiales para garantizar su calidad periodística con base en los criterios establecidos por la Dirección del SNN. 5. Supervisar los criterios generales y que se actualice la página de internet en lo correspondiente al Sistema Nacional de Noticiarios. 6. Determinar las cabezas de entrada en los noticiarios del Sistema Nacional de Noticiarios. 7. Elaborar y supervisar la elaboración de las escaletas y la contextualización en estas de la información para que el personal de conducción pueda ser más claro y la transmisión lo mejor posible. 8. Analizar, seleccionar y ordenar las notas periodísticas que maneja el equipo de reporteros(as) y las de agencias. 9. Coordinar la transmisión de cápsulas y resúmenes noticiosos, además de los enlaces convenidos con otras radiodifusoras del IMER. 10. Elaborar órdenes de trabajo para los y las reporteras. 11. Coordinar y mantener estrecha comunicación con el personal de redacción, reporteros(as) a fin de conocer el material informativo con que se cuenta para la elaboración del noticiario. 12. Coordinar el contacto y enlace en programas especiales. 13. Participar en las reuniones y juntas editoriales, apoyar a la Subdirección de Información y proponer temas de interés periodístico. 14. Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen al personal, con el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER. |

| | |
|---|---|
| | 15. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | <p>Interactúa externamente con oficinas de comunicación social de las distintas dependencias de gobierno; comunicación social de partidos políticos; dependencias estatales; organizaciones de la sociedad civil, periodistas de los distintos estados de la república y emisoras públicas y privadas de las entidades de la república.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Administración y Finanzas.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Producción de Noticias. | |
| Objetivo General del Puesto | Coordinar y garantizar el orden y la calidad de la operación, producción, transmisión y archivo de los noticiarios y programas periodísticos del Sistema Nacional de Noticiarios del Instituto Mexicano de la Radio. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y logísticos para garantizar la calidad técnica en la pre producción, producción y transmisión de los contenidos informativos. 2. Supervisar la calidad sonora de los materiales que se producen y transmiten en el Sistema Nacional de Noticiarios. 3. Vigilar la capacitación y organización del personal a su cargo. 4. Gestionar la participación del personal a su cargo para la presentación de propuestas innovadoras, originales y creativas para la producción de contenidos informativos y noticiosos. 5. Asistir y participar en juntas editoriales, organizar todos los registros del área referentes al material que se conserva en la fonoteca. 6. Proponer temas y formatos para la producción, supervisar la jerarquización de la información en el Sistema Nacional de Noticiarios. 7. Colaborar con la planeación de presupuesto y de trabajo para el área en lo referente a producción, edición, realización, grabación y transmisión. 8. Vigilar el trabajo del personal de conducción al aire y determinar durante la transmisión los tiempos, formatos y contenidos para las emisiones al aire. 9. Revisar que los audios de la información noticiosa en la página de internet del IMER estén actualizados y sean correctos. 10. Solicitar oficialmente libros para obsequiar en los noticiarios y evaluar y ofrecer los obsequios que lleguen al área para que la entrega sea equitativa y transparente. 11. Cumplir y hacer que se cumplan los objetivos y planes de trabajo del IMER para el área; así como cumplir con las normas que rigen al personal, con el Código de Valores Éticos del IMER y la Guía Práctica de Estilo Radiofónico del IMER. 12. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables |

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con instituciones educativas o dependencias públicas y privadas, con organismos civiles, deportivos, culturales y políticos con los que se realizan convenios.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Ingeniería (Área de Unidades Móviles y Máster de audio) y la Dirección de Radiodifusoras.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Dirección de Administración y Finanzas. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Garantizar que la Institución cuente con los recursos humanos, materiales y servicios generales para su operación.</p> <p>Dirigir la revisión de la normativa aplicable a los trámites administrativos y supervisar su observancia.</p> <p>Promover la observancia del sistema de control interno, entre las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Asegurar que el Instituto cuente con los recursos necesarios para financiar sus operaciones y conduzca sus procesos de captación de recursos e inversión financiera con oportunidad y eficiencia.</p> <p>Asegurar que la integración, verificación, generación y análisis de la información financiera, contable y fiscal se realicen de manera oportuna, completa, precisa, veraz y confiable y de conformidad con las normas y disposiciones aplicables.</p> <p>Establecer la organización y mecanismos que permitan la integración, formulación, seguimiento y análisis oportuno, eficiente y confiable del programa financiero y los presupuestos de gasto corriente y de inversión física.</p> <p>Promover la observancia del sistema de control interno institucional, una comunicación abierta, clara y oportuna y una operación eficiente y competitiva en las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable y conforme a las políticas dispuestas por la Dirección General; 2. Realizar las adquisiciones y suministros de bienes y servicios en las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, de acuerdo con la normatividad aplicable; 3. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas, el presupuesto para cada ejercicio fiscal de acuerdo con los objetivos, programas y proyectos operativos y administrativos; así como ejercer, registrar y controlar los recursos asignados y proponer las modificaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia presupuestal; 4. Difundir y aplicar los lineamientos para contabilizar los costos de las operaciones del Instituto de conformidad con los ordenamientos respectivos, así como elaborar, analizar y consolidar sus estados financieros; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto la información financiera y administrativa actualizada y necesaria para el cumplimiento eficiente de sus funciones;6. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto los informes financieros y presupuestales necesarios para la toma de decisiones de la Dirección General;7. Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener oportunamente los recursos financieros necesarios, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto.8. Emitir, controlar y dar seguimiento a la facturación por los servicios que presta el Instituto.9. Gestionar y controlar la cobranza por la comercialización de servicios del Instituto.10. Aplicar las normas relativas a la remuneración del personal del Instituto, de acuerdo con los lineamientos vigentes;11. Participar con la Unidad Jurídica en el análisis y aprobación, en su caso, de los contratos referentes a las relaciones colectivas de trabajo, que suscriba el Instituto;12. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, para efectos presupuestales, los programas de capacitación e integración requeridos para el mejor desempeño del personal;13. Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.14. Llevar a cabo el control y registro de los inventarios de los activos fijos con que cuenta el Instituto, en coordinación con las demás unidades administrativas;15. Coordinar con las demás unidades administrativas, la planeación y operación de los servicios informáticos del Instituto, proporcionándoles oportuna y eficientemente los apoyos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;16. Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación, seguridad informática, empleando, en su caso, servicios de terceros;17. Plantear e implementar las políticas, estrategias, normas y acciones en materia de sistemas informáticos, de comunicaciones y de Internet, así como las normas para la administración de la información contenida en la página de Internet de la Institución;18. Brindar apoyo técnico para atender las necesidades de innovación tecnológica, en el ámbito de su competencia e implementar las acciones autorizadas; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">19. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura y avalar en su caso, las elaboradas por otra unidad administrativa;20. Proporcionar el apoyo técnico para el diseño, implementación y administración de la página de Internet de la Institución, en coordinación con las áreas competentes;21. Participar en las sesiones de los Comités para los que sea convocada;22. 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; y23. Asegurar que el Instituto cuente con los recursos humanos, con la calidad técnica y experiencia requerida para el desarrollo de las funciones asignadas.24. Dirigir la instrumentación y la aplicación de las estrategias, políticas, directrices, lineamientos, normas y criterios para la administración del recurso humano.25. Establecer los lineamientos y criterios internos para la asignación y el ejercicio del gasto corriente.26. Dirigir las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral.27. Dirigir las acciones para la identificación, seguimiento y actualización de la información de clientes y para que la recuperación de la cartera se realice con apego a las políticas y procedimientos establecidos.28. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento.29. Emitir políticas, lineamientos, criterios que contribuyan a mejorar el aprovechamiento de los recursos materiales, con base en los lineamientos del Gobierno Federal y la Dirección General, para lograr la eficiencia y eficacia de los servicios generales, la seguridad y protección civil de las personas e instalaciones; así como para transparentar el ejercicio del gasto y la rendición de cuentas.30. Proponer a la Dirección General, para su presentación a la Junta Directiva, los proyectos de políticas, bases, programas y convenios, que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos materiales, a elevar la eficacia y eficiencia de los servicios generales, la seguridad y protección, así como el ejercicio del gasto y la rendición de cuentas.31. Establecer las acciones para que los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, se lleven a cabo de acuerdo con la normativa aplicable en la materia, a través de la realización de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">32. Dirigir las acciones para un adecuado control, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como su inventario.33. Coordinar que se proporcione el servicio de organización y archivo general con la calidad, confidencialidad y seguridad de acuerdo con la normativa aplicable.34. Coordinar las actividades y acciones para la transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de los Bienes Patrimoniales, adjudicados o recibidos en donación o en dación en pago, susceptibles de ser enajenados, a efecto de que este organismo realice su venta de conformidad con la legislación vigente, para así generar ingresos adicionales a las operaciones bancarias, a la vez de reducir costos por la tenencia de activos improductivos.35. Autorizar la elaboración, actualización y difusión de las políticas administrativas aplicables al ejercicio del gasto que deben ser observadas por todas las áreas de la Institución.36. Dirigir la implementación de los controles operativos necesarios para la adecuada administración del riesgo operativo asociado a los trámites administrativos.37. Autorizar los pagos y supervisar las afectaciones del presupuesto de gasto corriente y de inversión que afecten al presupuesto.38. Dirigir la definición e instrumentación de controles y medidas que propicien el cumplimiento del marco jurídico y normativo.39. Coordinar la atención oportuna de las acciones correctivas y preventivas y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por las distintas instancias de supervisión y fiscalización y el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública.40. Coordinar la atención, en tiempo y forma, de los requerimientos de información y documentación formulados por la Junta Directiva, y las distintas instancias de supervisión y fiscalización.41. Dirigir, supervisar y evaluar el establecimiento, actualización y difusión oportuna del marco normativo institucional en materia contable y fiscal.42. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de integración, verificación y análisis de la información financiera.43. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales en materia contable y fiscal.44. Dirigir y supervisar los informes de carácter financiero, contable y fiscal que se presentan a la Dirección General, a la Coordinadora Sectorial y a los distintos órganos de supervisión y fiscalización.45. Dirigir, supervisar y evaluar el establecimiento, actualización y difusión oportuna del marco normativo y directrices en materia presupuestal.46. Dirigir la integración, seguimiento, control y evaluación oportuna del programa financiero y los presupuestos de gasto corriente e inversión física.47. Coordinar la presentación y promoción ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y demás órganos de decisión, de |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>la autorización, el programa financiero y los presupuestos de gasto anuales y sus modificaciones.</p> <p>48. Supervisar la elaboración, control y seguimiento de los informes de cuenta pública y reportes de avance del programa financiero y del presupuesto de gasto.</p> <p>49. Dirigir la definición e instrumentación de medidas de control que propicien el cumplimiento del marco legal y normativo vigente.</p> <p>50. Coordinar la atención oportuna de las recomendaciones y requerimientos formulados por la Dirección General, la Junta Directiva, las distintas instancias de supervisión y fiscalización y el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>51. Dirigir la formulación y actualización de los planes de continuidad de la operación ante contingencias, así como coordinar la realización de simulacros para verificar su efectividad.</p> <p>52. Promover el conocimiento y observancia del Código de Conducta del Instituto.</p> <p>53. Promover que se cuente con los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de organización y procedimientos en la cantidad y calidad suficientes.</p> <p>54. Comunicar los planes, objetivos, principios, políticas y directrices institucionales.</p> <p>55. Coordinar la generación sistemática y oportuna de información gerencial necesaria para una adecuada toma de decisiones, evaluación y seguimiento.</p> <p>56. Las demás que le asigne la Dirección General y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, Tesorería de la Federación, Dirección General de Contabilidad Gubernamental), la Secretaría de la Función Pública, el Despacho de Auditoría Externa, e Instituciones de carácter público, social y privado.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, las Direcciones de Área, el Órgano Interno de Control y los dos Sindicatos de Trabajadores.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Finanzas. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Coordinar las operaciones para la obtención y/o inversión de los recursos financieros del IMER, bajo un enfoque de rentabilidad y eficiencia operativa.</p> <p>Dirigir la instrumentación, difusión, implementación y actualización de la normatividad contable y fiscal institucional, coordinando el análisis de la información generada para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Asegurar la gestión oportuna de la recuperación y registro en el sistema de cartera, del Instituto con base en la normativa vigente, así como la aplicación contable y conciliación de cifras contables-operativas derivadas de las operaciones.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la generación de información gerencial sistemática y oportuna para colaborar al proceso de toma de decisiones, definiciones estratégicas, el control interno y la evaluación de la gestión de la tesorería. 2. Asegurar el seguimiento de los mecanismos de control para fortalecer la gestión de la tesorería del Instituto. 3. Examinar y asegurar la atención, en su caso, de las recomendaciones de los diferentes órganos e instancias para el correcto cumplimiento de la normatividad y de los acuerdos institucionales aplicables a la tesorería. 4. Coordinar y supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes relativos a las operaciones celebradas. 5. Coordinar y supervisar que la identificación, seguimiento y actualización de la información de los clientes, se realice con apego a la normativa interna. 6. Coordinar la actualización, seguimiento y vigilancia de los contratos con Instituciones Financieras. 7. Coordinar las tareas de incorporación de notificaciones de adeudos que corresponde a clientes, para que el área de tesorería asegure que se cumpla con las obligaciones y actividades establecidas en los contratos. 8. Coordinar la recepción de la información de la Dirección Administración y Finanzas para la Junta Directiva, y turnarla oportunamente a la Unidad Jurídica. 9. Coordinar la integración de la información del IMER, para el Comité de Control y Desempeño Institucional, y entregarla oportunamente al Órgano Interno de Control en el IMER. 10. Coordinar las actividades que permitan identificar las acciones de mejora continua en los procedimientos, metodologías y sistemas contables disponibles. 11. Analizar, difundir y dar seguimiento a las disposiciones que en materia fiscal se encuentren previstas en las leyes y disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades fiscales, respecto de las operaciones del Instituto. 12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto y en su carácter de retenedor, previstas en los ordenamientos legales antes citados. 13. Coordinar las declaraciones: informativas, de pagos provisionales y definitivos del impuesto al valor agregado, así como de pago de derechos. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">14. Atender los requerimientos de información de las y los auditores internos, externos y de los organismos externos de vigilancia y fiscalización.15. Asesorar a las diversas áreas operativas y administrativas del Instituto, que así lo requieran, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en las citadas leyes.16. Efectuar consultas ante las autoridades reguladoras del sistema tributario, a fin de confirmar criterios fiscales aplicables a las operaciones del Instituto.17. Revisar y proponer la emisión de la normatividad contable institucional.18. Coordinar la asesoría que en aspectos contables requieran las áreas de oficinas centrales y radiodifusoras foráneas.19. Coordinar la emisión de los estados financieros institucionales y sus notas así como su información complementaria.20. Establecer y documentar el Sistema de Control Interno que garantice la emisión de información contable confiable y oportuna, para la toma de decisiones.21. Definir, actualizar y difundir las guías contables para el registro de las operaciones, así como supervisar su correcta aplicación y funcionamiento en los sistemas automatizados, que permita la debida derrama en las cuentas contables correspondientes.22. Supervisar la entrega en tiempo y forma de los informes, reportes y demás información y documentación a las distintas instancias de supervisión y fiscalización, en el ámbito de su competencia.23. Coordinar el desarrollo, actualización, publicación y observancia de los manuales de políticas y procedimientos específicos del área.24. Administrar los Sistemas Contables Institucionales que se encuentran a cargo de la Subdirección y gestionar los cambios, modificaciones, adecuaciones o mejoras de los mismos.25. Planear y establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de la operación de la cartera en todas sus etapas y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan.26. Coordinar los esfuerzos para que la integración y envío de la información a la Unidad Jurídica del Instituto relativa a clientes en litigio se realice en tiempo y forma.27. Coordinar las acciones para que de manera mensual se realice la conciliación de cifras contables-presupuestales, conciliación nomina-contabilidad, tesorería-contabilidad derivadas de las operaciones.28. Asegurar que la operación del sistema de pago institucional, se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos por las entidades reguladoras internas y externas, con la finalidad de asegurar la consecución de las operaciones en forma correcta y oportuna.29. Establecer los mecanismos que permitan un control sobre el registro operativo y contable de las operaciones. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 30. Establecer los controles operativos necesarios para la adecuada administración del riesgo operativo asociado a la gestión de las operaciones de los sistemas de pago del Instituto. 31. Promover la automatización de los procesos y la unificación de bases de datos para el aprovechamiento de la información en apoyo a la toma de decisiones. 32. Establecer las directrices para la adecuada integración de los expedientes operativos y el envío de la documentación que soporta las pólizas contables a la Jefatura de Departamento de Contabilidad para su resguardo. 33. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de cuotas por los ingresos del Instituto en las emisoras concesionadas. 34. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Unidad de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable, Nacional Financiera, Instituciones Financieras, el Sistema de Administración Tributario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, personas o empresas proveedoras, clientes, personal de auditoría externa y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto, el personal free lance y el personal de auditoría interna.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Contabilidad. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Emitir los estados financieros del Instituto e información complementaria, y promover y fortalecer la automatización de los procesos informáticos relacionados con los registros contables.</p> <p>Establecer el sistema de control interno que garantice la emisión de información contable oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p> <p>Coordinar el análisis de la información base para la adecuada toma de decisiones.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el establecimiento, actualización y difusión de las normas y procedimientos contables aplicables a las operaciones que realiza el Instituto. 2. Supervisar y verificar que el registro contable, la elaboración de los estados financieros y la información financiera, se apeguen a la normatividad aplicable. 3. Coordinar y Realizar los cierres contables diarios, mensuales y anuales efectuados mediante el sistema contable. 4. Supervisar la atención de asesorías y establecer los registros que en materia contable se realizan de las diferentes áreas del Instituto. 5. Garantizar que se encuentre formalizado el proceso de elaboración de las conciliaciones contable-presupuestal, nomina-contabilidad y contabilidad – tesorería de manera mensual, de tal manera que se permita verificar la información contable en tiempo y forma antes de determinar el pago mensual de los impuestos. 6. Coordinar con las áreas operativas la adecuada elaboración de las conciliaciones contable-recurso humano. 7. Supervisar el análisis de las operaciones, activas, pasivas y de resultados, de tal manera que la información que se encuentre en los estados financieros, se encuentre respaldada totalmente y con el soporte documental correspondiente, mismo que deberá entregar antes del 15 de cada mes a la Subdirección de Finanzas para su análisis y revisión correspondiente. 8. Elaborar los estados financieros comparativos, mismos que deberán estar totalmente verificadas cifras, a fin de entregar información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones. 9. Analizar las disposiciones que en materia contable emita el Consejo Nacional para la Armonización Contable, aplicables a las operaciones del Instituto, elaborando las políticas de registro contable y aplicándolas en el área para su observancia, para dar cumplimiento total a lo que requiere la normatividad aplicable, de tal forma que el Instituto cuente con todos los elementos para su cumplimiento de acuerdo a lo solicitado. 10. Definir la agrupación de las nuevas cuentas contables, en los diferentes renglones de los Estados Financieros y su información complementaria, verificar su corrección y apego a las normas de presentación de la información financiera. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Supervisar la adecuada administración y mantenimiento del catálogo de cuentas Institucional en apego a la Norma General de Información Financiera Gubernamental.12. Asesorar y capacitar al área operativa y administrativa responsable de los registros contables, que así lo requieran, para la correcta aplicación de las guías contables.13. Atender los requerimientos a cargo de la Jefatura de Departamento de Contabilidad generados la Dirección de Administración y Finanzas, la subdirección de Finanzas, y por el personal de auditoría interna, externa y organismos externos de fiscalización y vigilancia, así como proporcionar el servicio de consulta de la documentación que requieran las diversas áreas del Instituto.14. Efectuar consultas directas en materia contable ante las autoridades reguladoras, a fin de confirmar los criterios contables aplicables a las operaciones del Instituto cuando se considere necesario.15. Clasificar, colocar y resguardar la documentación después de su contabilización, de acuerdo a las disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.16. Revisar, clasificar, relacionar y enviar al Archivo General la documentación que haya cumplido su término de vigencia.17. Elaborar los primeros 10 días de cada mes, las conciliaciones bancarias, conciliaciones de nómina-contabilidad y tesorería-contabilidad, dando seguimiento oportuno a la información que quede en partidas en conciliación, mismas que deberán depurarse a más tardar el mes siguiente.18. Elaborar y presentar de acuerdo a la normatividad aplicable: las declaraciones Informativas, Anual y de Pagos Provisionales y Definitivos del Impuesto al Valor Agregado, así como de Pago de Derechos, y deberá verificar que se presenten en tiempo y forma y en los formatos aplicables al Instituto.19. Verificar que la cobranza recibida se incorpore al sistema contable, así como la facturación realizada, misma que deberá conciliar con el departamento de tesorería de manera mensual.20. Verificar que las pólizas se integren con la documentación comprobatoria original, con los requisitos fiscales correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable, y deberá entregar a más tardar los primeros 5 días del mes siguiente las pólizas correspondientes debidamente firmadas y con la relación anexa a la Subdirección de Finanzas para su revisión y firma.21. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto y en su carácter de retenedor, previstas en los ordenamientos legales antes citados.22. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, el Consejo Nacional de Armonización Contable, Instituciones Financieras, el Sistema de Administración Tributario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, personas y/o empresas proveedoras, clientes, personas auditoras externas y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto, el personal free lance y el personal de auditoría interna.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Tesorería. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Administrar la operación de los Recursos Financieros del Instituto, de manera eficiente, veraz y oportuna.</p> <p>Asegurar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Ejecutivo Federal y por la Institución, en los trámites de pago que afectan el presupuesto de operación e inversión.</p> <p>Controlar el debido manejo de las cuentas concentradoras, mediante las cuales se realizan las transferencias interbancarias para cumplir con los pagos que realiza la Institución, de los diversos pagos recibidos y de la caja del Instituto.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y realizar los trámites de pago, comprobación, recuperación de los gastos y desembolsos que afecten al presupuesto de operación se realicen en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia, llevar el control de formato de recibos de caja, arqueo del fondo revolvente y actualizar el catálogo de firmas del personal facultado para manejar recursos del Instituto ante las Instituciones Financieras. 2. Vigilar los controles internos de operación y llevar el seguimiento sobre los trámites de pago por concepto de anticipos, gastos a comprobar, viáticos, así como de comprobación y liquidación, a fin de implementar las acciones preventivas o correctivas correspondientes. 3. Coordinar la implementación de las acciones que permitan la recuperación de los adeudos a favor del Instituto, derivados de gastos de operación. 4. Coordinar el trámite y pago de boletos de avión para el desarrollo de las actividades del personal del Instituto que así lo requiera. 5. Coordinar la programación de las actividades que permitan optimizar el proceso de recepción, revisión y trámite de pago, así como verificar que cuenten con el soporte documental para el pago correspondiente. 6. Garantizar que la documentación que amparan las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como la normativa aplicable a cada concepto del gasto. 7. Administrar las cuentas de cheques del Instituto. 8. Solicitar la elaboración de cheques especiales a la Institución Financiera. 9. Coordinar que el pago de los gastos y desembolsos que afecten el presupuesto se efectúen correcta y oportunamente, verificando los procesos a través de la conciliación bancaria. 10. Realizar los reintegros a TESOFE en tiempo y forma, una vez que sean solicitados y procesados por la Subdirección de Presupuesto. 11. Vigilar que se realicen las transferencias interbancarias necesarias para liquidar los pagos que el Instituto tiene que efectuar. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 12. Vigilar las actividades sobre los movimientos realizados de las operaciones y servicios brindados en la caja del Instituto para cumplir con la normativa vigente. 13. Vigilar la transferencia electrónica de fondos inherentes a las operaciones con las y los empleados por concepto de viáticos, gastos a comprobar y otros, solicitados a través de los bancos contratados. 14. Supervisar la dispersión de fondos para el ejercicio del gasto corriente en las estaciones foráneas y áreas administrativas. 15. Revisar el reporte de Cadenas Productivas de Nacional Financiera para personas y/o empresas proveedoras y contratistas del Gobierno Federal. 16. Vigilar los descuentos que realicen las personas y/o empresas proveedoras a través del portal de Nacional Financiera. 17. Identificar vía electrónica y recepción en caja de efectivo o cheque de la recuperación de cartera y del personal por concepto de devolución de viáticos ó gastos. 18. Controlar las actividades de guarda, custodia de valores y documentación de las diferentes áreas del Instituto. 19. Informar a la Jefatura de Departamento de Contabilidad los primeros 5 días de cada mes, los cheques que se encuentran caja del Instituto. 20. Elaborar conciliaciones con contabilidad. 21. Entregar los pagos realizados a la subdirección de finanzas a fin de que el departamento de contabilidad pueda realizarlos en tiempo y forma. 22. Elaborar las facturas solicitadas por la Dirección de Comercialización a la Dirección de Administración y Finanzas, así como las notas de crédito correspondiente. 23. Verificar que la recuperación de los clientes se efectúe conforme a la normativa aplicable. Así como su registro correspondiente, el mismo día de su ocurrencia en los sistemas automatizados, y la conciliación mensual entre los registros operativos y contables. 24. Elaborar el informe mensual de facturas por ventas de servicio, locales y foráneas. 25. Realizar la Conciliación mensual de facturación con la Dirección de Comercialización y la Dirección de Radiodifusoras. 26. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con clientes, Nacional Financiera, Instituciones Financieras, personas o empresas proveedoras, clientes, personas de Auditoría Externa, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto, el personal free lance y el personal de auditoría interna.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Administración. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Supervisar el pago de las remuneraciones quincenales, gratificación anual (aguinaldo), al personal del Instituto y de las pensiones a personas jubiladas conforme a la normativa aplicable, así como autorizar los registros contables que deriven del pago de la nómina, y realizar en coordinación con la Subdirección de Finanzas la conciliación de cifras contables operativas.</p> <p>Vigilar que la Institución cuente con los recursos humanos suficientes y eficientes para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Representar al Instituto ante los Comités y Comisiones en materia de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a la legislación aplicable.</p> <p>Coordinar que se cuente con los recursos materiales y los servicios generales necesarios para la operación del Instituto, para la seguridad y protección civil de las personas y las instalaciones, así como para el mantenimiento y conservación de éstas y su equipamiento.</p> <p>Asegurar que los procedimientos para la contratación y la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los Reglamentos de éstas y las demás normas jurídicas aplicables.</p> <p>Asegurar que la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio del Instituto, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, se realice conforme a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables.</p> <p>Participar en los diversos Comités de acuerdo con lo establecido en sus manuales de integración y funcionamiento.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los procesos administrativos correspondientes al ingreso, emisión de nombramientos, movimientos y bajas del personal. 2. Asegurar el pago de remuneraciones y compensaciones al personal de la Institución y de las pensiones, así como de las obligaciones fiscales, aportaciones de seguridad social, locales y estatales. 3. Coordinar las acciones para que se realice la conciliación de cifras contables-operativas de las operaciones que se realizan en la Subdirección, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y la Jefatura de Departamento de Contabilidad. 4. Gestionar la revisión, formalización y difusión de las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos del Instituto. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Administrar los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos con los que cuenta el Instituto a cargo de la Subdirección de Administración, así como, gestionar los cambios, modificaciones, adecuaciones o mejoras de los mismos.6. Coordinar el desarrollo, actualización, publicación y observancia de los manuales de políticas y procedimientos específicos del área.7. Controlar que la plantilla institucional responda a la estructura orgánica vigente y a los presupuestos de servicios personales y de Egresos del ejercicio fiscal corriente.8. Propiciar que las y los empleados del Instituto cuenten con los conocimientos, las habilidades y las actitudes que impacten en la consecución de los objetivos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección de personal; de capacitación y desarrollo; y evaluación del desempeño.9. Establecer las directrices y metodología para la evaluación de desempeño del personal de la Institución.10. Coordinar la revisión, formalización y difusión de las políticas generales relativas a la estructura organizacional del Instituto.11. Coordinar la gestión de la autorización y registro de las modificaciones a la estructura orgánica, aprobadas por la Junta Directiva, ante la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.12. Supervisar la elaboración de las carpetas de asuntos de aquellos Comités que presida la Dirección de Administración y Finanzas.13. Coordinar las Comisiones Mixtas de Seguridad en el Trabajo e Higiene.14. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, parque vehicular, archivo, telefonía móvil y estacionamiento.15. Coordinar los servicios básicos, de mantenimiento, conservación y equipamiento a los inmuebles e instalaciones, así como los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en oficinas centrales y radiodifusoras estatales.16. Coordinar las acciones para que la adquisición, afectación y uso del patrimonio mueble de la Institución se realicen bajo criterios de austeridad y racionalidad.17. Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y protección civil.18. Coordinar la integración de los presupuestos anuales de gasto e inversión que requiere la Subdirección de Administración y sus unidades administrativas para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, así como su implementación e informe, conforme a la normativa aplicable.19. Proponer políticas para la adquisición, uso, aprovechamiento y disposición final de los recursos materiales del Instituto.20. Coordinar que los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, se realicen con apego a la normatividad y disposiciones aplicables. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 21. Coordinar la integración del Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago, para su presentación y autorización de las instancias correspondientes. 22. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago. 23. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el Proyecto de Informe de la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago. 24. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la actualización de las normas jurídicas internas en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; la obra pública y los servicios relacionados con la misma; de la disposición final de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, adjudicados y recibidos en dación de pago; así como para la asignación, uso y aprovechamiento de los recursos materiales. 25. Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el de Obra Pública; y de Bienes Muebles. 26. Organizar el calendario de acciones para el manejo adecuado de rendición de cuentas y control interno. 27. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el INAI, la Tesorería del Distrito Federal, empresas aseguradoras, personas ex empleadas, instituciones de educación, el ISSSTE, el IMSS, el INFONAVIT y el FOVISSSTE.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto, el Órgano Interno de Control y los sindicatos apartados “A” y “B”.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Desarrollar los procesos administrativos correspondientes a la contratación, permanencia y retiro del personal.</p> <p>Asegurar el pago de remuneraciones al personal del Instituto, pensiones vitalicias del apartado "A" y su registro operativo y conciliación de cifras.</p> <p>Coordinar el flujo de información de recursos humanos para las instancias internas y externas en lo relativo a la plantilla de personal, movimientos de transferencia, adscripción, promociones y contratación del personal.</p> <p>Determinar obligaciones fiscales, locales y estatales conforme a la legislación aplicable para su entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería de la Ciudad de México.</p> <p>Determinar y enterar las cuotas de seguridad social conforme a la normativa aplicable, así como aplicar las retenciones solicitadas por el INFONAVIT, ISSSTE y FOVISSSTE.</p> <p>Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, que requiera el personal de servicio social.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que el proceso de movimientos de personal (altas, bajas y movimientos) se desarrolle con apego a los tiempos y a la normatividad aplicable. 2. Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia laboral. 3. Coordinar los sistemas y procesos por medio de los cuales se efectuará el registro de asistencia, puntualidad, vacaciones e incapacidades médicas del personal. 4. Calcular las indemnizaciones que el área jurídica solicita para los laudos, así como las solicitudes de finiquitos para el personal del apartado "A", verificando el pago correspondiente. 5. Establecer las políticas y procedimientos para la integración y resguardo de los expedientes del personal. 6. Vigilar la aplicación en la nómina para el pago correspondiente de prestaciones derivadas del registro de derechohabientes y por causa de defunción. 7. Aplicar el descuento y pago de pensiones alimenticias, determinados por un juez. 8. Establecer los mecanismos para la credencialización del personal. 9. Vigilar que el trámite para la contratación de Personal de Plaza Presupuestal y Honorarios Asimilables a Salarios se realice de acuerdo a la normativa aplicable. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Verificar que el pago y registro operativo, contable y conciliación de cifras de las remuneraciones quincenales, gratificación anual (aguinaldo) a las y los trabajadores del Instituto se realice conforme a la normativa aplicable. 11. Supervisar la determinación de las obligaciones fiscales, locales y estatales conforme a la legislación aplicable para su entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal. 12. Controlar el otorgamiento de las prestaciones de carácter económico al personal del Instituto. 13. Establecer los mecanismos necesarios para proveer a las diferentes instancias internas y externas de la información que requieran acerca de los recursos humanos de la Institución. 14. Aplicar correctamente los tabuladores de percepciones y prestaciones para el pago de nómina 15. Verificar que la aplicación de movimientos a la nómina se haya concluido conforme al calendario establecido. 16. Coordinar el proceso previo de la nómina quincenal para validar la correcta aplicación de los movimientos y cálculos y ejecutar el definitivo. 17. Verificar la aplicación de los pagos de nómina en TESOFE y en el sistema de la Institución Financiera que corresponda. 18. Supervisar que se realice la conciliación por lo menos de manera anual, de cifras de nómina contra registros contables. 19. Coordinar los programas de separación del personal del Instituto instrumentados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 20. Informar a la Secretaría de la Función Pública los movimientos al Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial. 21. Supervisar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta al personal para su entero al SAT. 22. Coordinar la conciliación de las bases de cálculo de impuestos locales y estatales. 23. Supervisar el cálculo anual del ISR y emitir las constancias de percepciones y retenciones. 24. Supervisar y autorizar el pago de impuestos sobre nóminas a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y proporcionar información para el pago en las tesorerías estatales. 25. Coordinar la información que se proporciona a las auditorías externas para efectos del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal. 26. Aplicar los movimientos afiliatorios al IMSS y al ISSSTE (altas, bajas y modificaciones de salario). 27. Asegurar el pago de las cuotas obrero patronal al IMSS y al ISSSTE y las Aportaciones al INFONAVIT y al FOVISSSTE. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 28. Firmar las Cartas Patronales del personal que solicitan créditos al INFONAVIT y al FOVISSSTE. 29. Verificar las retenciones solicitadas por el INFONAVIT y FOVISSSTE por concepto de créditos otorgados. 30. Coordinar los requerimientos de pago presentados por el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT y FOVISSSTE por diferencias en la determinación de los pagos. 31. Presentar determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo derivada de la revisión anual de la siniestralidad. 32. Elaborar los Anexos Técnicos para la instrumentación de los procesos de contratación de los servicios a cargo de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. 33. Supervisar y coordinar el trámite del personal de servicio social en apoyo a las áreas del Instituto para el logro de sus objetivos. 34. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el INAI, la Tesorería del Distrito Federal, empresas aseguradoras, personas ex empleadas, instituciones de educación, el ISSSTE, el IMSS, el INFONAVIT y el FOVISSSTE.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto, el Órgano Interno de Control y los sindicatos del personal del apartado "A" y "B" del Artículo 123 Constitucional.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Suministros y Almacenes. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Administrar y controlar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, necesarios en el Instituto Mexicano de la Radio, en apego a las leyes, normas y políticas establecidas, para atender las necesidades de las áreas técnicas y administrativas.</p> <p>Satisfacer las necesidades de las áreas solicitantes de oficinas centrales identificando y diferenciando los métodos de adjudicación aplicables para la instrumentación de los procedimientos de contratación.</p> <p>Coordinar los requerimientos de diversas instancias de la Administración Pública Federal para su atención en tiempo y forma.</p> <p>Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en Reunión de Directores para atender asuntos de Obra Pública.</p> <p>Coordinar la disposición final de los bienes muebles, así como la de los adjudicados y recibidos en dación en pago.</p> <p>Realizar el registro, afectación, disposición final y la baja de los bienes muebles del Instituto.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto como una de las áreas de adquisiciones de bienes, contratación de servicios o de obra. 2. Coordinar las acciones en los distintos procedimientos de contratación. 3. Participar en los diferentes eventos del proceso de contratación que le correspondan. 4. Determinar el procedimiento de contratación a seguir identificando el supuesto legal aplicable. 5. Verificar que los requerimientos de las áreas solicitantes sean atendidos en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y conforme a la normativa interna. 6. Coordinar la integración y custodia de los expedientes relacionados con los distintos procedimientos de contratación, así como de compras. 7. Coordinar la emisión de informes para las diversas instancias coordinadoras y fiscalizadoras en materia de adquisiciones y que éstos se apeguen a las disposiciones legales y políticas emitidas. 8. Coordinar la entrega de documentación e información requerida oficialmente por instancias tanto internas como externas. 9. Coordinar las acciones para actualizar la normativa interna vigente. 10. Coordinar las acciones relacionadas con la identificación y el manejo del inventario de mobiliario y equipo. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar las sesiones del Comité de Bienes Muebles del IMER. 12. Supervisar la integración del Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales. 13. Poner a disposición del área responsable del destino final de los bienes patrimoniales, los bienes considerados en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales e informar a las instancias previstas por la norma aplicable. 14. Participar en la elaboración y actualización de las políticas generales y bases de colaboración para la transferencia de los bienes patrimoniales y adjudicados o recibidos en dación en pago, cuando así le sea requerido. 15. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en la Reunión de Direcciones para atender asuntos de Obra Pública, con el carácter que establece su manual de integración y funcionamiento. 16. Integrar la documentación para las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y para la Reunión de Direcciones para atender asuntos de Obra Pública. 17. Asignar los números de inventario a los bienes instrumentales propiedad del Instituto. 18. Proporcionar a las áreas administrativas los servicios de asignación, reasignación y retiro de mobiliario y equipo. 19. Coordinar el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo patrimonio de la Institución, con las áreas administrativas de oficinas centrales y radiodifusoras foráneas. 20. Elaborar, emitir y formalizar los resguardos del mobiliario y equipo asignado a personal del Instituto. 21. Supervisar que los sistemas de registro, control e información del mobiliario y equipo se encuentren actualizados con sus incidencias y conciliados con los registros contables. 22. Proponer a la Subdirección de Administración el Proyecto de Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, para su destino final en términos de la normativa vigente. 23. Dar seguimiento a la disposición final de los bienes patrimoniales hasta su baja. 24. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de Educación Pública, el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y personas y/o empresas proveedoras.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto y con el Órgano Interno de Control.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Generales. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Proporcionar los servicios básicos de mensajería, archivo, fotocopiado, suministro de agua, estacionamientos del parque vehicular, suministros de combustible, control de fumigación necesarios para apoyar la operación de las áreas del Instituto.</p> <p>Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad de la Instituto, a sus instalaciones y equipamiento.</p> <p>Proporcionar la seguridad, vigilancia y la protección civil en las oficinas centrales, así como en sus plantas transmisoras locales con apego a la normativa aplicable.</p> <p>Solicitar los recursos financieros suficientes para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendados.</p> <p>Administrar y controlar los movimientos de bienes en almacén.</p> <p>Administrar de manera oportuna y precisa las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales del Instituto.</p> <p>Proporcionar y apoyar en la logística de eventos.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las acciones necesarias para la prestación de los servicios básicos. 2. Apoyar a las áreas del Instituto en materia de administración de servicios básicos. 3. Elaborar los Anexos Técnicos para la instrumentación de los procesos de contratación de los servicios a cargo de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales. 4. Coordinar el servicio de mensajería local y foránea. 5. Coordinar adecuadamente el traslado de personal. 6. Supervisar la recepción y distribución de la documentación que ingresa por oficialía de partes. 7. Supervisar la administración del parque vehicular, su adquisición, asignación, baja y sustitución. 8. Proporcionar los servicios de recolección y traslado de los archivos de las diferentes áreas para el resguardo y custodia del área encargada para ello dentro del Archivo de Concentración. 9. Asegurar que la programación para el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, sus instalaciones y equipamiento, se realicen conforme a lo programado. 10. Proporcionar la información que requieran las instancias de fiscalización y supervisión para atenderlas en tiempo y forma. 11. Coordinar las acciones para la adquisición y suministro de los bienes de consumo. 12. Verificar que los bienes muebles e inmuebles patrimoniales formen parte de la póliza empresarial de aseguramiento. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar la implementación de acciones para la seguridad y vigilancia de los inmuebles institucionales del sector central, sus instalaciones y equipamiento. 14. Supervisar la integración del Programa de Protección Civil del Instituto y coordinar su implementación, con apego a la normativa aplicable. 15. Colaborar en el seguimiento de las acciones establecidas en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las cuales es parte activa. 16. Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza de los inmuebles institucionales del sector central. 17. Asegurar que los servicios de seguridad y limpieza se proporcionen conforme a los plazos, términos y condiciones contratados. 18. Coordinar la elaboración, implementación e informe de los presupuestos anuales de gasto e inversión que requiere la Jefatura de Departamento de Servicios Generales para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones, conforme a la normativa aplicable. 19. Gestionar ante las instancias internas correspondientes, la adecuación y liberación de los recursos presupuestales autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las áreas la Jefatura de Departamento de Servicios Generales. 20. Supervisar el gasto del presupuesto autorizado en los renglones relacionados con las actividades del Departamento. 21. Proponer a la Subdirección de Administración la programación presupuestal del área, necesidades y especificaciones en bases técnicas para la contratación de servicios y la adquisición de los artículos de papelería y de oficina, así como de reproducción de documentos. 22. Administrar y controlar el consumo de combustible para los vehículos pertenecientes al Instituto. 23. Apoyar en la logística de los eventos que se realizan por parte del Instituto a nivel central, proporcionando servicios de traslado de personal y bienes, coordinación de accesos, adecuación de espacios, suministro de insumos y apoyo en rutas de locación. 24. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, la Secretaría de la Función Pública y la Cruz Roja Mexicana.</p> <p>Interactúa internamente con todas las direcciones y emisoras foráneas del Instituto, el Órgano Interno de Control y los sindicatos apartado “A” y “B”.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Programación y Control Presupuestal. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Supervisar la integración, análisis y seguimiento de las actividades de programación, presupuesto, ejercicio y control respecto del programa financiero del Instituto.</p> <p>Dirigir la instrumentación, difusión, implementación y actualización de la normatividad programática presupuestal, coordinando el análisis de la información generada para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Verificar que el Programa Financiero aprobado sea el adecuado de acuerdo con los planes y programas institucionales.</p> <p>Implementar las actividades de programación, presupuesto, ejercicio y control respecto del programa financiero.</p> <p>Analizar que la información enviada por las áreas para elaborar y modificar el presupuesto financiero del Instituto sea acorde a la estructura programática y cumpla con los lineamientos establecidos en la materia por las diferentes instancias normativas, de coordinación y/o de control.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de los elementos programático-presupuestales para su concertación con la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización del Programa Financiero, así como de las modificaciones y replanteamientos del mismo. 2. Supervisar y verificar la aplicación de los lineamientos internos para la integración del Programa Financiero y los Presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física de cada ejercicio, así como para la programación y presupuestación plurianual. 3. Coordinar la elaboración de escenarios del presupuesto institucional, anteproyecto de Presupuesto de egresos de la Federación (PEF) y modificaciones al presupuesto autorizado. 4. Supervisar el seguimiento y control del ejercicio del Programa Financiero y los Presupuestos de Gasto Corriente e Inversión Física, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 5. Supervisar que las afectaciones presupuestales de Gasto Corriente e Inversión Física que le sean solicitadas cumplan con los requerimientos normativos aplicables. 6. Asegurar que el Sistema Integral de Información Financiera se mantenga actualizado y se otorgue la capacitación y asesoría requeridas al personal de las diferentes áreas del Instituto. 7. Coordinar la integración de información programático-presupuestal requerida por las diferentes instancias normativa, de coordinación y control, así como, de particulares interesados, conforme a las normas establecidas. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar que la integración, análisis y seguimiento del programa financiero y del presupuesto de gasto corriente e inversión física se realicen de conformidad con la normatividad vigente. 9. Supervisar la incorporación de la información programático-presupuestal a los sistemas de control presupuestario establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de programación y presupuesto, programas y proyectos de inversión, sistemas globales de control presupuestario y los demás sistemas de control que se requieran en el proceso presupuestario. 10. Supervisar las acciones de control del ejercicio del gasto corriente e inversión física. 11. Elaborar los reportes mensuales de avance del Programa Financiero, de Gasto Corriente e Inversión, así como de los requerimientos del Sistema Integral de Información y del Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados. 12. Llevar a cabo la conciliación Contable-Presupuestal del Programa Financiero y del presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Física. 13. Verificar que el Sistema de Programación y Presupuesto se mantenga actualizado y que se otorgue asesoría al personal de las diferentes áreas, en lo relativo al Gasto Corriente e Inversión Física. 14. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con instancias globalizadoras, normativas y de control.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, las Direcciones de Radiodifusoras, Producción y Programación, Ingeniería, Comercialización y Mercadotecnia, Sistema Nacional de Noticiarios, Investigación, la Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control.</p> <p>Interactúa externamente con personal de las Secretarías de: Función Pública, Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y, el Despacho de Auditoría Externa.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Gestionar la instrumentación y actualización de la estrategia, las políticas y los lineamientos para la administración de los sistemas y servicios tecnológicos, utilizando un esquema que apoye los planes y programas del Instituto en apego a la normativa aplicable.</p> <p>Supervisar y coordinar la instrumentación y el servicio proporcionado por la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, acorde a la estrategia, políticas, lineamientos y normativa aplicable, vigilando la continuidad de los servicios ofrecidos.</p> <p>Proporcionar servicios de infraestructura tecnológica acordes con la estrategia, políticas, lineamientos y normativa aplicable, supervisando que la entrega de los servicios cumpla con los niveles de disponibilidad solicitados por las áreas usuarias.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineado al Plan Estratégico del Instituto, así como las políticas y lineamientos institucionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Dirigir y supervisar la formulación de los informes ejecutivos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones. 3. Establecer los programas de recuperación de desastres de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como los simulacros para probar su efectividad. 4. Coordinar la atención de las recomendaciones y requerimientos de información formulados por la Junta Directiva, las distintas instancias de supervisión y fiscalización y el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito de su competencia. 5. Establecer los mecanismos que midan y aseguren los niveles de servicio, niveles de disponibilidad, seguridad e integridad de la información y tiempos de respuesta en los sistemas, conforme a la normativa aplicable. 6. Establecer las políticas de seguridad que garanticen el resguardo de la información confidencial, así como las restricciones de navegación por área, para asegurar el correcto aprovechamiento del servicio de Internet. 7. Gestionar y administrar el presupuesto de tecnologías de información. 8. Supervisar el desarrollo, actualización, publicación y observancia de los manuales de políticas, lineamientos y procedimientos específicos del área. 9. Coordinar el establecimiento de los mecanismos que midan y aseguren la gestión, el control, y protección de los activos y de los servicios informáticos y de comunicaciones. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar la adecuada gestión de contratos con las personas y/o empresas proveedoras de servicios y activos de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 11. Establecer la estructura y mecanismos de control, acordes con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación y con las políticas y lineamientos establecidos. 12. Supervisar el desempeño, el cumplimiento regulatorio y la gestión de riesgos de los activos, servicios, proyectos, procesos, personas o empresas proveedoras y recursos humanos de la Subdirección. 13. Evaluar nuevas tecnologías y elaborar estudios de mercado de los proyectos y requerimientos informáticos. 14. Gestionar planes, proyectos, adquisición y proveeduría de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 15. Supervisar los planes y mecanismos que midan y habiliten la gestión, el control, la protección de activos informáticos y de comunicaciones, la continuidad, niveles de disponibilidad y tiempos de respuesta de los servicios, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos. 16. Vigilar el cumplimiento de los contratos formalizados para el buen término de su implementación. 17. Informar y dar atención oportuna a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas. 18. Supervisar el control de las licencias de software y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado. 19. Supervisar el control de la actualización de los equipos de cómputo, comunicaciones, sistemas operativos, gestión de base de datos, almacenamiento, procesamiento, y servicios generales de las Tecnologías de Información y Comunicaciones tales como correo electrónico, sistema de archivos, publicación y trabajo en grupo, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos. 20. Supervisar la administración de la información, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, disponibilidad, resguardo, seguridad, respaldo y recuperación de la información. 21. Supervisar los eventos de monitoreo de los servicios ofrecidos y las acciones de remediación en caso de desvío con respecto a niveles de servicio acordados. 22. Asegurar el despliegue de infraestructura tecnológica, en correspondencia con una arquitectura definida, para asegurar un crecimiento de los servicios de Tecnologías de Información eficiente y sostenible. 23. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de los servicios, los riesgos y la seguridad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y el mantenimiento del archivo documental que sostienen los procedimientos de servicios, administración de riesgos y seguridad de la Subdirección. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>24. Implementar y dar seguimiento al MAAGTIC (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones), publicado por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>25. Desarrollar nuevas herramientas tecnológicas que permitan la automatización de procesos, con la finalidad de obtener reducción del gasto de papel, rapidez y eficiencia, incluyendo la capacitación a los usuarios para su correcto aprovechamiento.</p> <p>26. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Educación Pública y el INAI.</p> <p>Interactúa internamente con todo el personal del Instituto, personas colaboradoras y personas invitadas.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Dirección de Investigación. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Difundir a las áreas del Instituto de información sustantiva obtenida a partir de estudios cualitativos o cuantitativos que ayude en la toma de decisiones programáticas o estratégicas.</p> <p>Dirigir y planear los estudios y análisis cuantitativos y cualitativos, así como evaluar el desempeño de las emisoras del IMER.</p> <p>Establecer los criterios para la actualización y contenidos de los sitios web y uso de las redes sociales.</p> <p>Planear el programa de capacitación y evaluar su ejecución.</p> <p>Hacer eficiente el vínculo entre la ciudadanía y la organización interna para asegurar el proceso de transparencia.</p> <p>Dirigir los procesos de organización de los archivos documentales y sonoros.</p> <p>Diseñar y coordinar estrategias y mecanismos de participación ciudadana o institucional que convengan a los fines del Instituto.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y realizar estudios y análisis de programación, audiencias, perfiles de estación, tecnologías de la información y comunicación, nuevas plataformas, hábitos y consumo de medios vinculados a la radiodifusión; 2. Elaborar, investigar y proveer estudios, encuestas y documentos comparativos de utilidad para detectar áreas de oportunidad y promover un mejor desempeño de las direcciones que así lo requieran; 3. Supervisar y coordinar el Centro de Documentación y el Acervo Documental para su adecuada preservación y su posible o eventual consulta; 4. Planear, dar seguimiento y coordinar en función de las necesidades institucionales el programa anual de capacitación profesional, formación e integración organizacional; 5. Planear, coordinar y ejecutar el plan anual que posibilite ofrecer a terceros la formación y capacitación en materia de radiodifusión; 6. Coordinar las acciones de diseño y actualización de contenidos vinculados con las tecnologías de la información y comunicación; 7. Fungir como Unidad de Enlace en el marco de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8. Diseñar y difundir acciones que favorezcan la integración y comunicación organizacional; 9. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas |

| | |
|--|--|
| | <p>institucionales, en la elaboración de los presupuestos del Instituto referentes a su área así como en las sesiones de los Comités para los que sea convocada;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 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; 11. Diseñar y coordinar estrategias y mecanismos de participación ciudadana o institucional que convengan a los fines del Instituto; 12. Proponer a la Dirección General y la Dirección de Radiodifusoras los requisitos mínimos que deberán cumplir los planes de trabajo de las emisoras radiofónicas desde el ámbito de sus funciones; y 13. Planear y coordinar estudios cuantitativos que permitan conocer la composición, perfiles y hábitos de radioescuchas a partir del análisis de la información proporcionada por los servicios sindicados de medición de audiencia cuando la situación presupuestal del Instituto permita su contratación. 14. Planear, diseñar y elaborar estrategias de comunicación interna del Instituto que permitan brindar información actualizada y relevante sobre las tareas del propio IMER. 15. Supervisar la Fonoteca del IMER en coordinación con la Dirección de Producción con el fin de que la calificación, clasificación y catalogación de los acervos fonográficos propiedad del IMER se apegue a la normatividad establecida de los archivos sonoros. 16. Coordinar el acervo documental del Instituto y otorgar a las Unidades Administrativas del IMER los instrumentos normativos que faciliten la integración, organización, depuración y transferencia de los archivos para contribuir al desarrollo de una administración documental eficiente, eficaz y transparente. 17. Coordinar la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. Diseñar y coordinar estrategias y mecanismos de participación ciudadana o institucional que convengan a los fines del Instituto. 22. Participar en el Consejo Ciudadano como Secretaría Técnica. 23. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la SEP, el INAI, el Sistema de Internet de Presidencia, el Archivo General de la Nación, la Fonoteca Nacional, la Asociación de Radiodifusores del Valle de México, organizaciones de los sectores público, privado y social e instituciones educativas y de la sociedad civil.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas administrativas del IMER.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Garantizar el acceso a la información pública del Instituto en el marco de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (LFTAIP)</p> <p>Garantizar la atención a la ciudadanía a través de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para recabar periódicamente la información a la que se refiere la LGTAIP y la LFTAIP, a fin de mantener el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia debidamente actualizado. 2. Atender el Módulo de Consulta Pública. 3. Orientar a las personas en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. 4. Recibir, tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. 5. Auxiliar a las unidades administrativas en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. 6. Registrar las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos. 7. Coordinar la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados y de los Sistemas de Datos Personales. 8. Orientar a las o los Servidores Públicos Habilitados. 9. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la elaboración de los informes que debe presentar ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la elaboración de los reportes que el requiera de manera semestral o trimestral. 11. Orientar, a las áreas que lo requieran, en la clasificación y desclasificación de documentos o expedientes reservados. 12. Atender cualquier requerimiento de información realizado por los órganos de vigilancia. 13. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 14. Atender los asuntos administrativos propios del área. 15. Apoyar a la Dirección de Investigación en la recepción trámite y atención de las peticiones recibidas. 16. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con el INAI y la SEP.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas del IMER.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Investigación. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Dotar de información útil, vigente y de calidad a las distintas áreas del Instituto para la mejor toma de decisiones.</p> <p>Documentar estadísticamente diversos indicadores claves para evaluar el desempeño del Instituto.</p> <p>Brindar al personal herramientas que estimulen el conocimiento, la comprensión y el análisis para mejorar el desempeño y ambiente laborales.</p> <p>Ofrecer información del quehacer del Instituto aprovechando los medios digitales.</p> <p>Acercar nuevas audiencias a los contenidos del IMER mediante estrategias vinculadas a Tecnologías de la Información y medios digitales.</p> <p>Desarrollar y promover servicios adicionales o complementarios de información, comunicación o capacitación, relacionados con el quehacer del Instituto, utilizando los medios digitales.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de estudios de investigación. 2. Analizar e interpretar los datos de los estudios de rating -cuando la situación presupuestal del Instituto permita contratar un servicio sindicado de medición de audiencia. 3. Diseñar, ejecutar y analizar estudios cuantitativos y cualitativos de investigación para conocer el desempeño del Sitio Web del IMER y de las páginas de las estaciones. 4. Diseñar, ejecutar y analizar estudios cuantitativos y cualitativos para conocer los hábitos y opiniones de los radioescuchas que habitan en las ciudades donde se ubican las emisoras del IMER. 5. Diseñar, ejecutar y analizar estudios cuantitativos y cualitativos para conocer el clima laboral, de imagen y comunicación organizacional. 6. Monitorear las diversas emisoras del Instituto de acuerdo a los requisitos y necesidades institucionales. 7. Convocar y reclutar a los sujetos participantes en los diversos estudios específicos de investigación que se realicen durante el año. 8. Auxiliar a la Dirección de Investigación en el establecimiento de convenios con instancias académicas y privadas para la elaboración de estudios relacionados con el análisis radiofónico. 9. Detectar las necesidades de capacitación del personal del Instituto. 10. Elaborar el programa anual de capacitación del IMER a partir de los recursos disponibles. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Auxiliar a la Dirección de Investigación en la coordinación de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad. 12. Determinar las características de cada una de las actividades de capacitación. 13. Revisar, actualizar y coordinar la oferta de capacitación del Instituto. 14. Formalizar las relaciones interinstitucionales con las personas o empresas proveedoras de actividades de capacitación cuando así se requiera. 15. Diseñar los mecanismos que garanticen una mejor generación, distribución y edición de contenidos en las plataformas digitales del IMER. 16. 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. 17. Coordinar y asesorar al personal responsable de la publicación de contenidos en los sitios web de las 17 emisoras del Instituto, la emisora virtual y del Sistema Nacional de Noticiarios, en el uso y operación de los administradores de contenidos. 18. Supervisar la atención a las solicitudes, comentarios y sugerencias de las personas usuarias del Sitio Web del IMER. 19. Supervisar la atención a las solicitudes de diseño gráfico de las distintas áreas del Instituto. 20. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño del órgano de comunicación interna del IMER. 21. Diseñar estrategias de comunicación, información y capacitación derivadas del uso de medios digitales. 22. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables 23. Integrar los informes de los programas institucionales y presupuestales asignados a la Dirección de Investigación. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con organizaciones de los sectores público, privado y social e instituciones educativas y de la sociedad civil.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas administrativas del Instituto.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Medios Digitales y Capacitación. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Mejorar la información del quehacer del Instituto aprovechando los medios digitales.</p> <p>Aplicar los criterios para los contenidos de las plataformas digitales.</p> <p>Contar con los criterios con el monitoreo y el uso de las redes sociodigitales.</p> <p>Asesorar a las áreas del IMER en materia de medios digitales.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar los mecanismos que garanticen una mejor generación, distribución y edición de contenidos en las plataformas digitales del IMER. 2. Colaborar en el desarrollo, integración y publicación de los contenidos relacionados con el quehacer radiofónico del Instituto, en la página principal del Sitio Web del IMER y sus secciones. 3. Asesorar al personal responsable de la publicación de contenidos en las plataformas digitales de las 17 emisoras del Instituto, la emisora virtual y del Sistema Nacional de Noticiarios, en el uso y operación de los administradores de contenidos. 4. Atender y dar seguimiento a los trabajos de diseño de las plataformas digitales del IMER, sus 17 emisoras, la emisora virtual y del Sistema Nacional de Noticiarios, así como los blogs de series y programas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes, comentarios y sugerencias de las personas usuarias del Sitio Web del IMER. 6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de diseño gráfico de las distintas áreas del Instituto. 7. Colaborar en las actividades relacionadas con el diseño del órgano de comunicación interna del IMER. 8. Aplicar las estrategias de comunicación, información y capacitación derivadas del uso de medios digitales. 9. Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación conforme al Plan Anual de Capacitación. 10. Producir, diseñar y actualizar imágenes, vínculos y micro sitios en los sitios web. 11. Proponer los criterios para el monitoreo y uso de las redes sociales de los sitios web. 12. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | <p>Interactúa externamente con sus homólogos jerárquicos de otras instituciones de la Administración Pública Federal para la participación de las plataformas digitales del Instituto en campañas conjuntas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas del Instituto.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Unidades Documentales. | |
| Objetivo General del Puesto | Brindar atención eficaz y oportuna a las consultas de materiales documentales o fonográficos del IMER. |
| | <p>Garantizar la organización de los acervos documentales y sonoros del IMER procurando, que se conserven en las mejores condiciones posibles.</p> <p>Aplicar mecanismos de comunicación con el personal interno que a su vez documenten el quehacer y las estrategias fundamentales del Instituto.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que la recepción y manejo de los acervos sonoros y documentales del Instituto se apeguen a la normatividad establecida. 2. Llevar a cabo la capacitación de responsables de los acervos sonoros y documentales del Instituto. 3. Revisar la adecuada calificación, clasificación y catalogación de los acervos sonoros del Instituto. 4. Supervisar la digitalización de los materiales fonográficos con el fin de garantizar su correcta preservación. 5. Supervisar que las condiciones de traslado, conservación o uso del acervo sonoro sean las adecuadas. 6. Cuidar que la catalogación y clasificación de los acervos bibliohemerográficos del Instituto se realice de manera adecuada. 7. Establecer los convenios o procurar las adquisiciones necesarias para enriquecer el acervo bibliohemerográfico del Centro de Documentación. 8. Establecer convenios de colaboración y/o préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y privadas. 9. Actualizar, anualmente, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario General por Expedientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos. 10. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos. 11. Elaborar, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 12. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, las transferencias al Archivo General de la Nación, los expedientes valorados como históricos, de acuerdo con la normatividad. 13. Supervisar que la valoración de los acervos documentales del Archivo de Concentración permita depurar de manera adecuada el material. 14. Supervisar el proceso del acervo documental de carácter histórico y de las transferencias secundarias. 15. Participar en las reuniones del Comité de Información y el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC). 16. Auxiliar a la Dirección de Investigación en la elaboración de estrategias y mecanismos de participación ciudadana o institucional que convengan a los fines del Instituto. 17. Supervisar el resguardo y preservación de los acervos fonográficos del Instituto. 18. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Fonoteca Nacional, el INAI, el AGN, instituciones públicas y privadas, Bibliotecas y Centros de Documentación públicos y privados.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas del IMER.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Dirección de Ingeniería. | |
| Objetivo General del Puesto | Definir y coordinar la actualización, mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos, servicios e instalaciones de Instituto Mexicano de la Radio, a fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura técnica del mismo. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir y desarrollar los lineamientos técnicos e instrumentar los programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo que aseguren el correcto y eficiente funcionamiento de equipos e instalaciones del Instituto y gestionar la adquisición de partes, refacciones o materiales requeridos para asegurar la operación continua del servicio público de radiodifusión; 2. Elaborar diagnósticos que permitan definir las necesidades técnicas que se requieran para el adecuado funcionamiento de las emisoras del Instituto y proponer, cuando sea necesario, proyectos de inversión para la creación de nuevas emisoras, así como para la ampliación, actualización y modernización de la infraestructura técnica del Instituto y elaborar los anexos técnicos de los equipos que se demanden en los nuevos proyectos para las licitaciones respectivas; 3. Atender en forma integral y mantener en óptimas condiciones la infraestructura técnica del Instituto a fin de garantizar emisiones radiofónicas continuas que cumplan con los parámetros de transmisión autorizados y establecidos en la normatividad vigente, en cumplimiento a la misión y visión institucional; 4. Planear y realizar en coordinación con la Dirección General y/o las direcciones de área que lo requieran y soliciten, la logística técnica y de telecomunicaciones necesaria para la cobertura de contenidos y transmisiones radiofónicas especiales, dentro y fuera del Instituto, que abonen en su razón de ser como medio público. 5. Instrumentar los planes de trabajo para lograr el óptimo rendimiento del personal e instalaciones técnicas. 6. Proporcionar los servicios de grabación y/o sonorización en estudio o locación, conforme a los términos señalados en la fracción anterior; 7. Apoyar a la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia en la propuesta, cotización y planteamiento de servicios técnico-logístico que requieran la intervención del área de ingeniería; 8. Diseñar, establecer, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas instrumentados para la operación, mantenimiento y supervisión de la infraestructura técnica del Instituto; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de Telecomunicaciones, Radiodifusión y Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), así como el cumplimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales y la regulación vigente aplicable y coadyuvar con el área jurídica para la generación de la documentación técnica-legal que se requiera en materia de Telecomunicaciones;10. Mantener actualizado al Instituto en materia de tecnología de radiodifusión, telecomunicaciones y TIC's y diseñar, plantear y dirigir los proyectos de expansión, así como realizar las instalaciones que requiera el Instituto.11. Promover y tramitar los procedimientos relativos a las solicitudes de concesiones de nuevas frecuencias ante la autoridad competente.12. Verificar que los títulos de concesión con que operan las emisoras radiodifusoras del Instituto, cumplan con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable; en su caso, conjuntamente con la Unidad Jurídica tramitar las prórrogas de vigencia de los mismos.13. Elaborar, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, las estimaciones de costo y estudios de mercado de los servicios técnicos que proporciona;14. 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;15. Aprobar y verificar el cumplimiento de los programas anuales calendarizados de mantenimientos preventivos a sistemas de unidades móviles y telecomunicaciones.16. Verificar y apoyar el funcionamiento de equipos digitales de continuidad automatizada, grabación testigo y envíos satelitales en las estaciones del Instituto en los estados de la República.17. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas institucionales y de los presupuestos del Instituto referentes a su área, así como en las sesiones de los Comités para los que sea convocada;18. 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; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>19. 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, así como participar y promover con instituciones académicas y científicas la actualización tecnológica en materia de radio;</p> <p>20. Elaborar informes y reportes que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas del Estado mexicano y</p> <p>21. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con Instituciones Académicas, Científicas, Normativas y con la Industria Radiofónica Nacional.</p> <p>Interactúa internamente con: la Dirección General, las Direcciones de Área del Instituto y con las áreas a su cargo.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones. | |
| Objetivo General del Puesto | Garantizar la continuidad en la red digital de audio de las emisiones al aire de las radiodifusoras del Instituto manteniendo en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos y programas del sistema de reproducción automatizada de archivos de audio; del sistema de grabación de las señales al aire de las emisoras, que permitan generar un testigo de las transmisiones en las radiodifusoras del instituto. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la ruta crítica de actividades que permitan la aplicación efectiva del mantenimiento correctivo sobre los programas y equipos, con el fin de proporcionar el tráfico continuo de datos en las redes para emisoras al aire y estudios. 2. Mantener los programas de cómputo de audio actualizados de acuerdo a la vigencia de las licencias adquiridas. 3. Vigilar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a los equipos, sistemas y programas informáticos destinados a las transmisiones radiofónicas. 4. Administrar las redes de audio digital. 5. Verificar y apoyar el funcionamiento de equipos digitales de continuidad automatizada y grabación testigo en las estaciones del Instituto en los estados de la República. 6. Coordinar las actividades del personal a su cargo para la vigilancia permanente de la operación de los equipos y programas bajo su responsabilidad. 7. Elaborar reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo basados en la bitácora de su Departamento. 8. Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento, de las actualizaciones de las licencias de los programas informáticos de la red de audio digital y llevar el control de los mismos. 9. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Ingeniería y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| | |
|--|--|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la persona o empresa proveedora que da soporte técnico al sistema de automatización de audios para transmisión en vivo.</p> <p>Interactúa internamente con las Gerencias y personal operativo de las 17 emisoras del Instituto, los Departamentos involucrados en el proceso radiofónico, de las Direcciones de Radiodifusoras, Administración y Finanzas y Sistema Nacional de Noticiarios y la Dirección de Ingeniería.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Unidades Móviles. | |
| Objetivo General del Puesto | Proporcionar la asistencia técnica adecuada para garantizar la continuidad en la transmisión, grabación y sonorización de eventos especiales, cumpliendo con la normatividad técnica vigente, con objeto de hacer un uso apropiado del equipo. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de actividades y la distribución de los grupos de trabajo para los diferentes servicios solicitados. 2. Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo, así como las rutas críticas para mantenimientos correctivos que se apliquen a los equipos bajo su cargo. 3. Vigilar la correcta ejecución de los servicios solicitados. 4. Supervisar el buen funcionamiento del equipo técnico de envío satelital y de enlace, así como de los vehículos asignados al Departamento. 5. Realizar los eventos especiales radiofónicos que las áreas soliciten. 6. Solicitar la adquisición de materiales e implementos necesarios para la realización de los eventos y servicios solicitados. 7. Elaborar los reportes mensuales de las actividades relevantes realizadas por el personal de su área. 8. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | <p>Interactúa externamente con personal operativo solicitante de servicios en locación.</p> <p>Interactúa internamente con el personal de producción y Departamentos involucrados en el proceso de eventos especiales de las emisoras del Instituto.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Ingeniería. | |
| Objetivo General del Puesto | Brindar los servicios adecuados para mantener en funcionamiento los equipos e instalaciones para audio propiedad del Instituto y participar en la elaboración de proyectos para la actualización constante a nuevas tecnologías relativas a la grabación, edición y envío de materiales sonoros, que permitan al IMER estar a la vanguardia en radiodifusión. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los lineamientos técnicos e instrumentar los programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, que aseguren el correcto y eficiente funcionamiento de equipos e instalaciones del Instituto. 2. Elaborar los sistemas de control para la aplicación correcta de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones técnicas de su área. 3. Coordinar los reportes mensuales en las diferentes áreas bajo su responsabilidad. 4. Recopilar la información para integrar el Programa Anual de inversión, en lo que concierne a la Dirección de Ingeniería. 5. Gestionar los servicios y la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento; así como, la adquisición de equipo derivado de los programas de modernización e inversión en materia de tecnología de radiodifusión y telecomunicaciones. 6. Diseñar, plantear y dirigir los proyectos de modernización, así como supervisar la realización de las instalaciones técnicas que requiera el Instituto. 7. Elaborar los planes de trabajo en coordinación con la Dirección de área y para los nuevos proyectos que conformen la actualización y modernización técnica del Instituto. 8. Programar y gestionar los cursos de capacitación para el personal técnico adscrito a la Dirección de Ingeniería del Instituto. 9. Coordinar la representación del área ante instituciones científicas y normativas en materia de radiodifusión, así como en los eventos técnicos de carácter nacional e internacional, así como participar y promover con instituciones académicas y científicas la actualización tecnológica en materia de radio; 10. Aprobar y verificar el cumplimiento de los programas anuales calendarizados de mantenimientos preventivos a sistemas para audio y eventos especiales. 11. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas que permitan alta calidad en los materiales y señales generados. 12. Vigilar y aplicar adecuadamente los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Ingeniería. 13. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| | |
|--|--|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con las asociaciones y colegios de Ingenieros en la materia para asesoramiento, capacitación y cooperación en proyectos; con entidades federales de medios de difusión para intercambio de experiencias, bienes y servicios que beneficien al Instituto y promuevan el desarrollo tecnológico mutuo; y con organizaciones de medios de difusión públicos que compartan sustancialmente la misión y visión del IMER.</p> <p>Interactúa internamente con las diversas Subdirecciones de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Radiodifusoras y la Dirección de Producción y Programación.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación. | |
| Objetivo General del Puesto | Generar los audios en sus diferentes formatos con los estándares de calidad que demanda el medio radiofónico mediante la operación profesional de los sistemas con que cuenta. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos y técnicos a su cargo para la operación de los equipos de grabación, mezcla, edición, producción, iluminación y copiado de materiales de audio. 2. Controlar que los servicios se realicen en el tiempo y forma solicitados. 3. Vigilar el correcto funcionamiento, realizar el servicio de mantenimiento y la actualización de los sistemas para edición de audio digital del Instituto. 4. Elaborar mensualmente los reportes de actividades y de tiempos de estudio realizados por el personal operativo. 5. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | <p>Interactúa externamente con el sector público a través de las áreas de Comunicación Social y de Producción de Campañas Institucionales y en el sector privado con Agencias de Publicidad, Servicios de Producción independientes y empresas del medio de la Música y el Espectáculo.</p> <p>Interactúa internamente con las Gerencias de las diferentes emisoras, y los diferentes departamentos de la Subdirección de Programación, la Subdirección de Producción, la Subdirección de Investigación, la Subdirección de Comercialización, la Subdirección de Producción del Sistema Nacional de Noticiarios, la Subdirección de lo Consultivo.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Audio. | |
| Objetivo General del Puesto | Mantener la infraestructura técnica de audio en las mejores condiciones de operación. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones de audio y cómputo para audio de los estudios de grabación, cabinas de transmisión, unidades móviles y demás áreas de control del Instituto. 2. Elaborar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo a equipo e instalaciones de audio, así como las rutas críticas para mantenimientos correctivos que permitan la continuidad en las actividades de las diversas áreas con instalaciones de audio. 3. Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento del área. 4. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones de audio ejecutadas por el personal a su cargo. 5. Mantener la continuidad y calidad de audio de las emisiones al aire y en medio virtual de las radiodifusoras del IMER. 6. Elaborar reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo basados en la bitácora de su departamento. 7. Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con el personal bajo su cargo. 8. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Ingeniería y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | <p>Interactúa externamente con las áreas técnicas de la Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía de la SEGOB, la Dirección General de Televisión Educativa de la SEP, el Centro de Instrumentación y Registro Sísmico.</p> <p>Interactúa internamente con las Gerencias y Responsables técnicos de las 17 emisoras del IMER, la Subdirección de Operación Radiofónica, la Subdirección de Administración, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y áreas afines.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión Técnica a Redes. | |
| Objetivo General del Puesto | Procurar el funcionamiento correcto de los equipos e instalaciones técnicas de las emisoras foráneas. Así como garantizar la vigencia de las concesiones, permisos y demás autorizaciones de las estaciones del Instituto así como evitar sanciones por parte de la IFT. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la operación de las instalaciones técnicas de las estaciones foráneas, a través de las actividades que realizan las y los responsables técnicos y el personal comisionado para trabajos de mantenimiento de las emisoras. 2. Turnar y dar seguimiento a las solicitudes de las necesidades y servicios técnicos de cada estación de radio foránea, al área correspondiente dentro de la Dirección de Ingeniería. 3. Tramitar el envío de las refacciones y materiales necesarios para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de las radiodifusoras del IMER en el interior de la Republica. 4. Aplicar un sistema de seguimiento de actividades técnicas por estación foránea. 5. Elaborar informes periódicos del estado que guardan las radiodifusoras foráneas en el aspecto técnico. 6. Elaborar el programa anual calendarizado de las metas físicas de transmisión radiofónica de las radiodifusoras del Instituto y concentrar la información de los avances periódicos que del mismo sean solicitados. 7. Concentrar los programas anuales calendarizados de Mantenimiento Preventivo y los reportes mensuales de actividades de las diferentes áreas técnicas dentro la Dirección de Ingeniería y de las emisoras foráneas; así como elaborar la información de los avances de metas periódicos que del Programa de Mantenimiento Preventivo sean solicitados. 8. Elaborar la Agenda Anual de Comisiones mediante la que se solicitan los recursos económicos para el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, instalaciones y servicios de la Dirección de Ingeniería. 9. Mantenerse informado que las estaciones del Instituto operen dentro de los parámetros técnicos autorizados y las normas técnicas en materia de radiodifusión, así como de las leyes y reglamentos emitidos por las dependencias encargadas en regular las transmisiones radiofónicas en las bandas de Amplitud Modulada y Frecuencia Modulada. 10. Elaborar los estudios técnicos correspondientes para la modificación de parámetros técnicos de operación de las radiodifusoras estaciones del Instituto en operación, así como también, elaborar los estudios de factibilidad para la |

| | |
|--|--|
| | <p>solicitud de autorización de concesión y permiso de operación de nuevas estaciones en Amplitud Modulada o Frecuencia Modulada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Reportar a las autoridades competentes las interferencias de otras radiodifusoras que afecten las señales de las emisoras del Instituto. 12. Verificar que los títulos de concesión con que operan las emisoras radiodifusoras del Instituto, cumplan con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable; en su caso, conjuntamente con la Unidad Jurídica tramitar las prórrogas de vigencia de los mismos. 13. Elaborar informes y reportes que coadyuven en la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas del Estado mexicano 14. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Ingeniería y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con personas o empresas proveedoras de Equipos y Servicios para Radiodifusión. Con la IFT, la Secretaria de Comunicaciones y Transportes y otras dependencias gubernamentales reguladoras de la operación de estaciones de radiodifusión</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de los diferentes Departamentos del área de Ingeniería, con la Dirección de Radiodifusoras y las Gerencias y personal de Ingeniería responsable de las radiodifusoras foráneas, asimismo con la Subdirección de Programación y Control Presupuestal, Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica y las áreas de seguimiento del Órgano Interno de Control del IMER.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Transmisión. | |
| Objetivo General del Puesto | Garantizar la continuidad y calidad de las señales transmitidas a fin de evitar observaciones o sanciones de las entidades normativas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Ingeniería en materia de transmisión radiofónica, sistemas electromecánicos y concesiones y permisos de las estaciones del Instituto. 2. Autorizar y vigilar la correcta ejecución de los programas anuales de mantenimiento preventivo y el apoyo técnico en general en las plantas transmisoras. 3. Planear y aplicar los sistemas de control, tanto para el rendimiento del equipo de transmisión, instalaciones eléctricas y generadores de emergencia, como de la existencia de refacciones en el almacén de tránsito. 4. Gestionar los servicios y la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento; así como, la adquisición de equipo derivado de los programas de modernización e inversión. 5. Coordinar la elaboración de los reportes mensuales de las diferentes áreas bajo su responsabilidad. 6. Elaborar los planes de trabajo en coordinación con la Dirección del área para los nuevos proyectos que conformen la expansión del Instituto en materia de transmisión radiofónica. 7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas en el área de transmisión. 8. Realizar los trámites pertinentes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones anuales estipuladas, así mismo, dar cumplimiento de requerimientos específicos solicitados por la IFT u otras dependencias normativas. 9. Gestionar el pago por el uso del espectro radioeléctrico de las frecuencias asignadas al Instituto, del pago de derechos por modificaciones de parámetros técnicos de las estaciones o por requerimientos específicos emitidos por la IFT. 10. Proponer los cursos de capacitación para el personal técnico adscrito a la Dirección de Ingeniería del Instituto. |

| | |
|--|---|
| | <p>11. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Ingeniería y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), e Instituto Federal de telecomunicaciones IFTTEL</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Ingeniería, la Dirección de Radiodifusoras, las Radiodifusoras Foráneas y las Jefaturas de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras, Electromecánico, de Estudios de Propagación Radioeléctrica y de Supervisión a Redes.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Plantas Transmisoras. | |
| Objetivo General del Puesto | Asegurar el buen funcionamiento y operación de los equipos de transmisión de las emisoras del Instituto Mexicano de la Radio, por medio del mantenimiento y supervisión de las áreas e instalaciones técnicas correspondientes. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones de los sistemas de transmisión ejecutadas por los ingenieros supervisores. 2. Establecer las rutas críticas para mantenimientos correctivos a plantas transmisoras, que eviten interrupciones de las emisiones al aire. 3. Elaborar reportes mensuales de tiempo de transmisión y de mantenimiento preventivo y correctivo de las radiodifusoras locales, así como, del movimiento de materiales y refacciones del almacén de transito de su área. 4. Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento y llevar control de los mismos en el almacén de transito de su área. 5. Implementar nuevas instalaciones de transmisión AM, FM y digital en estaciones de nueva creación y modificaciones a las ya existentes. 6. Promover y tramitar los procedimientos relativos a las solicitudes de concesiones de nuevas frecuencias ante la autoridad competente 7. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Ingeniería y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa internamente con los diferentes departamentos de las Subdirecciones de la Dirección de Ingeniería y Radiodifusoras. |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Electromecánico. | |
| Objetivo General del Puesto | Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia de las instalaciones del Instituto. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a equipos eléctricos de su área. 2. Elaborar las rutas críticas para el mantenimiento correctivo adecuado que evite interrupciones prolongadas del servicio eléctrico en instalaciones de Estudios y Radiodifusoras. 3. 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. 4. Elaborar reportes mensuales de mantenimientos preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de su área. 5. Solicitar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para la aplicación de los programas de mantenimiento de su área y llevar el control de los mismos. 6. Proporcionar apoyo técnico a instalaciones eléctricas de baja tensión de las áreas administrativas. 7. Implementar nuevas instalaciones eléctricas en estaciones de nueva creación y modificaciones a las ya existentes. 8. Las demás que le asigne la Dirección General, la Dirección de Ingeniería y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| Relaciones Internas y/o Externas | <p>Interactúa externamente con CFE, persona o empresa proveedora de material eléctrico.</p> <p>Interactúa internamente con los diferentes Departamentos de las Subdirecciones de la Dirección de Ingeniería y con la Jefatura de Departamento de Servicios Generales.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. | |
| Objetivo General del Puesto | Apoyar las finanzas del IMER, mediante la comercialización de servicios, negociar y establecer bajo normas y políticas vigentes, los sistemas de comercialización radiofónica más adecuadas para las partes involucradas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, instrumentar y supervisar estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de metas en la generación de ingresos propios y de promoción institucional con los sectores público, social y privado, de acuerdo con los lineamientos y políticas autorizadas, así como establecer descuentos y/o bonificaciones sobre las tarifas publicadas. 2. Proponer a la Dirección General para su aprobación, las políticas de comercialización y/o de generación de ingresos propios, las políticas de promoción, las tarifas de los productos y servicios prestados por el Instituto, para su ejecución. 3. Acordar con las Direcciones de Área y las emisoras radiofónicas y virtuales las estrategias a instrumentar para la generación de ingresos propios y de promoción Institucional 4. Establecer y aprobar con la Dirección de Radiodifusoras los requisitos de pautado al aire para su debida programación 5. Diseñar, instrumentar y supervisar las estrategias y acciones que promuevan la imagen Institucional. 6. Proyectar y realizar en coordinación con la Dirección de Producción y Programación campañas para entidades y organismos de los sectores público, social y privado siempre de conformidad con los fines sociales del Instituto, el Código de ética y en la normatividad aplicable. 7. Dar seguimiento a las acciones tanto de promoción como de generación de ingresos que queden plasmadas en acuerdos, convenios y/o contratos que serán elaborados y validados por la Unidad Jurídica por iniciativa de la Dirección General, o de las Direcciones de Radiodifusoras, de Producción y Programación, de Investigación y/o del Sistema Nacional de Noticiarios. 8. Prospeccionar y dar seguimiento a las carteras de clientes, patrocinadores y aliados en colaboración de los sectores público, social y privado y estar en permanente comunicación con la Dirección de Administración y Finanzas a este respecto. 9. Participar en el Comité de Programación y en la Mesa Editorial proporcionando oportunamente elementos, propuestas e información suficientes para el cumplimiento de sus objetivos. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas institucionales, en la elaboración de los presupuestos del Instituto referentes a su área; en la gestión de trámites administrativos para el pago de servicios y solicitudes de órdenes de facturación, así como en las sesiones de los Comités para los que sea convocada. 11. 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, sometidos a la consideración de la Dirección General, para su firma o aprobación. 12. Coordinar con la Dirección General y la Dirección de Radiodifusoras los programas de trabajo en materia de comercialización de las emisoras, así como, la asignación de las metas anuales por la venta de los servicios del Instituto. 13. Elaborar e instrumentar estrategias para realizar intercambios nacionales e internacionales con entidades públicas y privadas. 14. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con clientes de los sectores Público y Privado, Organizaciones no lucrativas.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Investigación, la Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Comercialización. | |
| Objetivo General del Puesto | Coordinar la comercialización de servicios radiofónicos del Instituto Mexicano de la Radio en el sector público y privado a fin de captar mayores recursos por concepto de ventas de producción, ingeniería y transmisión. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de mecanismos eficientes para brindar apoyo a las instituciones no lucrativas en la difusión de sus actividades sociales y culturales, a través de las emisoras del IMER 2. Verificar y elaborar planes, campañas y cotizaciones acordes a las demandas de clientes específicos 3. Coordinar la elaboración del programa de promoción e información del IMER 4. Coordinar y coadyuvar al trabajo desarrollado por la Jefatura de Relaciones Institucionales. 5. Verificar, actualizar y evaluar permanentemente la cartera de clientes. 6. Verificar los informes y reportes gerenciales periódicos sobre generación de ingresos en materia comercial 7. Verificar que el portafolio comercial y brochure se mantenga actualizado en sus contenidos y tarifas 8. Implementar y coordinar acciones para el cumplimiento de metas en la generación de ingresos propios, así como del posicionamiento de la imagen e identidad Institucional. 9. Proponer y realizar las campañas de promoción mediante la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa Anual de Comunicación Social. 10. Apoyo en la producción y diseño de los artículos promocionales del IMER y sus emisoras. 11. Dar seguimiento a los términos y cumplimiento a los convenios y/o contratos que celebra el IMER con diversos medios de comunicación y sectores público y privado. 12. Verificar la correcta administración del sistema de control de continuidad. 13. Gestionar el pago de comisionistas correspondiente a las ventas realizadas. |

| | |
|--|---|
| | <p>14. Revisar informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia</p> <p>15. Gestionar y dar seguimiento a las órdenes de servicio y campañas pendientes, realizando conciliaciones mensuales de facturación con las Direcciones de Administración y Finanzas y de Radiodifusoras. Elaborar reportes mensuales y trimestrales sobre las ventas del sector público y privado.</p> <p>16. Las demás que le asigne la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con clientes de los sectores Público, Privado y Organizaciones no lucrativas.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Producción y Programación, la Dirección de Investigación, la Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales. | |
| Objetivo General del Puesto | Establecer y mantener en operación los mecanismos administrativos necesarios para la captación de los ingresos propios, el control y cumplimiento de los servicios de transmisión y de producción comercializados por el Instituto. Atender los requerimientos de posibles clientes y generar presupuestos para el sector Público y Privado referente a los servicios que oferta el Instituto. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presupuestos y cotizaciones de los servicios que oferta el Instituto Mexicano de la Radio, a clientes del sector público y privado. 2. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia y/o Subdirección de Comercialización respecto a los presupuestos de transmisión y producción. 3. Elaborar, registrar, controlar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de clientes que deberán ser ejecutadas por las radiodifusoras del Instituto; mantener actualizado el registro de clientes en el Sistema de Control de Continuidad. 4. Elaborar y/o revisar reportes en forma periódica sobre los servicios de transmisión y producción que se comercializan. 5. Revisar y solicitar la documentación correspondiente a los pedidos, solicitudes, cotizaciones o presupuestos formalizados con clientes del sector público y privado sobre los servicios otorgados y los trámites administrativos internos y externos. 6. Gestionar y dar seguimiento con la Unidad Jurídica en relación con los contratos y/o convenios de colaboración en materia de publicidad, requeridos por el cliente y su cabal cumplimiento. 7. Registrar y da seguimiento al trabajo de comisionistas. 8. Registrar el alta de nuevos clientes de los sectores público y privado en el software del Team Radio. 9. Dar seguimiento a la generación y entrega de reportes de transmisión y testigos de audio de contenidos radiofónicos (logger) de los servicios otorgados. 10. Revisar que los procedimientos y documentación que amparan los servicios que otorga el Instituto, estén autorizados, firmados y/o validados por los clientes del sector público y privado y la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Revisar que la documentación que integra el expediente de cada uno de los clientes del sector público y privado esté completa (check list). 12. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración que tiene el IMER con diversos medios de comunicación y sectores público y privado. 13. Colaborar y dar seguimiento a los apoyos sociales y promocionales otorgados a diversas instituciones y organizaciones no lucrativas. 14. Las demás que le asigne la Subdirección de Comercialización y Mercadotecnia y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con clientes de los sectores Público y Privado.</p> <p>Interactúa internamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Jurídica, la Dirección de Radiodifusoras, la Dirección de Ingeniería, la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios, la Dirección de Producción y Programación y la Dirección de Investigación.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Unidad Jurídica. | |
| Objetivo General del Puesto | Otorgar asesoría jurídica eficiente, eficaz, oportuna y permanente a las diferentes áreas del Instituto Mexicano de la Radio en el ejercicio de sus funciones; representar legalmente al Instituto en los procesos o procedimientos administrativos o jurisdiccionales ante las diversas autoridades locales y/o federales, ejecutando las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de éste y el respeto de los derechos de terceros. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar legalmente a la Dirección General, las direcciones de área, unidades administrativas y emisoras radiofónicas pertenecientes al Instituto; 2. Dirigir las estrategias tendentes a la solución de asuntos de naturaleza contenciosa y/o administrativa que involucren al Instituto; 3. Representar al Instituto, a la Dirección General y las unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional y/o administrativa, local y/o federal, incluyendo en forma enunciativa más no limitativa, juicios en cualquier materia en los que sean parte, amparos y trámites administrativos de todo tipo, dirigiendo las acciones necesarias, en representación del Instituto a efecto de lograr beneficios para el mismo; 4. Dirigir y planear las demandas, denuncias, quejas, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Instituto, previo acuerdo de la Dirección General, ante las autoridades judiciales y administrativas de los fueros común y federal; 5. Representar al Instituto en los juicios y procedimientos laborales, individuales y colectivos que se tramiten ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades de la materia; 6. Dirigir, planear y/o formular a nombre del Instituto las quejas, denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público y órganos fiscalizadores; 7. Proteger la propiedad intelectual del Instituto, (derechos de autor y propiedad industrial), debiendo realizar las gestiones conducentes ante las autoridades administrativas que corresponda, a petición escrita de la unidad administrativa o del órgano colegiado correspondiente; 8. Planear los convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales y demás instrumentos legales que requiera el Instituto, debiendo sancionar los instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte, con objeto de asegurar a las áreas administrativas la procedencia jurídica de los mismos; y en su caso, |

| | |
|--|---|
| | <p>emitir opinión sobre los mismos, preservando, en todo caso los intereses del Instituto;</p> <ol style="list-style-type: none">9. Dirigir la compilación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con todas las funciones propias del Instituto;10. Planear y autorizar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Dirección General en aquellos asuntos que sean propios de su competencia; asimismo, atender aquellas consultas de carácter legal que sean formuladas por las distintas áreas del Instituto, proponiendo alternativas de solución;11. Otorgar y tramitar los poderes notariales para representación del Instituto, previa justificación y solicitud de las áreas administrativas;12. Dirigir funciones de asesoramiento a la Dirección General y las áreas administrativas del Instituto, verificando que las funciones desarrolladas se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable;13. Realizar certificaciones de documentos emitidos por el Instituto, a solicitud expresa de las unidades administrativas, previa manifestación escrita de autenticidad de los documentos a certificar emitidos por el área solicitante y presentación de los documentos originales a certificar;14. Dar a conocer a las áreas y unidades administrativas del Instituto los lineamientos referentes a las funciones propias de la Unidad Jurídica;15. Participar en la secretaría técnica en el Comité de Transparencia en el marco de las obligaciones establecidas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;16. Orientar a las Direcciones de Producción y Programación, de Radiodifusoras, Sistema Nacional de Noticiarios y de Comercialización y Mercadotecnia, para que la programación de las diversas estaciones del Instituto se encuentren en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión vigente;17. Participar como asesor en todos los órganos colegiados que instruya la Dirección General o que así establezca la normatividad correspondiente;18. Participar como asesor con las unidades administrativas, en la integración de los programas institucionales y de los presupuestos del Instituto referentes a su área; |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>19. Participar en la Prosecretaría de la Junta Directiva del Instituto, e integrar la información proporcionada por las áreas administrativas en la carpeta correspondiente; y,</p> <p>20. Las demás que le asigne la Dirección General y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con el Poder Judicial de la Federación, Tribunales Superiores de Justicia en las Entidades Federativas, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Gobernación a través de Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Relaciones Exteriores, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Fiscalía General de la República y Fiscalías Estatales, Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con cualquier otra autoridad administrativa y/o jurisdiccional.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas Administrativas del Instituto y Órgano Interno de Control en el IMER.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de lo Consultivo. | |
| Objetivo General del Puesto | Asesorar y verificar que las actuaciones desplegadas por las distintas áreas del Instituto se encuentre apegada a la normatividad aplicable; asimismo, coordinar y aprobar la formalización de los convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Entidad, debiendo priorizar la defensa de los derechos e intereses del Instituto otorgando de esta forma certeza y seguridad jurídica la celebración de tales actos. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención de las consultas u opiniones de carácter jurídico que formulen las áreas del Instituto, dependencias y entidades, respecto de los fines y actividades ejecutadas por el Instituto, en forma fundada, motivada y por escrito. 2. Elaborar, revisar y validar los contratos que celebre el Instituto en materias de arrendamiento, comodato, donación, transmisión, comisión mercantil, obra pública y prestación de servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables. 3. Elaborar, revisar y validar los convenios de colaboración y concertación que el Instituto suscriba con gobiernos de los estados, dependencias federales y locales o particulares; 4. Elaborar, revisar y validar los acuerdos interinstitucionales que el Instituto suscriba con organismos internacionales, debiendo substanciar el procedimiento correspondiente ante la Secretaría de Relaciones Exteriores; 5. Coordinar y ejecutar ante las autoridades correspondientes los procedimientos y trámites relacionados con el registro y protección de la propiedad intelectual del Instituto (derechos de autor y propiedad industrial), a petición escrita de la unidad administrativa o del órgano colegiado correspondiente; 6. Colaborar, intervenir y asesorar a petición de las áreas del Instituto, en asuntos relacionados con adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes; 7. Coordinar la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con las funciones propias del Instituto; 8. Ejecutar las gestiones para la obtención de los dictámenes de justipreciación ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, respecto de los inmuebles que la Entidad requiera para su funcionamiento; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Tramitar ante notario público, la expedición de los poderes generales que el Instituto otorgue a sus servidoras y servidores públicos, previa solicitud escrita de área administrativa. 10. Atender los requerimientos o solicitudes de información efectuados por autoridades administrativas y las distintas áreas del Instituto respecto de los asuntos en materia consultiva; 11. Elaborar y aprobar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las áreas del Instituto en materia consultiva, verificando que se encuentren apegados a la normatividad aplicable; 12. Atender las solicitudes de información efectuadas a la Unidad Jurídica en el marco de las obligaciones establecidas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13. Coordinar la actualización permanente del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; 14. Coordinar la integración y actualización de la totalidad de expedientes que conforman la cartera consultiva del Instituto; 15. Coordinar la actualización del archivo de tránsito respecto de los expedientes en materia consultiva de la Entidad; 16. Elaborar la certificación de documentos a suscribir por la Unidad Jurídica, verificando la solicitud expresa de las unidades administrativas, la manifestación escrita de autenticidad de los documentos a certificar emitidos por el área solicitante y la presentación de los documentos originales a certificar; 17. Las demás que le asigne la Dirección de la Unidad Jurídica del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Gobernación a través de Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con cualquier otra autoridad administrativa y/o jurisdiccional.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas Administrativas del Instituto y Órgano Interno de Control en el IMER.</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de lo Contencioso. | |
| Objetivo General del Puesto | Intervenir en los procesos y procedimientos del orden judicial, administrativo, penal, electoral, del trabajo y en general de cualquier materia, ejecutando las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los derechos e intereses del Instituto. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los asuntos que correspondan al área contenciosa para diseñar y ejecutar las estrategias que coadyuven a su solución; 2. Atender la cartera litigiosa del Instituto, elaborando en forma enunciativa más no limitativa, contestaciones a demandas, reconveniones, ofrecimientos de pruebas, alegatos, interposición de los recursos previstos en la legislación aplicable, promover el juicio de amparo indirecto y directo, así como atender las audiencias de desahogos de pruebas, entre otros; 3. Elaborar y promover las demandas, denuncias, querellas, desistimientos, reconveniones, acuerdos, convenios y en general los actos legales que se consideren necesarios y procedentes para salvaguardar los derechos e intereses de la Entidad; 4. Atender los requerimientos o solicitudes de información efectuados por autoridades fiscalizadoras y las distintas áreas del Instituto respecto de los asuntos contenciosos; 5. Promover los procedimientos judiciales o extrajudiciales tendentes a la recuperación de adeudos de servicios prestados por el Instituto a terceros; 6. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias en los procedimientos de carácter administrativo, hasta su total solución, en los que surja controversia con motivo del pago de impuestos, multas, derechos y actualizaciones, en los que tenga injerencia el Instituto; 7. Llevar a cabo la representación legal del Instituto ante las autoridades judiciales, administrativas, electorales, del trabajo y/o cualquier otra, dando seguimiento e impulso procesal a las controversias que se susciten y se le demanden al Instituto por terceros; 8. Coordinar la respuesta y asesoría legal a las controversias que se susciten al interior de las áreas del Instituto, previniendo que éstas incurran en faltas o fallas que deriven en procedimientos contenciosos; 9. Ejecutar las gestiones necesarias ante autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, tendentes a salvaguardar los intereses y derechos respecto de los bienes muebles e inmuebles que tenga el Instituto; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Tramitar ante las autoridades correspondientes los acuerdos de destino que procedan, de los inmuebles propiedad federal ocupados por el Instituto para el cumplimiento de sus actividades; 11. Diseñar y ejecutar los procedimientos de regularización de los inmuebles en propiedad o posesión del Instituto; 12. Coordinar la instrumentación de actas administrativas o de hechos a fin de auxiliar a las diversas áreas del Instituto, derivado de robos o daños sufridos a bienes muebles o inmuebles del Instituto, o por actos contrarios a las obligaciones laborales o administrativas aplicables; 13. Elaborar y aprobar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en materia contenciosa; 14. Cuantificar y reportar el pasivo contingente de los juicios de la entidad; 15. Coordinar la integración y actualización la totalidad de expedientes que conforman la cartera litigiosa del Instituto; 16. Coordinar la actualización del archivo de tránsito respecto de los juicios y procedimientos contenciosos de la Entidad; 17. Las demás que le asigne la Dirección de la Unidad Jurídica del Instituto y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa externamente con el Poder Judicial de la Federación, Tribunales Superiores de Justicia en las Entidades Federativas, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Fiscalía General de la República y Fiscalías Estatales, Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, cualquier otra autoridad administrativa y/o jurisdiccional.</p> <p>Interactúa internamente con todas las áreas Administrativas del Instituto y Órgano Interno de Control en el IMER.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al Órgano Interno de Control, cumplan con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.</p> <p>Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Institución, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo en el Instituto, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, 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, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia. 2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley. 3. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine. 4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Institución, en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar |

| | |
|--|---|
| | <p>la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas. 6. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización. 7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades. 8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 9. Sustanciar 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 Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas. 10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control 11. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito. 12. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.</p> <ol style="list-style-type: none">13. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.14. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.15. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Institución, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.16. 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; así como del Plan Anual de Trabajo.17. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.18. Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.19. Proporcionar a las unidades administrativas de la Institución, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.20. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.21. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Institución, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>22. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>23. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.</p> <p>24. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.</p> <p>25. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en el Instituto, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.</p> <p>26. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>27. Colaborar con la Dependencia, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.</p> <p>Funciones Adicionales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.2. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre. 4. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 5. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización. 6. Coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia. 7. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos. 8. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de Conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública. 9. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia. 10. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités. 11. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 12. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia. 13. Evaluar la información y veracidad de los datos que la Dependencia, reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan. 14. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública, Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc., así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas. 15. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área De Quejas, Denuncias e Investigaciones para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución. 16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control. |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, el Despacho de Auditoría Externa y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Internas: con las distintas Direcciones de Área y emisoras foráneas del Instituto Mexicano de la Radio.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: Titular del Área de Responsabilidades. | |
| Objetivo General del Puesto | <p>Establecer y determinar la responsabilidad de las/los servidoras/es públicas/os por faltas administrativas no graves; tratándose de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades hasta la audiencia inicial, para su posterior remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA); verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procedimientos de contratación, a fin de resolver las inconformidades interpuestas por los interesados.</p> <p>Asimismo, elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, actas y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas no graves. Asimismo, elaborar los proyectos de todos los actos en la sustanciación hasta la audiencia inicial, de los procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas graves y de particulares para su posterior remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA). Además, elaborar los proyectos de las actuaciones para la instrucción y resolución de las inconformidades y demás procedimientos administrativos.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2. Ordenar el emplazamiento de la/del presunta/o responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y citar a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas 3. Revisar y aprobar los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado, y coordinar la remisión de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades. 4. Revisar y dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como autorizar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para el cumplimiento de sus facultades. 5. Ordenar y supervisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por la/el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |

| | |
|--|--|
| | <p>6. Ordenar y verificar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares, que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>7. Revisar y verificar la actualización de los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública, y ordenar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.</p> <p>8. Revisar y emitir las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por las/los Servidoras/es Públicas/os respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.</p> <p>9. Ordenar y revisar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.</p> <p>10. Dirigir y verificar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas</p> <p>11. Supervisar y coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.</p> <p>12. Revisar y coordinar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias o las Entidades y la Procuraduría.</p> <p>Para efectos de lo anterior, ordena se dicten 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.</p> <p>13. Revisar y Coordinar la elaboración y tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución de la/del Titular del Órgano Interno de Control.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">14. Evaluar y autorizar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.15. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.16. Aprobar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia y así como las acciones para su mejor funcionamiento.17. Coordinar la evaluación y seguimiento de las acciones, correspondientes al Área de Responsabilidades establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).18. Coordinar y supervisar el registro y control de los expedientes de Responsabilidades, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).19. Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de que se recibe y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.20. Elaborar el citatorio de emplazamiento para que la/el presunta/o responsable comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como citar a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas21. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado; así mismo realizar las diligencias para la remisión de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.22. Realizar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, los requerimientos de información a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información para el cumplimiento de sus facultades, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.23. Realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por la/el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.24. Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares, que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.25. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Pública, y ordenar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.</p> <p>26. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por las/los Servidoras/es Públicas/os respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.</p> <p>27. Realizar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.</p> <p>28. Analizar y elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumirse la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>29. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como el informe que se deberá rendir a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca, para posteriormente someterlos a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>30. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.</p> <p>31. Realizar los proyectos de recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para darles el trámite correspondiente.</p> <p>32. Recopilar y registrar la información que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>33. Analizar y elaborar los proyectos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su posterior tramitación.</p> <p>34. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia y proponer acciones para su mejor funcionamiento.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>35. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones, correspondientes al Área de Responsabilidades, establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).</p> <p>36. Efectuar el registro y control, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA) los expedientes de Responsabilidades.</p> <p>37. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden la/el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, el Despacho de Auditoría Externa y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;</p> <p>Internas: con las distintas Direcciones de Área y emisoras foráneas del Instituto Mexicano de la Radio.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Nombre del Puesto: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría Interna para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | |
| <p>Objetivo General del Puesto</p> | <p>Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.</p> <p>Coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</p> <p>Asimismo, planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.</p> |
| <p>Funciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas. 2. Proponer y supervisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados. 3. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización. 4. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. 5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.7. Conducir, supervisar y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.8. Supervisar y validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.9. Supervisar y validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.10. Coordinar y supervisar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.11. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.12. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.13. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.15. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.16. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.17. Solicitar información al Área De Quejas, Denuncias e Investigaciones para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">18. Coordinar y promover el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública que emita la Secretaría, y validar proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.19. Coordinar la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.20. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.21. Validar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.22. Evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como verificar el seguimiento del Proceso de Administración de Riesgos y revisar los informes de resultados para su validación.23. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.24. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría 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 disposiciones que establezca la Secretaría.25. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:<ol style="list-style-type: none">I. Planeación estratégica;II. Trámites, servicios y procesos de calidad;III. Participación ciudadana;IV. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;V. Gobierno digital;VI. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;VII. Austeridad y disciplina del gasto, yVIII. Transparencia y rendición de cuentas.26. Validar las investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.27. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en la Institución, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">28. Revisar y aprobar las propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: trámites, participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital y recursos humanos.29. Fomentar en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.30. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.31. Coordinar y supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como validar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.32. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría 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.33. Revisar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.34. Impulsar y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.35. Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.36. Validar los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.37. Promover las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.38. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.</p> <p>39. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, el Despacho de Auditoría Externa y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;</p> <p>Internas: con las distintas Direcciones de Área y emisoras foráneas del Instituto Mexicano de la Radio.</p> |

Nombre del Puesto: **Jefaturas de Departamento de Auditoría Interna.**

| | |
|---|--|
| <p>Objetivo General del Puesto</p> | <p>Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran.</p> <p>Coordinar, supervisar y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes. Asimismo, vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</p> <p>Asimismo, coadyuvar en el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.</p> |
| <p>Funciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas. 2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados. 3. Coordinar y realizar el seguimiento, así como el análisis a la información proporcionada para la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización. 4. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección. 5. Recopilar, clasificar y analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo. 6. Preparar y organizar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo |

| | |
|--|---|
| | <p>(PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.8. Capturar y preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).9. Revisar y capturar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.10. Realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.11. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.12. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.13. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.14. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.15. Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.16. Proyectar y preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.17. Elaborar la solicitud de información al Área De Quejas, Denuncias e Investigaciones para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.18. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.19. Coadyuvar en el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y someter a consideración de su superior |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>jerárquico los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.</p> <ol style="list-style-type: none">20. Apoyar en la planeación de los Comités, así como revisar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.21. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Institución, en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.22. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.23. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos, así como dar seguimiento al Proceso de Administración de Riesgos y elaborar los proyectos de los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato.24. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Institución.25. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación en colaboración con la Institución, en el ejercicio de planeación que desarrollen.26. Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.27. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.28. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.29. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: trámites, participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital y recursos humanos.30. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.31. Analizar y determinar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas del Instituto, para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública. |
|--|---|

32. Dar seguimiento a las acciones derivadas de programas o estrategias en materia de Control Interno, que instruya la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de dichas acciones y coadyuvar en el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno.
33. Participar en el seguimiento de las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución que atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
34. Elaborar y presentar los diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
35. Apoyar y dar seguimiento en las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
36. Registrar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como integrar el archivo correspondiente en la materia y su inclusión en los registros con base a la normatividad vigente.
37. Elaborar y proponer los requerimientos a las unidades administrativas del Instituto, en la que sean designados, así como revisar la información proporcionada dichas unidades administrativas.
38. Coadyuvar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones, así como también apoyar en las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
39. Analizar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
40. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

| | |
|--|--|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, el Despacho de Auditoría Externa, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</p> <p>Internas: con las distintas Direcciones de Área y emisoras foráneas del Instituto Mexicano de la Radio.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Titular del Área de Quejas. | |
| Objetivo General Del Puesto | Supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y atender la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas. 2. Coordinar y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de Responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas. 3. Ordenar y realizar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación. 4. Determinar y supervisar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones. 5. Establecer, realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial. 6. Determinar y elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete. 7. Verificar y emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Coordinar y ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.9. Determinar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.10. Coordinar, analizar y efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.11. Dirigir, supervisar y realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, proponiendo una certificación, en caso de no detectarse anomalías o coadyuvando en la realización de una investigación al detectarlas.12. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y supervisar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.13. Coordinar y registrar los asuntos de la competencia del Área De Quejas, Denuncias e Investigaciones, Denuncias e Investigaciones y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.14. Determinar, supervisar y elaborar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.15. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.16. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la coadyuvancia con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, el Despacho de Auditoría Externa, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</p> <p>Internas: con las distintas Direcciones de Área y emisoras foráneas del Instituto Mexicano de la Radio.</p> |
|--|--|

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 1, 26 y 37, fracción XVIII bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 7, 48, 49 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5, 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; que esta Secretaría emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras de integridad, y que las dependencias y entidades, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita esta Secretaría;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional "Un México en Paz", es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el 30 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, señala que para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal;

Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción, y

Que el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera

individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

SEGUNDO. - El Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales, regirán la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los entes públicos cuyas leyes específicas prevean el establecimiento de códigos de ética o de acciones concretas en la materia, deberán informar a la Secretaría de la Función Pública el diagnóstico, la evaluación y los resultados a que se refieren los artículos 48 a 51 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los términos que dicte la Unidad.

TERCERO. - El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para esos efectos y del presente Acuerdo, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y de los Lineamientos generales, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el presente Acuerdo;
- d) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales;
- e) **Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas;
- f) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- g) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República;
- i) **Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- j) **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- k) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo, y

- D) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

CUARTO. - Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
1. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
 2. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
 3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
 4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
 5. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:
1. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
 2. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
 3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

QUINTO.- Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, conforme a lo siguiente:

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la regla de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de Febrero de 2019, con su última reforma del DOF el 11 de Marzo de 2020.

SEXTO.- Se emiten los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, conforme a lo siguiente:

Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal

1. Objeto

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Los Comités serán órganos plurales conformados por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la dependencia o entidad en la que se constituyan, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los miembros del mismo organismo público.

Dichos Comités tendrán como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- i. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente;
- ii. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- iii. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la dependencia o entidad;
- iv. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- v. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

1Bis. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos generales y sin perjuicio de las definiciones previstas en el artículo TERCERO, se entenderá por:

- a) Comisionado de Ética e Integridad: Representante de un organismo desconcentrado en el Comité de la Dependencia central;
- b) Persona asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- c) Persona consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y

d) Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

2. Presencia institucional

Las dependencias y entidades contarán con Comités, que propicien la integridad de las personas servidoras públicas, que orienten su desempeño y que implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

Los entes públicos cuyas leyes específicas prevean el establecimiento de códigos de ética o conducta en la materia, informarán a la Secretaría de la Función Pública, en los términos que determine la Unidad, el diagnóstico y resultados de las acciones específicas que hayan implementado.

3. Vinculación y Coordinación

Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité. La coordinación de éstos con la Unidad, fomentará la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética y de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

La generación de información y la realización de acciones por parte de los Comités permitirán la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público en la dependencia o entidad correspondiente.

La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de intereses de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones.

La Unidad vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Gobierno Federal.

Asimismo, promoverá programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses y difundirá materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a quienes laboran en el servicio público federal, a través del Comité de su respectiva dependencia o entidad.

De manera anual, la Unidad programará, coordinará, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades para fortalecer la cultura organizacional en las materias de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

El resultado de la evaluación será considerado como información pública y se difundirá a través de la página de internet de la Secretaría de la Función Pública y de las correspondientes dependencias y entidades.

4. Integración

Cada Comité estará conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el Oficial Mayor o su equivalente de la dependencia o entidad, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

La persona que funja como Oficial Mayor o su equivalente podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente.

Los miembros propietarios temporales electos serán diez personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente o su equivalente:

- Una persona Titular de Unidad;
- Una persona Director General;
- Una persona Director General Adjunto;
- Una persona Director de Área;
- Una persona Subdirector de Área;
- Una persona Jefe de Departamento;
- Una persona Enlace, y
- Tres personas Operativas.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Los órganos administrativos desconcentrados que no cuenten con la estructura orgánica suficiente o con todos los niveles jerárquicos o sus equivalentes, a que se hace referencia en este numeral, deberán solicitar autorización a la Unidad para conformar de manera distinta su Comité, debiendo garantizar que cada nivel jerárquico de la estructura orgánica en la institución cuente con un representante, aunque el número de miembros temporales del Comité sea menor a diez.

La Unidad podrá autorizar, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, previa solicitud de la Presidencia del Comité, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

En el supuesto de que la estructura orgánica de un órgano administrativo desconcentrado no permita conformar su propio Comité, la dependencia que lo coordine deberá incluir a una persona adscrita a éste que resulte electa temporalmente para que intervenga con voz y voto en las sesiones del Comité de la dependencia por lo que en este caso la integración del Comité será de más de doce personas. Esta representación no podrá exceder el cincuenta por ciento de la integración del Comité de la dependencia.

Las personas, propietaria y suplente, adscritas al órgano administrativo desconcentrado que se integren al Comité de una dependencia, se sujetarán al procedimiento de nominación y elección previsto en los presentes Lineamientos generales, con la salvedad de que se nombrará como representantes a aquellas que cuenten con la mayoría de votos sin importar el nivel jerárquico que representen, a fin de que instrumenten, al interior de su respectivo órgano administrativo desconcentrado, las acciones que determine el Comité de la dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en las Bases.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el (la) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a). Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias y entidades podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a su Presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. El Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz pero no de voto.

Se podrán considerar como voluntarios las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

5. Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que proporcionará la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control. La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad a las dependencias y entidades que así lo soliciten, procurando que el miembro que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal de la dependencia o entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

El Presidente convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Del Comisionado de Ética e Integridad

Tanto el Comisionado de Ética e Integridad como su suplente serán nominados siguiendo el mismo procedimiento de nominación y elección de miembros temporales, con la única particularidad de que, en este caso, sólo se nombrará Comisionado de Ética e Integridad a las personas que hayan recibido la mayor cantidad de votos en la etapa de votación.

A fin de ser elegible, las personas candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

El Comisionado de Ética e Integridad estará a cargo de instrumentar, al interior de su respectivo órgano desconcentrado todas las acciones que determine el Comité central en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

La persona titular de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso, del órgano administrativo descentrado, al concluir la gestión de un miembro del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio de la Institución.

6. Principios, Criterios y Funciones

De los Principios y Criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

De las Funciones

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- i.** Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- ii.** Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- iii.** Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- iv.** Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, los Comités de las dependencias y entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- v.** Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, y
- vi.** Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- d)** Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente;
- e)** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;
- f)** Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- g)** Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;
- h)** Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

m) Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

n) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;

- iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;

- p) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. Denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

8. Funcionamiento

De las Sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

De los (las) asesores(as)

Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

De los invitados

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

De la manifestación de posibles conflictos de interés

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

9. Presidencia y Secretaría Ejecutiva

De la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;

- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;

- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

10. Responsabilidades y funciones

Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

11. Reporte de información

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

12. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la dependencia o entidad ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la dependencia o entidad, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Oficial Mayor.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes y las que cuentan con Comisionados de Ética e Integridad. Dicha información se actualizará periódicamente.

SÉPTIMO.-...

OCTAVO.- La Unidad, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control vigilarán la observancia de los Lineamientos generales."

9. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

PRESENTACIÓN

El Código de Conducta no pretende suplir las leyes o reglamentos y normas que existen para las personas servidoras públicas, tampoco exime a estos últimos de conocer la legislación aplicable en la materia. Sin embargo, sí puede ser una primera herramienta, clara, útil y detallada para identificar algunas acciones, que de cometerse u omitirse, pueden contravenir la normatividad vigente.

El Código de Conducta, en total armonización con los Principios y Valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, considera un conjunto de principios, valores y reglas específicas, cuya observancia resulta indispensable en la institución a fin de fortalecer la confianza y la credibilidad de la sociedad.

Los textos, lineamientos y manuales éticos son siempre perfectibles. El deseo de un medio de comunicación público como lo es el IMER no es que funjan como órgano regulatorio, sino que su utilidad y valor se prueben a la luz o a la sombra de las decisiones y los dilemas del trabajo cotidiano.

El lenguaje empleado en el Código de Conducta no busca ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan ambos sexos.

MISIÓN

Producir, programar y transmitir contenidos radiofónicos que estimulen el conocimiento, la comprensión y el análisis para consolidar una comunicación pública incluyente, participativa y plural.

VISIÓN

Conformar una oferta radiofónica y de comunicación de servicio público, con presencia nacional e internacional, referente por la representatividad social y cultural de su programación, la calidad de sus emisiones y la credibilidad de sus contenidos.

VALORES ESPECÍFICOS

El personal y colaboradores del Instituto Mexicano de la Radio tienen siempre presente la responsabilidad social que implica la libertad de expresión y el derecho a la información desde un medio público de comunicación y asumen como propios los siguientes valores específicos.

1. Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad.

Las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto Mexicano de la Radio deberán observar en todo momento los Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.

Principios Constitucionales

- 1. Legalidad.** – Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 2. Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- 3. Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 4. Imparcialidad.** - Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- 5. Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores

- Interés Público.
- Respeto.
- Respeto a los Derechos Humanos.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género.
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad.
- Cooperación.
- Liderazgo.
- Transparencia.
- Rendición de Cuentas.

Reglas de Integridad

- Actuación pública.
- Información pública.

- Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.
- Programas gubernamentales.
- Trámites y servicios.
- Recursos humanos.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Procesos de evaluación.
- Procedimiento administrativo.
- Desempeño permanente con integridad.
- Cooperación con la integridad.
- Comportamiento digno.

2.- Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.

Compromiso

Es mi obligación conocer y respetar la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en la Misión y Visión del IMER.

Acción

- Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión. Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.

Abstención

- Elaborar procedimientos o cualquier documento que únicamente sirvan para justificar mi trabajo.
- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Generar normatividad confusa o innecesaria que implique pérdida de tiempo a otras áreas y servidores públicos.

3. Uso del cargo público.

Compromiso

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el IMER y en sus servidores públicos.

Acción

- Orientar mi trabajo al cumplimiento de la Misión del IMER, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
- Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

Abstención

- Utilizar la credencial y la papelería oficial del IMER para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.

- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación excepcional a mi cargo público.
- Influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

4. Uso y asignación de recursos.

Compromiso

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del IMER deben ser utilizados únicamente para cumplir con su Misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Acción

- Llevar una gestión transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- Hacer uso adecuado de las instalaciones y recursos materiales del IMER.
- Apegarme a la Política de Seguridad Informática establecida en la institución.
- Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas del Instituto encaminadas a mejorar los servicios internos.
- Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para generar comunicación con otras áreas.

Abstención

- Utilizar con fines distintos a los de la Misión del IMER los documentos y materiales elaborados internamente.
- Sustraer o plagiar los servicios contratados o los bienes adquiridos por el IMER (como medios impresos, noticias exclusivas obtenidas para el SNN, discos compactos, y cualquier otro) para fines personales.
- Instalar en las computadoras del IMER programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos o programas que dañen el equipo o generen virus informáticos.
- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo, o que distraigan mi tiempo de actividades importantes para el Instituto.

5. Uso transparente y responsable de la información interna.

Compromiso

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el IMER, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros, en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acción

- Proporcionar información a la sociedad sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello los conductos autorizados.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

- Difundir a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la de Dirección de Investigación la información que necesiten conocer las personas servidoras públicas para el logro de los objetivos institucionales y un mejor desempeño de su cargo, a fin de lograr un clima y cultura organizacional sanos, transparentes y dinámicos, que faciliten o hagan propicios la prestación del servicio con mayor calidad y calidez.

Abstención

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del IMER.
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del IMER, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Dar a conocer información del IMER sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

6. Conflicto de intereses.

Compromiso

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del IMER o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi cargo, puesto o comisión, que representen Potencialmente un conflicto de interés.

Acción

- Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas del IMER.
- Evitar cualquier vínculo profesional o personal que pueda significar un conflicto de interés.
- Impedir que cualquier interés personal afecte los contenidos radiofónicos, así como el adecuado aprovechamiento de los bienes y recursos públicos.
- Declarar conforme a las disposiciones aplicables a los posibles conflictos de interés, negocios o transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido como personas u organizaciones.
- Conducirme de acuerdo a los principios de legalidad, lealtad, transparencia imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Abstención

- Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses del IMER.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público del IMER.
- No aceptar pagos, regalos o cualquier forma de vinculación que pueda comprometer la actividad radiofónica o la independencia editorial.
- Hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar a mi desempeño laboral hacia preferencias políticas y laborales.
- Involucrarme en situaciones que puedan presentar un conflicto de interés personal familiar o de negocios en contra de los intereses del Instituto.

7. Toma de decisiones.

Compromiso

Todas las decisiones que tome como persona servidora pública, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegados a la Ley y a los valores contenidos en el Código de ética del IMER.

Acción

- Al tomar decisiones, conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optar por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros en la toma de decisiones.
- Proponer al personal de mando y a mis colaboradoras y colaboradores y compañeras y compañeros ideas, estrategias, iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del Instituto.
- Consultar previamente con el personal de mando iniciativas o decisiones importantes.

Abstención

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

8. Relaciones entre servidores públicos del IMER.

Compromiso

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todos mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. El trato entre Las personas servidoras públicas debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

Acción

- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores y compañeras y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Respetar la libre manifestación de las ideas y aportaciones de mis compañeras y compañeros, mandos o colaboradores.
- Orientar con oportunidad y buen trato a servidoras o servidores de nueva integración al Instituto, así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.
- Fomentar la coordinación, la comunicación y el trabajo en equipo.

Abstención

- Ocultar información que requieran mis compañeras y compañeros para realizar de manera oportuna el trabajo bajo su responsabilidad.
- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.

- Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeras y compañeros.
- Robar las pertenencias de mis compañeros de trabajo.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis colaboradoras y colaboradores, compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, status en la dependencia, nivel de competencia o cualquier otro motivo.
- Perder tiempo y el de otras compañeras o compañeros, tratando asuntos no laborales en horario de trabajo.
- Dilatar innecesariamente o con falsos argumentos una tarea encomendada.
- Filtrar información o esparcir rumores o comentarios que dañen la reputación de mis compañeras y compañeros, colaboradoras y colaboradores, mandos y en general de la institución o de la administración para la cual laboro.
- Hacer burlas o comentarios que hieran o molesten, utilizar palabras ofensivas o de apodar a las compañeras y compañeros.

9. Relación con la sociedad.

Compromiso

Debo ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación.

Acción

- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de ética y estilo radiofónico del IMER.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos a las y los compañeros en sus requerimientos, necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, referencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con discapacidad y a los miembros de nuestras etnias.
- Atender con amabilidad las llamadas telefónicas o visitas de ciudadanos al instituto y orientarlos acerca de su asunto, al margen de que no sea de mi competencia.
- Incrementar la percepción positiva de los grupos de interés asociados al Instituto, (proveedores radioescuchas, clientes, trabajadores, órganos de gobierno, etc.)
- Cuidar que se ofrezca la mayor diversidad musical posible de acuerdo con el perfil de cada emisora.
- Hablar claramente para comunicar lo que se quiere decir, ser natural, pronunciar bien y atreverse a ser espontáneo, empático y preciso para lograr un estilo radiofónico propio.

10. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.

Compromiso

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros.

Acción

- Reportar a mi jefa o jefe inmediato toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de nuestras compañeras y compañeros, así como para el entorno ambiental del IMER.
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.

- Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del IMER, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del IMER, incluyendo las plantas transmisoras, el estacionamiento, los elevadores los baños, y todas las áreas en general.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.
- Promover una cultura de reciclaje.

Abstención

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- Mantener en mi oficina posibles fuentes de incendio.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.
- Obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento o bloquear los estacionamientos para personas con discapacidad.

11. Desarrollo permanente e integral.

Compromiso

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradoras y colaboradores así como de las y los compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Acción

Evaluar el desempeño de Las personas servidoras públicas que me corresponda, de manera honesta, imparcial y con respeto.

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el IMER y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño siempre que no afecte mi actividad laboral sustantiva.
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones de mejor manera.
- Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradoras y colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el IMER.

Abstención

- Poner trabas al acceso de mis colaboradoras y colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos del IMER y negando a una compañera o compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.
- Garantizar, con imparcialidad, el derecho de réplica.
- Instrumentar formas diversas de comunicación con los radioescuchas.

12. Derechos Humanos e Integridad.

Compromiso

Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente íntegra con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Acción

- Respetar los derechos humanos de todas las personas servidoras públicas en el actuar de su cargo o comisión.
- Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro.
- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público

Abstención

- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado.
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia

13. Igualdad y No discriminación.

Compromiso

Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Acción

- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, de manera honesta, imparcial y con respeto.
- Eliminar bromas y burlas que denigren la dignidad o integridad de la persona.
- Denunciar ante las autoridades competentes las situaciones reales o insinuaciones con posibilidad de que se cometa un acto de hostigamiento sexual, acoso sexual y discriminación
- Realizar acciones positivas para logra un ambiente cortés y de tolerancia, fomentando la armonía y la buena convivencia.

Abstención

- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto las o los servidores públicos como a toda persona en general.
- Discriminar por origen étnico, nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

14. Comportamiento Digno.

Compromiso

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

GLOSARIO

Para los fines del presente Código entenderá por:

ACUERDO

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado el 22 de agosto de 2017, en el Diario Oficial de la Federación.

COMITÉ (CEPCI)

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que constituye el Instituto Mexicano de la Radio, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de valores éticos del IMER y el Código de Ética, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas de las y los servidores públicos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Ordenamiento normativo interno emitido por el Director General del IMER, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

CÓDIGO DE ÉTICA

Código de Ética de Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 05 de febrero de 2019, con la última reforma del DOF el 11 de marzo de 2020.

IMER o INSTITUTO

Instituto Mexicano de la Radio.

| | |
|-----------------------------|--|
| UNIDAD (UEEPCI) | Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública. |
| CONFLICTO DE INTERES | La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente o imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones. |
| REGLAS DE INTEGRIDAD | Reglas que tienen la finalidad de regular el actuar público; la información pública; las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, los programas gubernamentales, los trámites y servicios, los recursos humanos, la administración de bienes muebles e inmuebles, los procesos de evaluación, el control interno, los procedimientos administrativos, el desempeño permanente con integridad, y la cooperación con integridad de Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades. |
| VALORES | Valores que todas Las personas servidoras públicas debe de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función referidos en el Código de Ética. |
| VALORES ESPECIFICOS | Conjunto de principios, valores y reglas específicos, cuya observancia resulta indispensable para fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía, en los cuales se describen los compromisos que debe de asumir Las personas servidoras públicas de la Institución, así como las acciones a realizar y a lo que se deben de abstener, con el propósito de que impere, invariablemente una conducta ética. |