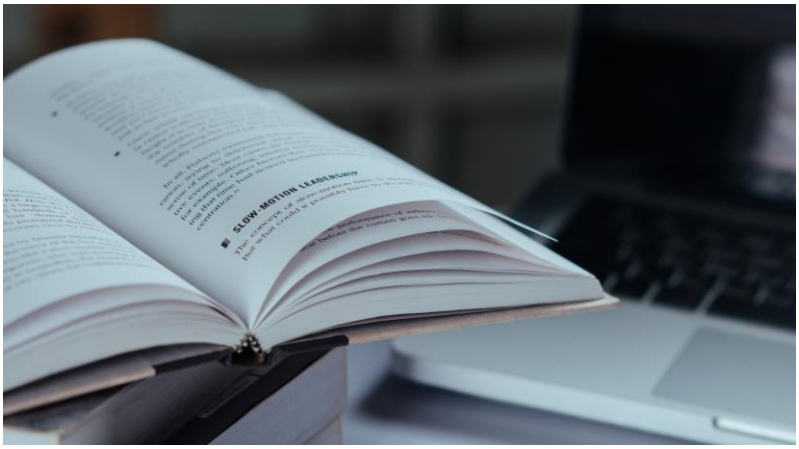
Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Organización 2021-2027



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, enero 2023

Contenido		Pág.
I.	Introducción.	3
II.	Fundamento Legal.	4
III.	Considerandos.	4
IV.	Antecedentes.	4
V.	Objetivo.	5
VI.	Atribuciones.	6
VII.	Estructura Orgánica.	6
VIII.	Organigrama.	7
IX.	Definiciones.	7
X.	Funciones Generales de las Unidades Administrativas.	8
XI.	Funciones Específicas.	9
XII.	Disposiciones Transitorias.	12
XIII.	Firmas.	13
XIV.	Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.	14
	Anexo. Ejemplo del Manual de Organización.	15

I. Introducción.

Los manuales administrativos son medios valiosos para comunicar la forma en que se organiza el trabajo interno de una unidad administrativa, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia o entidad; es decir, se entiende por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia y organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada director o equivalente, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura de dirección institucional. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama, en el que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad, en el que se enuncian sus objetivos y funciones, es por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

La estructura que deberá contener el Manual de Organización es la siguiente:

Fundamento Legal
Considerando

I. Antecedentes
II. Objetivo
III. Atribuciones
IV. Estructura Orgánica
V. Organigrama
VI. Definiciones
VII. Funciones
VII.1 Funciones generales de las unidades administrativas
VII.2 Funciones Especificas
Disposiciones Transitorias
Firma

II. Fundamento Legal.

La expedición del Manual de Organización es facultad de los titulares de las dependencias, se fundamenta en los artículos 9, 11, 12 fracción XVII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; para las entidades, además de los anteriores artículos, también se deben mencionar los artículos 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, conforme a lo dispuesto en los instrumentos de creación de las entidades, según corresponda.

El Manual de Organización no puede exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo o en decreto de creación de las entidades, así como, tampoco, a las facultades establecidas en sus respectivos reglamentos interiores; ya que hacerlo implicaría ir más allá de sus normas superiores. En el caso de las dependencias, deberá observarse lo anterior con respecto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del reglamento interior especifico de la dependencia que corresponda, así como lo que disponga la legislación relacionada con sus competencias.

El Manual de Organización para su validez y observancia deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual, después de la revisión de congruencia organizacional y administrativa que efectúe la Secretaría de Contraloría, deberá enviarse a la Consejería Jurídica para su análisis desde el punto de vista jurídico previo a su publicación.

III. Considerandos.

Este apartado es una breve narración de las normas que fundamentan el actuar y que establecen las facultades y atribuciones de una dependencia, así como de los motivos por los cuales se expide el Manual, sus beneficios y alcances.

- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible;
- Deberá redactarse preferentemente en un máximo de una cuartilla; y,
- Deberá incluir información acerca del ámbito de su aplicación y de quiénes son los destinatarios o usuarios del Manual de Organización.

IV. Antecedentes.

Deberá describir el origen de la dependencia o entidad, en el que se indique su arranque, evolución y cambios significativos registrados, de tal manera que se pueda tener una referencia resumida de la historia de la institución a que se refiere el manual. Esta no debe ser mayor a dos cuartillas.

V. Objetivo.

El objetivo general, es el propósito más amplio que pretende cumplir una dependencia o entidad, se formula para ser logrado a largo plazo e indica conductas no especificadas, su formulación se ajustará a los lineamientos descritos a continuación:

1. La redacción del objetivo debe ser clara, concisa y directa;

2. Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de ocho renglones;

3. Se evitará al máximo el uso de adjetivos, así como el subrayar conceptos; y,

4. Especificará con claridad lo qué pretende la dependencia o entidad, es decir el qué, el para qué y el cómo;

   a) El objetivo inicia su redacción utilizando verbo (s) en tiempo infinitivo. Este verbo describe el qué del objetivo. Por ejemplo:

      - ✓ Administrar….
      - ✓ Planear….
      - ✓ Organizar….
      - ✓ Dirigir….
      - ✓ Controlar….
      - ✓ Formular…
      - ✓ Normar…
      - ✓ Coordinar….

   Y se complementa con el producto de la acción. Por Ejemplo:

      - ✓ Formular, normar y coordinar políticas y programas generales….

   b) Para dar respuesta al ¿para qué?, del propósito. Es decir, se explica la finalidad del objetivo. Por ejemplo:
      ….con el fin de….
      ….para….
      …..con el propósito de….

   Ejemplo: …para el desarrollo social y humano que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población…

   c) Termina enunciando el CÓMO se logrará el objetivo. Por ejemplo:
      ……mediante…
      …..a través de…
      …..utilizando…

Ejemplo: …mediante la participación ciudadana, organizaciones civiles, entidades Municipales, Estatales y Federales.

VI. Atribuciones.

Trascripción textual y completa de las atribuciones conferidas a la dependencia y/o entidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. (Articulado respectivo de la Ley Orgánica o Decreto de creación, según corresponda).

VII. Estructura Orgánica.

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una dependencia o entidad, en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico de adscripción. Es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, como el ejemplo que a continuación se presenta:

1.0 Secretario

1.0.1 Secretaría Técnica
1.0.2 Secretaría Particular
1.0.3 Enlace Jurídico

1.1 Subsecretaría de Educación Básica

1.1.1. Dirección de Educación Elemental

1.1.0.1. Subdirección de Educación Inicial

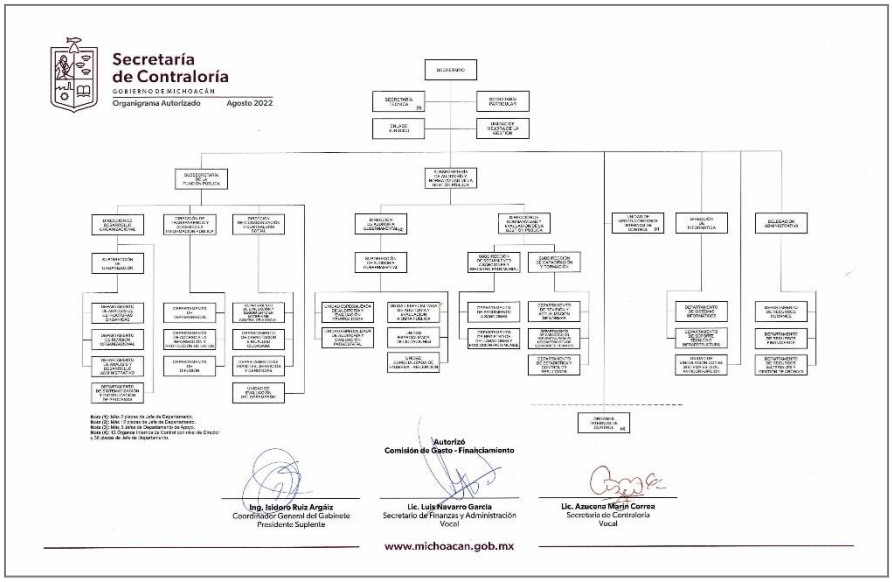
1.1.0.1.1. Departamento de Educación Inicial No Escolarizada

1.1.0.2. Subdirección de Educación Preescolar

1.1.0.3. Subdirección de Educación Especial

VIII. Organigrama.

El organigrama deberá ser el autorizado por la Comisión de Gasto-Financiamiento y registrado en la Secretaría de Contraloría.



IX. Definiciones.

En este apartado deberán incluirse los conceptos que se requiera definir para una mejor comprensión del Manual, así como aquellos que se utilicen constantemente en el documento y deberán enlistarse en orden alfabético. Ejemplo:

Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. **Estado:** Al Estado de Michoacán de Ocampo;

2. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;

4. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Educación; y,

5. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

X. Funciones Generales de las Unidades Administrativas.

Deberán incluirse aquellas actividades cotidianas, propias de cada nivel y condición de mando, relativas a la planeación, presupuestación, programación y evaluación periódica de las acciones a su cargo; a la conducción del equipo de trabajo y a coadyuvar en la administración de los recursos bajo su responsabilidad; estas funciones comunes serán redactadas en infinitivo, por párrafos en los que se desarrolle un asunto en cada párrafo: (Ejemplo)

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;

5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;

8. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;

10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;

12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,

15. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

XI. Funciones Específicas.

Las funciones del titular de la dependencia o entidad, no se incluirán, solamente se hará mención a las disposiciones normativas que le confieren sus atribuciones y facultades.

Ejemplo:

1.0 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Secretaría, a través de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 12 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, respectivamente y otras disposiciones normativas aplicables.

Se deberán incluir aquellas actividades con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones o facultades encomendadas a la unidad administrativa, las actividades que son su razón de ser.

Es conveniente que en la presentación de funciones se tomen en cuenta los aspectos siguientes:

- Los títulos de las unidades administrativas deberán corresponder con los utilizados en la estructura orgánica.
- Respetar el orden establecido en la estructura orgánica.

- La redacción deberá iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.

La integración de este apartado es de suma relevancia, ya que, al establecer funciones determinadas para cada unidad administrativa, implícitamente se delimitan las responsabilidades del servidor público encargado de dicha unidad, precisando su marco de actuación jurídico – administrativo.

Las funciones deberán desarrollarse conforme a las facultades establecidas en el Reglamento respectivo, **verificando que las funciones no se transcriban textualmente, asimismo se recomienda ser lo más claro y conciso posible, cuidar que no se dupliquen las funciones sustantivas en dos áreas, si no que sean complementarias o de coordinación.**

Ejemplo:

Facultad:
Realizar investigaciones, estudios, análisis y acciones tendientes a impulsar la calidad y modernización en los procesos y procedimientos administrativos;

Función:
Establecer cédulas de análisis de los procesos y procedimientos susceptibles de mejora de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Para determinar las funciones de las unidades administrativas, deberá realizarse una revisión minuciosa de la ley o decreto que le da origen a la dependencia o entidad, así como de su reglamento interior. **Las funciones no deben rebasar las atribuciones estipuladas en la legislación que les da origen.**

Se recomienda que en este apartado se establezca que las funciones se deberán llevar a cabo en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, quienes deberán especificar la parte de las funciones y/o actividades que realizan.

Cuando se refieran a los términos que a continuación se señalan se realizaran los cambios siguientes:

Trabajadores, funcionarios, etc., por:	Servidores Públicos
Disposiciones legales aplicables por:	Disposiciones normativas aplicables.
Áreas por:	Unidades administrativas

Como función final de las unidades administrativas que dependen directamente del titular de la dependencia o entidad deberá incluirse la siguiente:

- Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Posteriormente deberá realizarse el cambio conforme a su superior jerárquico inmediato. Ejemplo:

- Para Directores

Las demás que le señalen el titular de la Subsecretaría de Urbanismo y otras disposiciones normativas aplicables.

- Para Jefes de Departamento:

Las demás que le señalen el titular de la Dirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y/o puestos de acuerdo a su nivel jerárquico son:

Dependencias	Secretario	Subsecretario/ Director	Departamentos
Entidades	Director	Subdirección	Departamentos
	Aprobar Autorizar Acordar Definir Dirigir Controlar Evaluar Establecer Gestionar Organizar Proveer Planear Representar	Organizar Integrar Dirigir Controlar Conducir Supervisar Desarrollar Formular Instrumentar Implementar Presupuestar Sancionar Validar	Analizar Coadyuvar Estudiar Integrar Informar Organizar Operar Programar Proponer Participar Rendir Recabar Sistematizar Tramitar

Sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo a la naturaleza de la unidad administrativa:

-Organizar, evaluar y controlar
-Organizar y dirigir
-Integrar y supervisar
-Dirigir y coordinar

Para describir las funciones específicas de cada unidad administrativa y de acuerdo a su ámbito de competencia, se pueden utilizar los siguientes verbos, entre otros:

Acreditar	Conformar	Elaborar	Intervenir	Proyectar
Actualizar	Coordinar	Emitir	Investigar	Publicar
Adecuar	Conservar	Emplazar	Jerarquizar	Realizar
Administrar	Consolidar	Establecer	Manejar	Recabar
Analizar	Contratar	Enterar	Mantener	Recibir
Aplicar	Contribuir	Enviar	Marcar	Recopilar
Apoyar	Controlar	Estimar	Motivar	Registrar
Asegurar	Convocar	Estudiar	Notificar	Regular
Asignar	Cuantificar	Expedir	Observar	Rehabilitar
Asesorar	Definir	Fijar	Obtener	Remitir
Atender	Depurar	Fincar	Operar	Rendir
Autorizar	Desahogar	Fomentar	Opinar	Representar
Canalizar	Desarrollar	Formular	Orientar	Requerir
Capacitar	Designar	Fundamentar	Otorgar	Resolver
Captar	Detectar	Generar	Participar	Reunir
Capturar	Determinar	Gestionar	Planear	Revisar
Certificar	Diagnosticar	Globalizar	Practicar	Sancionar
Clasificar	Dictaminar	Grabar	Preparar	Seleccionar
Coadyuvar	Dictar	Hacer	Prestar	Sistematizar
Codificar	Difundir	Identificar	Prever	Solicitar
Colaborar	Diseñar	Impartir	Procesar	Suministrar
Compatibilizar	Disponer	Implantar	Producir	Supervisar
Compilar	Distribuir	Informar	Programar	Tramitar
Comprobar	Divulgar	Inscribir	Promover	Turnar
Comunicar	Documentar	Inspeccionar	Proponer	Validar
Concentrar	Efectuar	Instrumentar	Proporcionar	Valorar
Conciliar	Ejecutar	Integrar	Proteger	Verificar
Conducir	Ejercer	Interpretar	Proveer	Vigilar
				Vincular

Estos verbos son solo ejemplos para apoyar la redacción de las funciones, por lo que se pueden buscar otros que reflejen fielmente las acciones a cargo de cada unidad administrativa.

XII. Disposiciones Transitorias.

Se agregan las disposiciones transitorias que se requieran, entre las que destaca la entrada en vigor del Manual, abrogación del anterior Manual, en su caso, y algunas otras que sean necesarias de incluir, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y/o entidad.

Ejemplo:

Primera. El presente Manual de Organización, entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 1 de diciembre de 2016, Tomo CLXVI, octava sección, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 3 de julio de 2019, tomo CLXXII, Octava Sección, por el que se establece que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades.

XIII. Firmas.

El Manual debe estar firmado por el titular de cada Dependencia o Entidad, en caso de que la firma quede en una hoja sola sin información del Manual, se deberá de agregar la siguiente leyenda ***"La presente firma corresponde al Manual de Organización de la Secretaría de Educación"*,** en la parte del pie de página.

XIV. Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.

La presente Guía Técnica se emite con fundamento en los artículos 17 fracción III y 22 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 16 fracción V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Anexo.

Ejemplo.

NOMBRE DEL TITULAR, *Director General del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, y 12 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 8° del Decreto que crea el Sistema Michoacano de Radio y Televisión; y 6º del Reglamento Interior del Sistema Michoacano de Radio y Televisión; y,*

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de julio de 1984, El Sistema Michoacano de Radio y Televisión fue creado mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, rigiéndose actualmente por el Decreto de Creación de fecha 31 de diciembre de 2001, posteriormente, se realizaron reformas de fechas 28 de abril de 2011, 18 de septiembre del 2015 y __ de _____ de 2022.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo de actualizar el Manual de Organización del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que en virtud del Acuerdo que abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán el día 03 tres de julio de 2019 dos mil diecinueve, y en congruencia con la estructura orgánica autorizada de fecha 23 de febrero de 2015, se emite el presente manual con la finalidad de definir las atribuciones de las unidades administrativas precisando sus funciones específicas, ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad.

Que con fecha __ de _____ de 2022, se celebró la _____ Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MICHOACANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

I. ANTECEDENTES

El Sistema Michoacano de Radio y Televisión, fue creado como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, del 12 de julio de 1984.
El 31 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo mediante el cual se reforma el ordenamiento jurídico que creó al Sistema Michoacano de Radio y Televisión para modernizar su funcionamiento.

Con fechas 1° de abril de 2005, 28 de abril de 2011, 18 de septiembre del 2015 y __de __de 2022 se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las reformas de diversas disposiciones del Decreto de Creación del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, dando congruencia al contenido de dicho ordenamiento con el marco jurídico del Estado.
Que el día __ de ____ de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento Interior del Sistema Michoacano de Radio y Televisión con la finalidad de mantener actualizada la normatividad de esta Institución, adecuándolas a la realidad social y necesidades actuales, para continuar brindando servicios de telecomunicaciones de calidad a los usuarios, potencializando las nuevas formas de comunicar y tecnologías que la actualidad nos ofrece.

II. OBJETIVO

Difundir a través de las frecuencias de radio y televisión, así como plataformas digitales, la programación que permita a la sociedad michoacana conocer y preservar la cultura, arte, educación y demás aspectos de identidad de la región.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto que crea el Sistema Michoacano de Radio y Televisión, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Transmitir y operar conforme a las disposiciones aplicables, las frecuencias de radio y televisión que le otorgue en concesión o permiso la autoridad federal competente al Gobierno del Estado;

II. Administrar conforme a las disposiciones en la materia, las concesiones o permisos que la autoridad federal competente le otorgue al Gobierno del Estado. Para el cumplimento de

estos fines, el sistema se financiará con presupuesto público a efecto de asegurar su operación, así como por cualquiera de las fuentes de ingresos siguientes:

1. *Donativos, en dinero o en especie.*
2. *Venta de productos y servicios.*
3. *Patrocinios.*
4. *Proyectos de financiamiento para la producción y difusión de contenidos afines a los objetivos del servicio.*
5. *Convenios de coinversión con otros entes públicos tanto del ámbito federal como de las entidades federativas.*

III. *Producir y difundir una programación que refuerce la identidad cultural y social, local, regional y nacional, promoviendo valores sociales, cívicos, culturales, conocimientos, historia y normas fundamentales de la ética;*

IV. *Destacar en su programación los valores cívicos, el amor a la patria y el conocimiento de la grandeza histórica de México;*

V. *Divulgar los aspectos de identidad culturales, sociales, turísticas, económicas, productivas y naturales de las diferentes regiones que conforman el Estado;*

VI. *Informar a la población de las obras, acciones y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de la sociedad organizada;*

VII. *Difundir la información a la sociedad sobre cualquier eventualidad de interés público y colectivo;*

VIII. *Promover el desarrollo integral del individuo a través de una programación interactiva;*

IX. *Realizar producciones radiofónicas y televisivas congruentes con la función;*

X. *Producir programas educativos, culturales, informativos, y demás que se consideren de interés público;*

XI. *Coproducir proyectos con entidades y organismos del Gobierno Federal y de otros Estados, así como con la iniciativa privada e instancias internacionales, que tengan el objetivo común de difundir material afín con el Sistema;*

XII. *Realizar y apoyar la investigación en materias de medios de comunicación masiva y fomentar su desarrollo;*

XIII. Fomentar la participación ciudadana en la definición de la programación, funciones y objetivos del Sistema, a través de un Consejo Ciudadano reglamentado por Reglas Generales para su conformación y funcionamiento;

XIV. Garantizar la comunicación entre la audiencia y el Sistema, a través del Defensor de las Audiencias, en los términos establecidos por la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y el Código de Ética interno;

XV. Administrar, operar y conservar las instalaciones y equipo que sean de su propiedad o que por cualquier otro título legítimo lo posea;

XVI. Celebrar convenios, contratos o acuerdos de colaboración con la federación, gobiernos estatales y ayuntamientos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que estén interesados en conocer, producir o difundir en materia cultural, social, educativa, económica o algún acto en particular que consideren de importancia transmitir a través de nuestros medios de comunicación;

XVII. Integrar, operar y supervisar un programa permanente de actualización y capacitación sobre nuevas técnicas y tecnologías en medios de comunicación masiva, dirigido a los trabajadores y funcionarios del Sistema; y,

XVIII. En general todas aquellas necesarias para el óptimo funcionamiento del Sistema.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.2 Subdirección de Televisión
1.2.1 Departamento de Producción de Televisión
1.2.2 Departamento de Programación y Difusión

1.3 Subdirección de Radio
1.3.1 Departamento de Producción Radiofónica y Contenidos

1.4 Subdirección de Noticias y Eventos Especiales
1.4.1 Departamento de Información y Redacción
1.4.2 Departamento de Producción de Noticias

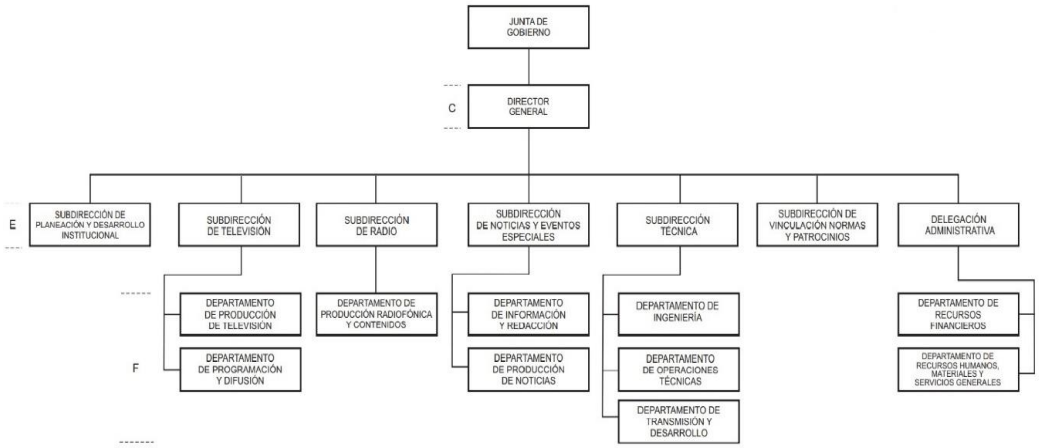
1.5 Subdirección Técnica
1.5.1 Departamento de Ingeniería
1.5.2 Departamento de Operaciones Técnicas

1.5.3 Departamento de Transmisión y Desarrollo

1.6 Subdirección de Vinculación, Normas y Patrocinios

1.7 Delegación Administrativa
1.7.1 Departamento de Recursos Financieros
1.7.2 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. ***Decreto:*** *Al Decreto que crea el Sistema Michoacano de Radio y Televisión;*

2. ***Estado:*** *Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;*

3. ***Gobernador:*** *Al Gobernador Constitucional del Estado;*

4. ***Junta:*** *A la Junta de Gobierno del Sistema Michoacano de Radio y Televisión;*

5. ***Manual:*** *Al Manual de Organización del Sistema Michoacano de Radio y Televisión;*

6. ***Reglamento:*** *Al Reglamento Interior del Sistema Michoacano de Radio y Televisión;*

7. ***Sistema:*** *Al Sistema Michoacano de Radio y Televisión;*

8. ***Titular de la Dirección General:*** *A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Sistema Michoacano de Radio y Televisión; y,*

9. ***Unidades administrativas:*** *A las unidades administrativas del Sistema, contempladas en el apartado IV del presente Manual.*

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. *Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;*

2. *Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;*

3. *Someter a la aprobación del titular de la Dirección General los programas, estudios y proyectos elaborados en las unidades administrativas a su cargo;*

4. *Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la Dirección General, sobre el resultado de las mismas;*

5. *Elaborar y presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el titular de la Dirección General;*

6. *Participar con la Delegación Administrativa, en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;*

7. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

8. *Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,*

9. *Las demás que le señalen, los titulares de la Dirección General y de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y otras disposiciones normativas aplicables.*

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las funciones y facultades, que expresamente le confieren los artículos 8° del Decreto y 6° del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. *Dirigir la elaboración y aplicación de los planes y programas del Sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y proceder a su seguimiento;*

2. *Diseñar estrategias e instrumentar acciones para clasificar y sistematizar la información, que permita la conformación de un sistema integral de planeación, programación y evaluación del Sistema;*

3. *Desarrollar estrategias y acciones que permitan impulsar y fortalecer el desarrollo institucional del Sistema, en la materia de su competencia, apegándose a las políticas de gobierno establecidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, y otras disposiciones aplicables en la materia;*

4. *Asesorar en materia de planeación y desarrollo institucional a las unidades administrativas, a efecto de que sus programas y acciones se lleven a cabo conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el titular de la Dirección General, y de acuerdo a los objetivos y metas contenidos en los programas del Sistema;*

5. *Establecer los procedimientos operativos para la concentración, selección, clasificación y análisis de la información estadística generada por las unidades administrativas;*

6. *Organizar y supervisar la elaboración de estudios, investigaciones, encuestas y modelos estadísticos tendientes a identificar el impacto de los programas y acciones del Sistema, que coadyuve a la toma de decisiones;*

7. *Diseñar y proponer los métodos y procedimientos necesarios, para la actualización y elaboración de los informes de actividades del Sistema, con la participación de las unidades administrativas correspondientes;*

8. *Integrar y sistematizar los informes de actividades de las diversas unidades administrativas del Sistema;*

9. *Dar seguimiento y evaluar lo planteado en el Plan de Trabajo Anual de todas las unidades administrativas del Sistema;*

10. *Dirigir la conformación y operación del sistema de información estadístico, que permita dar seguimiento y evaluación, conforme a los programas y objetivos del Sistema;*
11. *Supervisar el cumplimiento del avance físico del programa de análisis programático presupuestal del Sistema conjuntamente con la Delegación Administrativa;*

12. *Organizar y dar seguimiento a las sesiones de la Junta del Sistema;*

13. *Integrar y actualizar la información del Sistema relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de seguimiento a la plataforma nacional de transparencia;*

14. *Programar reuniones de trabajo con las unidades administrativas a fin de verificar el seguimiento y avance de los programas a cargo del Sistema;*

15. *Informar al titular de la Dirección General acerca de avances, procedimientos y oportunidades de mejora de las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;*

16. *Proponer una capacitación constante para el personal, en conjunto con las distintas unidades administrativas del Sistema;*
17. *Diseñar y proponer métodos de comunicación y divulgación interna para beneficio del personal, así como de evaluación y seguimiento del mismo;*

18. *Coordinar la inducción de nuevo personal del Sistema a fin de mostrar herramientas que permitan un mayor conocimiento y aprendizaje de la misma;*

19. *Dar seguimiento a las acciones con la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México;*

20. *Establecer los mecanismos de operación interna de información, que permita eficientar el trabajo coordinado entre las unidades administrativas del Sistema, y preparar la información que le sea requerida por el titular de la Dirección General; y,*

21. *Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

1. *Diseñar y aplicar los criterios generales de producción, realización y programación televisiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables;*

2. *Realizar y supervisar las adquisiciones de series, programas especiales y películas de producción externa, a fin de que se integre a la carta de programación del Sistema;*

3. *Proponer al titular de la Dirección General el diseño digital y producción de la imagen pública del Sistema, así como las aplicaciones gráficas para la programación televisiva, de conformidad con la normativa en la materia;*

4. *Supervisar la aplicación de los criterios de imagen pública en la carta de programación de televisión del Sistema;*

5. *Proponer y producir programas de televisión que promuevan los objetivos del Sistema;*

6. *Establecer las medidas necesarias que permitan garantizar la calidad de los contenidos, producción y carta de programación de los programas televisivos del Sistema;*

7. *Supervisar el diseño de la carta de programación televisiva y la pauta de continuidad, así como la transmisión de mensajes oficiales, promocionales y patrocinios, y vigilar su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

8. *Organizar y supervisar la integración a la carta de programación del Sistema de series televisivas externas y producciones especiales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*
9. *Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, con el fin de establecer estrategias de producción para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la subdirección;*

10. *Integrar la mesa de información, a efecto de determinar las políticas editoriales y estrategias informativas;*

11. *Proponer al titular de la Dirección General la suscripción de convenios e intercambios con otras instituciones públicas, privadas y sociales, que permitan enriquecer el patrimonio audiovisual del Sistema;*

12. *Diseñar y proponer al titular de la Dirección General la imagen pública del Sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

13. *Promover la conservación y el acervo del patrimonio audiovisual del Sistema, estableciendo los sistemas de control correspondientes para su utilización;*

14. *Promover la difusión de los programas de televisión que produce y transmite el Sistema, así como los de su acervo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;*

15. *Elaborar, proponer y supervisar la aplicación del manual de identidad gráfica y visual del Sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

16. *Promover las producciones televisivas del Sistema con respecto a las plataformas digitales, en colaboración con la Dirección General; y,*

17. *Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

1. *Operar el proceso técnico-creativo de la producción de programas de televisión;*

2. *Realizar la producción de los programas de televisión propios del Sistema, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Televisión;*

3. *Garantizar la calidad de los contenidos y la realización de la producción de los programas de televisión;*

4. *Recibir las solicitudes de servicio de producción de televisión y programar dichos servicios;*

5. *Programar y supervisar las actividades y trabajo de los productores, realizadores, asistentes, camarógrafos, escenógrafos y demás personal de la unidad administrativa a su cargo;*

6. *Revisar la elaboración de los guiones de los programas de televisión;*

7. *Producir y realizar las aplicaciones gráficas y audiovisuales, así como los anuncios de patrocinios de televisión, previa autorización del titular de la Subdirección de Televisión; y,*

8. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Televisión y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN

1. *Difundir los programas de televisión que produce el Sistema; así como los de su acervo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Televisión;*

2. *Formular la carta de programación de televisión y la pauta de continuidad, y presentarla al titular de la Subdirección de Televisión para su autorización;*

3. *Realizar el copiado de programas televisivos, la selección de materiales de archivo y llevar a cabo los procesos necesarios para la salida al aire de dicha programación;*

4. *Aplicar y dar seguimiento a las órdenes de transmisión y a la normativa establecida por las autoridades competentes relativas a la programación televisiva;*

5. *Realizar la grabación de programas televisivos, transmisiones en vivo y ediciones especiales que sean necesarios para transmitir la programación del Sistema;*

6. *Administrar la videoteca mediante la clasificación, préstamo, restauración y conservación del patrimonio audiovisual del Sistema;*

7. *Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la carta de programación televisiva y pauta de continuidad, hasta el término del periodo de su transmisión;*

8. *Diseñar los desplegados de prensa, promocionales gráficos y otros impresos, previa autorización del titular de la Subdirección de Televisión; y,*

9. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Televisión y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RADIO

1. *Diseñar y aplicar los criterios generales de los contenidos, producción y carta de programación de los programas radiofónicos del Sistema, a fin de garantizar la calidad de los mismos, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;*

2. *Instrumentar las acciones necesarias que contribuyan a la identificación, programación y realización de eventos radiofónicos especiales, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes del Sistema;*

3. *Proponer al titular de la Dirección General la adquisición de series radiofónicas y producciones especiales a fin de programar su transmisión;*

4. *Organizar y supervisar la integración de la carta de programación de series radiofónicas externas y producciones especiales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

5. *Asesorar y apoyar, en la materia de su competencia, a las unidades administrativas, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y acciones que se lleven a cabo por parte del Sistema;*

6. *Establecer, conjuntamente con la Subdirección de Vinculación, Normas y Patrocinios, los mecanismos de coordinación, a efecto de supervisar el cumplimiento de la normativa en las transmisiones radiofónicas del Sistema;*

7. *Dirigir las acciones necesarias que permitan supervisar y evaluar el cumplimiento de la carta de programación radiofónica y la pauta de continuidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

8. *Integrar la mesa de información, a efecto de determinar las políticas editoriales y estrategias informativas;*

9. *Desarrollar estudios e investigaciones que permitan conocer la calidad de la redacción de guiones para series radiofónicas y producciones especiales, así como para la difusión de géneros musicales;*

10. *Diseñar y supervisar la elaboración de materiales radiofónicos y establecer las medidas de control necesarias, que permitan garantizar el óptimo funcionamiento de las cabinas de grabación y transmisión radiofónicas;*

11. *Diseñar, organizar y controlar la clasificación, conservación y actualización de los acervos sonoros radiofónicos del Sistema, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;*

12. *Fomentar y supervisar la realización y difusión de programas radiofónicos que promuevan la cultura local, regional y nacional, así como las costumbres populares de las diversas regiones del Estado, previo acuerdo con el titular de la Dirección General;*
13. *Fomentar el crecimiento laboral y creativo del personal de la subdirección, con la finalidad de consolidar incentivos individuales y colectivos en favor de los productos que se ofrecen diariamente a los radioescuchas;*

14. *Promover y difundir la programación radiofónica de las señales de AM y FM del Sistema a través de los canales de internet disponibles para ello, en colaboración con la Dirección General; y,*

15. *Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA Y CONTENIDOS

1. *Fomentar la producción de programas radiofónicos educativos, culturales, y de índole social, con base en los géneros de radio y acorde con los preceptos del Sistema, a fin de que sean interesantes, divertidos y de gran calidad sonora;*

2. *Elaborar estudios e investigaciones tendientes a identificar las series radiofónicas más apropiadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;*

3. *Proponer y ejecutar el diseño y contenidos de las series radiofónicas, previa autorización del titular de la Subdirección de Radio;*

4. *Seleccionar y proponer al titular de la Subdirección de Radio los géneros musicales a incorporar en los programas radiofónicos;*

5. *Verificar la correcta operación técnica de las cabinas de grabación y transmisión, así como de la sonorización y musicalización de las producciones radiofónicas;*

6. *Diseñar, producir y realizar los programas, cápsulas y promocionales radiofónicos;*

7. *Elaborar estudios de monitoreo de los programas radiofónicos en vivo e informar de los resultados al titular de la Subdirección de Radio;*

8. *Proveer los medios y la información básica para la producción de series, programas, cápsulas y promocionales;*

9. *Desarrollar propuestas de arte radiofónico para enriquecer el acervo sonoro;*

10. *Operar y cuidar la calidad y el uso correcto del idioma español en los contenidos de las producciones y los mensajes radiofónicos;*

11. *Aplicar y dar seguimiento a las órdenes de transmisión y a la normativa establecida por las autoridades competentes en la programación radiofónica;*

12. *Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la carta de programación y la pauta de continuidad de programas, promocionales, patrocinios, y tiempos de estado, hasta el término del periodo de su transmisión;*

13. *Operar la fonoteca mediante la clasificación, préstamo, presentación y conservación de los materiales sonoros;*

14. *Administrar el resguardo digital y la conservación de los materiales sonoros producidos; y,*

15. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Radio y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS Y EVENTOS ESPECIALES

1. *Diseñar y proponer los criterios generales de producción, realización, programación y transmisión de los espacios informativos y eventos especiales, de radio y televisión, conforme a las disposiciones normativas aplicables;*

2. *Supervisar la aplicación de las estrategias y políticas editoriales de los espacios informativos y eventos especiales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;*

3. *Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, a fin de integrar y presidir la mesa de información para determinar las políticas editoriales y estrategias informativas;*

4. *Diseñar, conformar y dirigir la mesa de redacción integrada por las unidades administrativas a su cargo, con el fin de jerarquizar, valorar y evaluar el trabajo informativo de cada día, cuidando que sea acorde a la política editorial del Sistema;*

5. *Proponer y ejecutar acciones de coordinación interinstitucional, a efecto de eficientar el intercambio de información en el ámbito de su competencia;*

6. *Organizar y supervisar la asignación de fuentes informativas a los reporteros del Sistema, de conformidad con los lineamientos establecidos para su ejecución;*

7. *Asesorar y apoyar, en la materia de su competencia, a las unidades administrativas, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y acciones que se lleven a cabo por parte del Sistema;*

8. *Implementar y aplicar los mecanismos de supervisión que permitan el cumplimiento de la orden de edición de notas informativas para su producción, así como para la redacción, sintaxis y ortografía de los guiones;*

9. *Dirigir y evaluar la elaboración de estudios en materia informativa local, nacional e internacional, que coadyuve al cumplimiento del plan de trabajo del Sistema;*

10. *Establecer las medidas necesarias a fin de verificar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables en la materia de su competencia;*

11. *Desarrollar los procedimientos de logística y supervisión de la producción y realización de mensajes informativos de noticias y eventos especiales;*

12. *Diseñar, organizar y controlar la clasificación, conservación y actualización del acervo audiovisual de su competencia, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,*
13. *Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN

1. *Asignar las fuentes informativas y las órdenes de trabajo a los reporteros y personal que desarrolla actividades informativas;*

2. *Captar la información generada en el ámbito estatal, nacional e internacional;*

3. *Operar los contactos necesarios con personas e instituciones, para facilitar el trabajo de investigación de los reporteros y para la realización de programas informativos y especiales para radio y televisión;*

4. *Atender las invitaciones por parte de instituciones públicas, privadas y de diversos grupos de la sociedad que desean ser apoyados en sus necesidades de difusión, y previa evaluación, sea atendida su petición, siempre y cuando cumplan con la política editorial del Sistema;*

5. *Formular las órdenes de trabajo para los reporteros y evaluar su actividad;*

6. *Establecer una estrecha coordinación con los reporteros y corresponsales para mantener la retroalimentación sobre los temas y sus fuentes informativas;*

7. *Participar y ejecutar los acuerdos de la mesa de información, con el fin de valorar el trabajo informativo y cuidando que sea acorde a la política editorial;*

8. *Supervisar y procesar la información recabada por los reporteros para prever las necesidades de imagen y a su vez realizar una jerarquización preliminar de las órdenes de edición;*

9. *Revisar las notas escritas y guiones generados por los reporteros y en su caso, corregir redacción y estilo;*

10. *Realizar la orden de edición definitiva para la producción de los programas informativos que se generen en radio y televisión y remitirla al titular de la Subdirección de Noticias y Eventos Especiales;*

11. *Presidir y ejecutar los acuerdos de la mesa de redacción, con el fin de valorar el trabajo informativo, cuidando que sea acorde a la política editorial;*

12. *Integrar y administrar el acervo de los materiales informativos escritos y audiovisuales en coordinación con las unidades administrativas que correspondan; y,*

13. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Noticias y Eventos Especiales, y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS

1. *Desarrollar la logística de producción de noticiarios y atender las necesidades técnicas de cada uno de los programas y eventos especiales de radio y televisión;*

2. *Atender y resolver las necesidades de imagen y sonido que generen los reporteros para que en coordinación con los realizadores y editores apliquen un lenguaje audiovisual claro;*

3. *Desarrollar formas novedosas de producción y realización de los espacios informativos;*

4. *Participar en las mesas de redacción e información, con el fin de valorar el trabajo audiovisual, cuidando que sea acorde con la política editorial; y,*

5. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Noticias y Eventos Especiales y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.5 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. *Dirigir la operación de las radiofrecuencias y el manejo de la infraestructura especializada de radio y televisión, a efecto de garantizar su correcto funcionamiento;*

2. *Organizar, dirigir y supervisar los proyectos de desarrollo tecnológico en la infraestructura técnica del Sistema;*

3. *Implementar los mecanismos de supervisión de la operación de las radiofrecuencias asignadas al Sistema por la autoridad competente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;*

4. *Dirigir y supervisar que la cobertura de las estaciones repetidoras con que cuenta el Sistema, se encuentren operando correctamente, y en su caso, proporcionar la asistencia técnica requerida para su cumplimiento;*

5. *Proveer los servicios técnicos y de infraestructura tecnológica necesaria para las producciones y transmisiones de radio y televisión del Sistema;*

6. *Implementar y vigilar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo técnico especializado del Sistema, conforme a las disposiciones normativas aplicables;*

7. *Participar con las unidades administrativas, en la elaboración de proyectos y transmisiones radiofónicas y televisivas, en la materia de su competencia;*

8. *Dirigir la elaboración de estudios técnicos tendientes a identificar la infraestructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos y programas en materia de producción y programación radiofónica y televisiva;*

9. *Asesorar y apoyar en materia de infraestructura y servicios técnicos, informáticos y demás, que en el ámbito de su competencia le sea requerida por las unidades administrativas;*

10. *Gestionar ante las autoridades federales competentes los trámites normativos requeridos para la operación de las estaciones de radio y televisión;*

11. *Implementar las medidas necesarias en el ámbito de su competencia a fin de garantizar que los procesos de producción y transmisión de radio y televisión en los estudios y locaciones remotas, se realicen correctamente;*

12. *Desarrollar, operar y administrar los sistemas automatizados, la red de informática y los equipos especializados del Sistema;*

13. *Promover y aplicar el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;*

14. *Diseñar e implementar las acciones necesarias a fin de garantizar que la elaboración y modificación de los proyectos de instalación de equipos técnicos, se realicen correctamente;*

15. *Dirigir y controlar la operación de los equipos técnicos de transmisión del Sistema, conforme a la normativa establecida por las autoridades competentes en la materia;*

16. *Gestionar y otorgar los apoyos y capacitación necesarios sobre el uso del equipo de radio y televisión del Sistema; y,*

17. *Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

1. *Proponer y desarrollar los proyectos de planeación técnica y de desarrollo tecnológico de los equipos;*

2. *Planear y supervisar el desarrollo tecnológico, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

3. *Proyectar y desarrollar los aspectos tecnológicos necesarios, a fin de mantener al Sistema a la vanguardia en cuanto a equipos de transmisión que se requiera mediante el mejoramiento de equipos;*

4. *Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos del Sistema;*

5. *Proponer al titular de la Subdirección Técnica la actualización permanente de técnicas de flujo de audio y video, para la constante renovación de tecnología de las herramientas y equipos de operación de radio y televisión;*

6. *Realizar análisis de proveedores de equipo de difusión masiva y refaccionamiento a fin de identificar las mejores condiciones de los mismos;*

7. *Implementar capacitaciones para la operación del equipo de radio y televisión de última tendencia, previa certificación con los distintos fabricantes, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de la infraestructura operativa del Sistema; y,*

8. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS

1. *Garantizar el correcto funcionamiento de los estudios de televisión, cabinas de audio, equipos técnicos utilizados en grabaciones, programas en vivo, enlaces de microondas y control remoto;*

2. *Aplicar y difundir las normas establecidas para la utilización y manejo de los equipos portátiles y unidades móviles que se requieran en el desarrollo de programas;*

3. *Atender, programar y realizar los servicios de estudios y de video grabación que soliciten las unidades administrativas para la realización y transmisión de los programas, así como apoyar en el acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones;*

4. *Controlar y proporcionar el equipo y personal técnico especializado que se requiera de acuerdo con la programación, así como elaborar reportes de operación de los servicios prestados; y,*

5. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN Y DESARROLLO

1. *Realizar las acciones necesarias para eficientar la operación de las frecuencias asignadas, previa autorización del titular de la Subdirección Técnica;*

2. *Efectuar el monitoreo de las frecuencias asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;*

3. *Operar los equipos técnicos de transmisión, de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por la autoridad competente;*

4. *Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información competencia de la Subdirección Técnica, que sea requerida por las autoridades competentes; y,*

5. *Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.6 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, NORMAS Y PATROCINIOS

1. *Diseñar, dirigir y supervisar la aplicación de las estrategias y acciones en materia de vinculación, normas y patrocinios del Sistema, conforme a los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables;*
2. *Asesorar en la materia de su competencia, que le sea solicitada por el titular de la Dirección General o los responsables de las unidades administrativas;*

3. *Representar al Sistema en los asuntos que le sean delegados por el titular de la Dirección General, ante las autoridades competentes, según sea el caso;*

4. *Implementar los procedimientos de supervisión que permitan verificar el cumplimiento y actualización de las disposiciones normativas que rigen la actuación del Sistema;*

5. *Participar en la formulación de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos normativos del Sistema, y llevar el registro de los mismos una vez formalizados;*

6. *Diseñar y establecer las acciones que permitan fortalecer los vínculos interinstitucionales del Sistema, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos y programas;*

7. *Proponer conjuntamente con las unidades administrativas, las cuotas de recuperación por los servicios que se brindan a los particulares y otras instancias tanto públicas como privadas;*

8. *Promover y gestionar patrocinios, ventas de servicios y donaciones, mediante el establecimiento de relaciones estratégicas con instituciones públicas, privadas y sociales;*

9. *Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las acciones de vinculación del Sistema con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como otras instancias privadas y sociales en la materia;*

10. *Gestionar y dar seguimiento a los trámites de servicio social, así como realizar el registro y control del mismo; y,*

11. *Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.7 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. *Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Sistema, previa autorización del titular de la Dirección General;*

2. *Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de integrar en coordinación con el titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, el proyecto de presupuesto anual del Sistema, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;*

3. *Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al titular de la Dirección General, y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

4. *Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General cuando lo requiera;*

5. *Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento del Sistema y conforme a la disponibilidad del mismo;*

6. *Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Sistema;*

7. *Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Sistema, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar oportunamente los trámites ante la instancia competente;*

8. *Presentar para autorización del titular de la Dirección General, el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Sistema;*

9. *Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Sistema;*

10. *Dirigir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Sistema, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;*

11. *Vigilar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Sistema, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;*

12. *Implementar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Sistema, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;*

13. *Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Sistema;*

14. *Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;*

15. *Vigilar el control de los recursos asignados por el Estado, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al titular de la Dirección General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;*
16. *Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Sistema, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

17. *Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Sistema;*

18. *Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio; y,*

19. *Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. *Implementar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Sistema;*

2. *Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Sistema, así como asesorar a sus unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Delegación Administrativa;*

3. *Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;*

4. *Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Sistema, e informar al titular de la Delegación Administrativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

5. *Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Sistema, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

6. *Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente e inversión realizado por el Sistema para autorización del titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

7. *Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Sistema, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables; y,*

8. *Las demás que señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. *Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa, que emita la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de personal;*

2. *Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Sistema, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

3. *Registrar y verificar la asistencia del personal del Sistema y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

4. *Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Sistema tienen derecho, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

5. *Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Sistema, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

6. *Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico- administrativo del personal adscrito al Sistema, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;*

7. *Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento;*

8. *Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de prestación de servicios generales en el Sistema, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*
9. *Preparar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento del Sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

10. *Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados al Sistema, o que tengan a su servicio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

11. *Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Sistema ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

12. *Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;*

13. *Prestar los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las unidades administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

14. *Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, en materia de almacenes, así como las disposiciones que dicte el titular de la Delegación Administrativa para el registro y suministro de los bienes de consumo de las unidades administrativas que así lo requieran en términos de las disposiciones normativas aplicables;*

15. *Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Sistema;*

16. *Preparar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del Sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;*

17. *Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del Sistema, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,*

18. *Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.*

Segunda. *Se abroga el Manual de Organización del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 03 de febrero de 2011, Tomo CL, sexta sección, número 98, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean éstos emitidos por los titulares de las Dependencias y Entidades publicado el 3 de julio de 2019.*

Morelia, Michoacán, a __ de _____ de 2022.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MICHOACANO DE RADIO Y TELEVISIÓN