



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXVIII**

**Morelia, Mich., Viernes 10 de Septiembre de 2021**

**NÚM. 57**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
C. Armando Hurtado Arévalo

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MICHOACANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2, 3, 5, 6, 9, 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de julio de 1984, fue creado el Sistema Michoacano de Radio y Televisión mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y que posteriormente se realizaron reformas al mismo, de fechas 1º de abril de 2005 y 28 de abril de 2011.

Que el 3 de febrero del año 2011, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, en el que se establecieron las facultades de sus unidades administrativas, dando plena validez legal a sus actividades.

Que posteriormente en el mes de febrero de 2015, el Sistema Michoacano de Radio y Televisión realizó una restructuración orgánica por lo que se hace necesario emitir un nuevo Reglamento Interior acorde a la citada estructura orgánica, a fin de otorgar certeza legal a los actos que realicen sus unidades administrativas.

Que con fecha 31 de mayo de 2021, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, mediante la cual se aprobó el presente Reglamento Interior.

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

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MICHOACANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la

estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Sistema Michoacano de Radio y Televisión, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2°.** Al frente del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, habrá un titular de la Dirección General, designado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3°.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto de Creación del Sistema Michoacano de Radio y Televisión;
- II. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- IV. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Sistema Michoacano de Radio y Televisión;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Sistema Michoacano de Radio y Televisión;
- VI. **Sistema:** Al Sistema Michoacano de Radio y Televisión;
- VII. **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,
- VIII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Sistema, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

**Artículo 4°.** La Junta es el máximo órgano de gobierno del Sistema, y la administración estará a cargo del titular de la Dirección General, cuya integración y facultades se encuentran establecidas en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5°.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento y despacho de los asuntos que le competen al Sistema, además de la Dirección General, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- II. Subdirección de Televisión;
- III. Subdirección de Radio;

- IV. Subdirección de Noticias y Eventos Especiales;
- V. Subdirección Técnica;
- VI. Subdirección de Vinculación, Normas y Patrocinios; y,
- VII. Delegación Administrativa.

El Sistema contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## CAPÍTULO III

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 6°.** Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones del Sistema, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos, políticas y decisiones que establezca la Junta;
- II. Suscribir acuerdos, convenios, contratos y todos aquellos documentos jurídicos que deba celebrar el Sistema con otras dependencias, entidades, organismos o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, y los respectivos planes de inversión del Sistema, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;
- IV. Instruir y coordinar las actividades del Sistema, con el fin de dar cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta;
- V. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;
- VI. Designar a los servidores públicos para que actúen en nombre del Sistema a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de los que forme parte y delegar en los servidores públicos del Sistema, el ejercicio de las facultades conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo;
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales, con las facultades que les compete entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará que se otorguen en los términos del Código Civil del Estado de Michoacán y en su caso, la Ley de los

- Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- IX. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- X. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Sistema;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Sistema;
- XII. Presentar a la Junta de manera trimestral, los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañando los anexos correspondientes;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas del Sistema, la elaboración de los informes que deban presentarse ante cualquier instancia, así como lo que solicite la Junta;
- XIV. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y reformas del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos de organización y de procedimientos del Sistema, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Sistema y las unidades administrativas a su cargo; y,
- XVI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

**Artículo 7°.** Las unidades administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, ética, 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.

**Artículo 8°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Sistema.

**Artículo 9°.** A los titulares de las unidades administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la

unidad administrativa a su cargo;

- II. Someter a la aprobación del titular de la Dirección General los programas, estudios y proyectos elaborados en las unidades administrativas a su cargo;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la Dirección General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Elaborar mensualmente un informe de actividades sobre los asuntos de su competencia y eventualmente, estudios y opiniones cuando éstos le sean requeridos por el titular de la Dirección General;
- V. Apoyar a 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;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VII. Certificar copias de los originales que tengan en su poder y en la esfera de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Colaborar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- IX. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XI. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia, necesaria para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden;
- XIII. Atender los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y estado que guarden;
- XIV. Coordinar sus actividades, con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Sistema;
- XV. Atender las comisiones en las que sea designado por el

titular de la Dirección General para actuar como suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos;

- XVI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Dar atención a las obligaciones en materia de transparencia vinculadas con el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Integrarse a los comités, grupos de trabajo, comisiones u otros que le sean designados por el titular de la Dirección General, para el funcionamiento del Sistema;
- XIX. Proponer estrategias de información y comunicación al público, en la materia de su competencia; y,
- XX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 10.** Al titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Dirección General las estrategias, políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación, desarrollo y evaluación de los programas a cargo del Sistema;
- II. Dirigir y supervisar el establecimiento y operación de un sistema integral de planeación, programación y evaluación del Sistema;
- III. Fomentar el desarrollo institucional del Sistema, de conformidad con las políticas de gobierno establecidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables;
- IV. Orientar a las unidades administrativas para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema;
- V. Dirigir las acciones necesarias que permitan concentrar, seleccionar, clasificar y analizar la información estadística del Sistema;
- VI. Dirigir la realización de muestreos, encuestas y modelos estadísticos para coadyuvar en la toma de decisiones en el Sistema;
- VII. Dirigir la integración de los informes de actividades del Sistema que le requiera el titular de la Dirección General;
- VIII. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos del Sistema, y presentarlos al titular de la Dirección General para su consideración;

- IX. Integrar conjuntamente con la Delegación Administrativa el programa de análisis programático presupuestario del Sistema, y presentarlo al titular de la Dirección General para su aprobación, así como vigilar su cumplimiento;
- X. Apoyar a la Dirección General en la logística y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta, así como en la integración de la información correspondiente;
- XI. Preparar la información correspondiente y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados por el titular de la Dirección General; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

**Artículo 11.** Al titular de la Subdirección de Televisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la producción y programación televisiva del Sistema, de conformidad con los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer al titular de la Dirección General la adquisición de programación de serie, programas especiales y películas de producción externa;
- III. Proponer al titular de la Dirección General los criterios de imagen pública del Sistema;
- IV. Diseñar, proponer y desarrollar proyectos de producción de programas de televisión;
- V. Supervisar la producción y programación de programas de televisión, verificando la calidad de los contenidos y realización de los mismos;
- VI. Integrar la mesa de información, a efecto de determinar las políticas editoriales y estrategias informativas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normativa y de los compromisos de transmisión audiovisual contraídos por el Sistema, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Normas y Patrocinios;
- VIII. Dirigir el proceso de selección e incorporación de series televisivas externas y producciones especiales, previa autorización del titular de la Dirección General;
- IX. Establecer las acciones necesarias que permitan conservar y utilizar el patrimonio audiovisual del Sistema;
- X. Dirigir y supervisar el diseño de la carta de programación televisiva y la pauta de continuidad;
- XI. Fomentar la difusión de los programas del Sistema en otras televisoras;

- XII. Atender y dar cumplimiento con la difusión televisiva oportuna a las pautas electorales y tiempos de estado, conforme a las normas electorales y de materia de telecomunicaciones aplicables;
- XIII. Enviar periódicamente a la Dirección General contenido audiovisual para su publicación y difusión en las plataformas digitales del Sistema; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- XII. Promover la realización de producciones radiofónicas que cumplan con el objeto del Sistema, previo acuerdo con el titular de la Dirección General;
- XIII. Atender y dar cumplimiento con la difusión oportuna radiofónica a las pautas electorales y tiempos de estado, conforme a las normas electorales y de materia de telecomunicaciones aplicables;
- XIV. Enviar periódicamente a la Dirección General contenido radiofónico para su publicación y difusión en las plataformas digitales del Sistema; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE RADIO

**Artículo 12.** Al titular de la Subdirección de Radio le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la producción y programación radiofónica del Sistema, de conformidad con los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables;
- II. Supervisar la producción de los mensajes radiofónicos y de la carta de programación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Seleccionar la programación y realización de los eventos radiofónicos especiales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- IV. Dirigir el proceso de selección e incorporación de series radiofónicas externas y producciones especiales, previa autorización del titular de la Dirección General;
- V. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, en la materia de su competencia;
- VI. Integrar la mesa de información, a efecto de determinar las políticas editoriales y estrategias informativas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normativa y de los compromisos de transmisión radiofónica contraídos por el Sistema, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Normas y Patrocinios;
- VIII. Supervisar y evaluar la carta de programación radiofónica del Sistema, así como la pauta de continuidad establecida;
- IX. Diseñar y proponer al titular de la Dirección General los criterios de investigación y redacción de guiones para series radiofónicas y difusión de géneros musicales;
- X. Dirigir la realización de materiales radiofónicos, así como el funcionamiento de las cabinas de grabación y transmisión;
- XI. Establecer y supervisar la clasificación, conservación y actualización de los acervos sonoros radiofónicos del Sistema, así como resguardo y consulta pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS Y EVENTOS ESPECIALES

**Artículo 13.** Al titular de la Subdirección de Noticias y Eventos Especiales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la producción y realización de los espacios informativos y la programación y transmisión de eventos especiales para radio y televisión, de conformidad con los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables;
- II. Acordar y definir con el titular de la Dirección General las estrategias y políticas editoriales de los espacios informativos y eventos especiales, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Presidir la mesa de información integrada por las Subdirecciones de Televisión y Radio, a efecto de determinar las políticas editoriales y estrategias informativas;
- IV. Proponer al titular de la Dirección General la producción, realización y difusión de los espacios informativos y eventos especiales en radio y televisión del Sistema;
- V. 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;
- VI. Asignar las fuentes informativas a los reporteros del Sistema y establecer los lineamientos para su ejecución;
- VII. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, en la materia de su competencia;
- VIII. Supervisar la orden de edición de notas informativas para su producción, así como la redacción, sintaxis y ortografía de los textos informativos;
- IX. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo informativo, tomando en consideración el panorama informativo estatal, nacional e internacional;
- X. Vigilar que se cumplan las políticas y normas del Sistema

en materia de su competencia;

- XI. Establecer, dirigir y controlar los procedimientos de logística y supervisión de la producción y realización de mensajes informativos audiovisuales de noticias;
- XII. Supervisar la clasificación y conservación del acervo audiovisual que la unidad administrativa a su cargo genere, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Enviar periódicamente a la Dirección General contenido radiofónico y audiovisual para su publicación y difusión en las plataformas digitales del Sistema;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normativa y de los compromisos de transmisión de noticias contraídos por el Sistema, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Normas y Patrocinios; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IX DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**Artículo 14.** Al titular de la Subdirección Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer al titular de la Dirección General estrategias y acciones que permitan promover y fortalecer el desarrollo tecnológico en la infraestructura técnica del Sistema;
- II. Vigilar que el uso de las frecuencias asignadas, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Establecer las medidas necesarias, a fin de garantizar y supervisar la cobertura de las estaciones repetidoras con que cuenta el Sistema;
- IV. Supervisar el estado óptimo de la infraestructura especializada de radio y televisión del Sistema, para coadyuvar en la calidad de las producciones y transmisiones;
- V. Proponer, instrumentar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la infraestructura y equipo técnico especializado del Sistema;
- VI. Planear, evaluar y dirigir con las demás unidades administrativas correspondientes, los proyectos y transmisiones que realice el Sistema;
- VII. Proponer al titular de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, adquisición, utilización, y administración de la infraestructura técnica necesaria, para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- VIII. Proporcionar la información, asesoría y servicios técnicos

que le sean requeridos por las unidades administrativas;

- IX. Conducir y supervisar la realización de los trámites normativos necesarios ante la autoridad federal competente, para la operación de las estaciones de radio y televisión del Sistema;
- X. Supervisar los procesos de producción de radio y televisión en los estudios y locaciones remotas, en el ámbito de su competencia;
- XI. Diseñar, proponer y supervisar los sistemas automatizados de información que requiere el Sistema, así como el desarrollo de programas de cómputo especializados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Proponer y establecer el desarrollo de los sistemas informáticos que requiera el Sistema, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XIII. Dirigir los procedimientos de elaboración y modificación de los proyectos de instalación de equipos técnicos y supervisar su aplicación;
- XIV. Supervisar la operación de los equipos técnicos de transmisión de acuerdo a las disposiciones normativas que establezcan las autoridades competentes; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, NORMAS Y PATROCINIOS

**Artículo 15.** Al titular de la Subdirección de Vinculación, Normas y Patrocinios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Dirección General las acciones y programas del Sistema en materia de vinculación, normas y patrocinios, y aplicarlos una vez autorizados;
- II. Dirigir la prestación de la asesoría normativa a las unidades administrativas en el ámbito de competencia del Sistema;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actividades y funciones propias del Sistema;
- IV. Conducir y supervisar la elaboración de convenios y contratos en los que intervenga el Sistema, llevando el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- V. Dirigir las estrategias y acciones de vinculación del Sistema para el cumplimiento de sus objetivos y programas, así como proponer aquellas encaminadas a obtener recursos propios;
- VI. Vincular al Sistema con otras instituciones públicas, privadas y sociales que coadyuven al cumplimiento del objeto del Sistema;

- VII. Establecer y mantener relaciones estratégicas con dependencias de la administración pública, federal, estatal y municipal, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, a efecto de promocionar los diversos servicios que brinda el Sistema;
- VIII. Fortalecer los vínculos de coordinación con otras instituciones públicas, privadas, sociales, medios de comunicación y asociados en la materia, mediante acciones de intercambio que permitan alcanzar los objetivos del Sistema, así como supervisar el seguimiento de las actividades de vinculación;
- IX. Proponer al titular de la Dirección General la actualización de los costos de los servicios que brinda el Sistema;
- X. Gestionar y dar seguimiento a los trámites de servicio social que realicen los estudiantes de carreras afines al Sistema, así como llevar un registro y control del mismo; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO XI

#### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 16.** Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Dirección General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado al Sistema;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Sistema, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Presentar al titular de la Dirección General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Sistema;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Dirección General relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o de la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Sistema, según corresponda;
- XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Sistema, según corresponda;
- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Sistema, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Sistema y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas;
- XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Sistema, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XX. Establecer el control de suministros de materiales a las

unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

- XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Sistema, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Sistema, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 17.** En las ausencias temporales, el titular de la Dirección General, será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en

la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

**Artículo 18.** En las faltas temporales de los titulares de las Subdirecciones y la Delegación Administrativa, serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Sistema, de izquierda a derecha.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 3 de febrero de 2011, tomo CL, sexta sección, número 71, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 5 de agosto de 2021.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**ARMANDO HURTADO ARÉVALO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**ADÁN GARCÍA CERVANTES**  
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
(Firmado)