



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 25 de Noviembre de 2019

NÚM. 88

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE MICHOACÁN

CLAUDIO MÉNDEZ FERNÁNDEZ, Secretario de Cultura, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción XIII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3º, 6º fracción XI, 8º, 9º y 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece como una de sus prioridades transversales el Desarrollo Humano, educación con calidad y acceso a la salud; considerando a la educación como una condición indispensable para llevar a la población michoacana a un mayor bienestar y desarrollo humano, la cual debe responder a las necesidades de cada comunidad e impulsar una formación cultural funcional hacia la integración social y el respeto a los valores cívicos y las leyes que nos rigen; es por ello que, se pretende promover, impulsar y fortalecer la educación científica, tecnológica, deportiva y cultural, involucrando a las niñas, niños y jóvenes en programas y capacitaciones que les otorguen identidad, integridad y que les abran nuevos intereses genuinos; por lo que se debe implementar el Sistema Estatal de Educación Artística y Cultural.

Que con la publicación de la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, es necesario actualizar el marco normativo de la Secretaría de Cultura, a fin de dar certeza jurídica a los actos y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas.

Que uno de los compromisos de la Administración Pública, es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permita observar los principios básicos administrativos, a efecto de eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que en el presente Manual de Organización se establecerán los antecedentes de la Orquesta

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Sinfónica de Michoacán, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que la elaboración del presente Manual de Organización tiene como propósito conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas encomendadas a las Unidades Administrativas, así como la delimitación de responsabilidades, evitando la duplicidad de funciones, orientación y apoyando a los servidores públicos de la Orquesta Sinfónica de Michoacán, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, facultades y funciones asignadas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

La Orquesta Sinfónica de Michoacán (OSIDEM), desde su creación el 14 de septiembre de 1961, se ha convertido en la institución musical más importante del Estado de Michoacán, teniendo dentro de sus objetivos, formar y apoyar a niños y jóvenes para que se desarrollen en un ambiente que promueva el valor y el respeto por la música.

El 24 de mayo de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Orquesta Sinfónica de Michoacán (OSIDEM), como un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Cultura, el cual tiene como objetivo realizar programas y acciones que coadyuven al desarrollo y fomento de las obras sinfónicas en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Posteriormente el 23 de marzo de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento Interior de la Orquesta Sinfónica de Michoacán.

II. OBJETIVO

La Orquesta Sinfónica de Michoacán, tiene como propósito principal, difundir la música orquestal, mediante la realización de conciertos locales y foráneos, esto con la finalidad de lograr una cultura musical dentro del Estado de Michoacán; por lo que, a corto y mediano plazo se pretende el desarrollo de programas de capacitación artística para cada uno de los maestros que forman parte de este proyecto, obteniendo con esto mayor calidad artística en el ámbito musical, logrando con ello posicionar a la orquesta como una de las más importantes a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto que crea el Organismo denominado Orquesta Sinfónica de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Interpretar la música sinfónica de Michoacán, de México y del mundo, atendiendo a todos los periodos de la historia de la música, desde la formación de las primeras orquestas

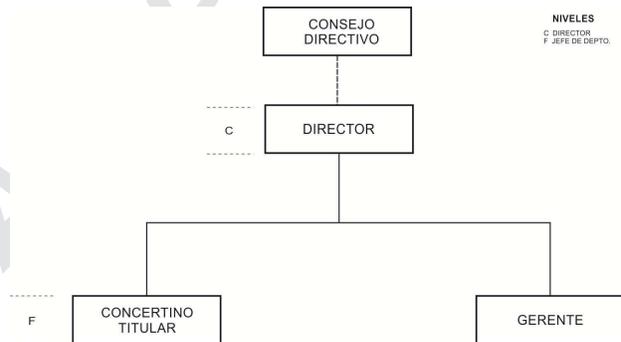
hasta la música contemporánea;

- II. Contribuir a la educación y a la difusión de la música, como parte integral de las tareas fundamentales de las políticas culturales del Gobierno del Estado;
- III. Ofrecer conciertos tanto en temporadas regulares en su sede, como en giras al exterior, con un énfasis preponderante en los municipios del Estado;
- IV. Contribuir a la promoción y formación de intérpretes en el Estado;
- V. Ofrecer conciertos didácticos y participar en festivales culturales y eventos especiales de trascendencia para el Estado y para la propia OSIDEM; y,
- VI. Celebrar acciones de intercambios de participación musical con otras Orquestas de la República y del extranjero; así como con instituciones de carácter cultural, educativo, o de otra índole.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección
 - 1.1. Concertino Titular
 - 1.2. Gerente

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- 1. **Consejo:** Al Consejo Directivo de la OSIDEM;
- 2. **Decreto:** Al Decreto que crea a la OSIDEM;
- 3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- 4. **Manual:** Al Manual Administrativo de Organización de la OSIDEM;
- 5. **OSIDEM:** A la Orquesta Sinfónica de Michoacán;
- 6. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la OSIDEM;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

7. **Titular de la Dirección:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección Artística de la OSIDEM; y, a su cargo y someterlo al titular de la Dirección, para su revisión y autorización correspondiente;
8. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la OSIDEM contempladas en el apartado IV del presente Manual. 10. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al Público de manera eficaz, respetuosa, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;

VII. FUNCIONES

1.0. DE LA DIRECCIÓN

La OSIDEM, a través de su titular tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 del Decreto y 6° del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 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 Consejo y el titular de la Dirección, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- Participar con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la OSIDEM;
- Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Dirección sobre el resultado de las mismas;
- 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 Dirección;
- 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 titular de la Dirección, conforme a la normativa aplicable; así como rendir el informe mensual correspondiente;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Dirección en términos de la normativa aplicable;
- Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la OSIDEM;
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que les sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa

- Participar en los procesos de calidad, certificación, mejora y modernización que realice la OSIDEM;
- Participar con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la OSIDEM; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DEL CONCERTINO TITULAR

- Realizar y vigilar el desarrollo de las acciones y programas relacionadas con el rendimiento, capacitación, adiestramiento y superación artística de los integrantes de la OSIDEM;
- Proponer al titular de la Dirección, la realización de los conciertos para la educación, promoción y difusión musical de la OSIDEM;
- Coadyuvar en la elaboración del calendario de las temporadas regulares de conciertos, giras nacionales e internacionales;
- Coordinar la producción de las operas y de los conciertos con los integrantes artísticos de la OSIDEM;
- Proponer, realizar y vigilar los trabajos de capacitación de los músicos de la OSIDEM;
- Vigilar la conducción musical y artística de la sección a su cargo, así como de las demás secciones artísticas de la OSIDEM;
- Coordinar las acciones técnico-operativas, artísticas y disciplinarias de los integrantes artísticos de la OSIDEM;
- Proponer al titular de la Dirección la celebración de los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos con instituciones nacionales y extranjeras afines, que contribuyan a la educación y difusión de la música clásica y popular;
- Ejecutar las estrategias y políticas de difusión y divulgación de la actividad musical, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente en materia de comunicación social;
- Impulsar la coordinación con instituciones y dependencias para generar programas y acciones de promoción de la actividad musical;
- Promover y coadyuvar con las autoridades correspondientes para que en los programas de estudios

se establezcan asignaturas que fomenten el conocimiento de la música clásica y la preservación de la música popular de la región;

12. Apoyar en el asesoramiento para el montaje y ambientación de las producciones operísticas y de los conciertos;
13. Promover y difundir la música tradicional michoacana, así como el conocimiento, promoción y formación de los intérpretes de la región; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DEL GERENTE

1. Establecer y difundir las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales, en estricto apego a las normas aplicables;
2. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control de personal adscrito a la OSIDEM, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal, trámite de los movimientos de alta y baja, así como las incidencias que se presenten;
3. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el anteproyecto de presupuesto de egresos, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección, para su autorización correspondiente;
4. Elaborar y presentar con oportunidad al titular de la Dirección, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, a fin de realizar su trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Formular los informes financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección cuando lo requiera;
6. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto asignado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento de la OSIDEM;
7. Presentar para su autorización al titular de la Dirección el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas de la OSIDEM;
8. 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;
9. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la OSIDEM, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

10. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone la OSIDEM, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
11. Supervisar que los trámites para contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que deba efectuar, se realicen conforme a la normativa aplicable;
12. Implementar y dirigir los mecanismos y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la OSIDEM, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
13. Supervisar la integración, sistematización y actualización del archivo documental de la OSIDEM, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
14. Gestionar oportunamente los trámites y asuntos relacionados con los programas y acciones de la OSIDEM;
15. Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con la promoción de la imagen, presencia, programas y acciones de la OSIDEM en los medios de información y comunicación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
16. Coadyuvar con el Concertino Titular en la suscripción de los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos con instituciones nacionales y extranjeras afines, a efecto de gestionar cursos, becas y programas para el mejoramiento del personal artístico y administrativo de la OSIDEM, previa autorización del Director;
17. Diseñar, operar y vigilar la logística y organización que sean necesarias para el desarrollo de las presentaciones de la OSIDEM;
18. Tramitar la expedición de credenciales del personal de la OSIDEM, previa autorización del titular de la Dirección; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 05 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

CLAUDIO MÉNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO DE CULTURA
(Firmado)