



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Viernes 7 de Octubre de 2022

NÚM. 37

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MICHOACANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MICHOACANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

SERGIO PIMENTEL MENDOZA, 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 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 6° 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.

Que el Sistema Michoacano de Radio y Televisión, tiene por objeto transmitir y operar las frecuencias de radio y televisión que le otorguen en concesión o permiso la autoridad federal competente al Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, produciendo y difundiendo programación que fortalezca la identidad entre las diversas regiones y sectores que conforman el Estado.

Que con fecha 31 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el decreto administrativo que contempló una reforma integral al ordenamiento jurídico que creo el Sistema Michoacano de Radio y Televisión, para modernizar su funcionamiento, reforzar administrativamente su estructura interna y reglamentar la operación de sus áreas administrativas a favor de un cumplimiento más oportuno de sus funciones.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Organización del Sistema Michoacano de Radio y Televisión, en congruencia con su estructura orgánica autorizada, a fin de establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del mismo, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

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.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Que con fecha 11 de marzo de 2022, se celebró la Primera 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 MICHOCANO 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 el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 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 y 18 de septiembre del 2015, 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 10 de septiembre de 2021, 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:

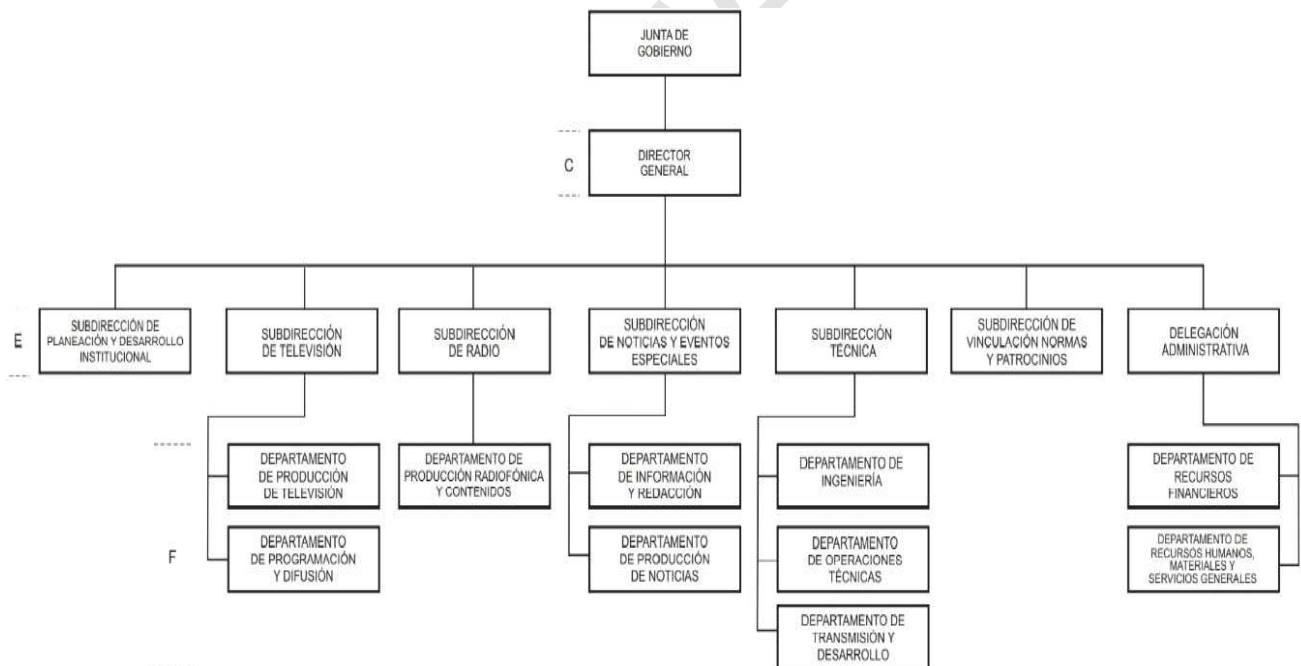
- I. Transmitir y operar conforme a las disposiciones aplicables, las frecuencias de radio y televisión que le otorgue en concesión o permiso la autoridad federal competente al Gobierno del Estado;
- II. Administrar conforme a las disposiciones en la materia, las concesiones o permisos que la autoridad federal competente le otorgue al Gobierno del Estado. Para el

cumplimiento 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
 - 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



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

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 de Gobierno:** 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 de Gobierno 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. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato, 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 competente;
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el superior jerárquico facultado, en términos de la normativa aplicable;
8. 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;
9. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
11. Coordinarse y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Sistema que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa competente e informarle de los mismos, hasta su conclusión;
15. Integrar y controlar el archivo de los expedientes materia de su competencia conforme a la normatividad aplicable y dar atención a las obligaciones en materia de transparencia vinculadas con el ejercicio de sus facultades;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio del Sistema; y,
17. 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 atribuciones 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 de Gobierno 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.
- 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.

1.3.1 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
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, y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 13 de septiembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

SERGIO PIMENTEL MENDOZA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MICHOCANO DE RADIO Y TELEVISIÓN
(Firmado)