## FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Funciones de la Coordinación General

Son atribuciones de la Coordinación General las que le confieren la Ley Orgánica, el Decreto por el que se adecúa la naturaleza jurídica, estructura orgánica y funciones del Sistema Morelense de Radio y Televisión, para establecerse como organismo público descentralizado denominado Instituto Morelense de Radio y Televisión y las demás establecidas en la normatividad aplicable.

El Coordinador General del Instituto podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal, expresa o por determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente.

### Funciones de la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica del Instituto tendrá a su cargo el despacho de los

Siguientes asuntos:

I.- Supervisar el cumplimiento de los asuntos encargados por la Coordinación General a todas las áreas que integren el Instituto;

II.- Apoyar y atender los trámites realizados por el Instituto con las diferentes dependencias, entidades estatales, federales y municipales, públicas y privadas;

III.- Apoyar al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno en las sesiones, así como en la integración de la documentación requerida para las mismas;

IV.- Revisar y dar seguimiento a la documentación enviada y recibida en la Coordinación General; y

V.- Todos los demás asuntos encomendados por la Coordinación General del Instituto.

## Funciones de la Dirección General de Radio

La Dirección General de Radio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar la estructura programática radiofónica de producción y transmisión de programas, series, cápsulas promocionales y demás formatos;

II. Prestar los servicios de grabación, producción, postproducción, copiado y transmisión de programas, cápsulas y promocionales;

III. Coordinar la realización de programas, series, cápsulas y promocionales radiofónicos y verificar que su contenido sea congruente con el objetivo del Instituto;

IV. Integrar la estructura de la programación radiofónica diaria y semanal a transmitir;

V. Coordinar y supervisar la producción, transmisión y continuidad de los programas radiofónicos, grabados o transmitidos en vivo;

VI. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Televisión para la transmisión simultánea de programas televisivos y radiofónicos;

VII. Operar los sistemas de catalogación, conservación y control de material fonográfico;

VIII. Verificar el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, así como la normatividad vigente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

IX. Supervisar las producciones de conformidad con la normatividad aplicable e inspeccionar el cumplimiento de la carta de programación radiofónica y la pauta de continuidad;

X. Coordinarse con las demás direcciones del Instituto para el logro de objetivos;

XI. Vigilar el óptimo funcionamiento de las emisoras de radio, reportando a la Coordinación General y a la Dirección General de Ingeniería y Transmisiones cualquier anomalía;

XII. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito, para la toma de decisiones;

XIII. Participar en el Consejo de Programación para evaluar proyectos de producción radiofónica y

XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean encomendadas por el Coordinador General.

## Funciones de la Dirección General de Televisión

La Dirección General de Televisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar la estructura programática televisiva y vigilar su cumplimiento, de acuerdo a las pautas marcadas por la Coordinación General y recomendadas por el Consejo de Programación;

II. Analizar, evaluar y autorizar el contenido de los programas, series, cápsulas y promocionales televisivos;

IIII. Integrar la estructura de la programación televisiva diaria y semanal a transmitir;

IV. Coordinar y supervisar la producción, transmisión y continuidad de los programas televisivos;

V. Diseñar, instrumentar y supervisar la operatividad de los sistemas de Catalogación, conservación y control del material video gráfico del Instituto;

**VI. Coordinar con la Dirección General de Radio, la transmisión simultánea de programas;**

**VII. Disponer del material de la videoteca para la realización de programas, cápsulas y promocionales;**

**VIII.- Participar en el Consejo de Programación para evaluar proyectos de producción televisiva y**

**IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean encomendadas por el Coordinador General.**

**Atribuciones de la Dirección General de Ingeniería y Transmisiones**

**La Dirección General de Ingeniería y Transmisiones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

**I. Organizar las actividades del personal para que realicen la operación de producción y transmisión diaria;**

**II. Supervisar el desarrollo de los de los programas de mantenimiento preventivo para equipo electrónico, electromecánico y de cómputo;**

**III. Revisar la ejecución del mantenimiento correctivo;**

**IV. Revisar el reporte fallas de las diferentes áreas técnicas y dar seguimiento hasta su solución;**

**V. Proponer proyectos de instalación y adecuación tecnológica en las diferentes áreas;**

**VI. Coordinar de manera eficiente la capacitación para el personal técnico;**

**VII. Supervisar que la operación de los equipos de trasmisores cumplan con las normas establecidas; y**

**VIII. Mantener Informada permanentemente a la Coordinación General del Instituto los avances de las actividades mantenimiento preventivo y correctivo.**

## Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas

La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuesto, evaluación, contabilidad y administración de riesgos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Instituto en el corto, mediano y largo plazo;

III. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Instituto;

IV. Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Instituto y vigilar su aplicación;

V. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, así como la autorización y riesgo de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, con sujeción a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;

VI. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación de programas de metas en el Instituto;

VII. Dirigir las relaciones institucionales con el sector coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;

**VIII.** Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Instituto y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Instituto;

**IX.** Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, así como para la gestión de las indemnizaciones, cuando así proceda;

**X.** Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en el Instituto, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas y señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

## Funciones de la Dirección General de Información

La Dirección General de Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Definir, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Instituto, así como a la normatividad que corresponda en materia de información y comunicación, la línea editorial de los noticiarios y de la información noticiosa que se difunda a través de las estaciones de radio y el canal de TV.

**II.** Determinar las necesidades de información del Instituto, con el fin de proponer estrategias de difusión, optimizando la relación con otras instancias públicas, privadas, nacionales e internacionales y dentro del propio Instituto con el personal a cargo de los noticiarios.

**III.** Informar al Coordinador General permanentemente acerca de los contenidos de los noticiarios.

**IV. Vigilar el cumplimiento de la política editorial en cada una de las emisiones de los noticiarios.**

**V. Coordinar las actividades del personal que elabora los noticiarios, con el fin de optimizar y enriquecer el trabajo de cada uno de los integrantes.**

**VI. Priorizar las notas y los reportajes para la elaboración del guion final de los noticiarios.**

**VII. Elaborar el proyecto del Manual de Políticas y Procedimientos que**

**corresponde a su área.**

**VIII. Coordinarse con las demás direcciones del Instituto para el logro de objetivos y**

**IX. Las demás que le sean encomendadas y señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.**

## Funciones de la Dirección Jurídica

**La Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

**I. Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Coordinación General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación, y en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable. Podrá ser**

**Acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 9 de la Ley de Amparo y, en general, intervenir en toda clase da actos que puedan afectar su interés jurídico;**

**II. Formular ante el Ministerio del fuero Común o Federal querellas, denuncias, otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo del Coordinador General, presentar los desistimientos que procedan;**

**III. Llevar a cabo en representación del Instituto todo tipo de planteamientos y trámites legales o administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, ante toda clase de autoridades estatales y municipales;**

**IV. Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración competa a otra unidad administrativa del Instituto, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Instituto y proceder a su custodia y, en su caso, formular los convenios, contratos y sus modificaciones que no sean competencia de**

**alguna área y en los que deba intervenir el Instituto;**

**V. Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Instituto;**

**VI. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Instituto;**

**VII. Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la áreas del Instituto, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualesquier procesos o averiguaciones;**

**VIII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Instituto, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor;**

**IX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el Instituto que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros;**

**X. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Coordinación General y las áreas administrativas del Instituto; y tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes al patrimonio del Instituto para ser destinados al servicio del mismo; y**

**XI. Las que le sean encomendadas y las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.**