



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**FECHA:**

**MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES**

**HOJA:**

**MHL.1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES**

**80 DE 197**

### OBJETIVO

Proporcionar a los proveedores y prestadores de servicios de producción, la información y asesoría para que el trámite de pago y fianza se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en los contratos celebrados, y normatividad correspondiente.

### FUNCIONES

- Recibir la información del presupuesto, por parte de las áreas correspondientes para llevar a cabo la asignación presupuestal de cada serie de programas o eventos culturales que se van a producir.
- Evaluar el proceso que llevará la contraprestación del servicio, con base en los tiempos y presupuesto asignado.
- Solicitar e integrar la información requerida de la empresa o persona física a contratar, para efectuar el trámite de pago.
- Solicitar a las empresas y personas físicas el Protocolo de Producción y documentos que se requieren para someter las producciones o casos a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Requisar conforme a las leyes y normatividad respectiva los formatos que corresponden al área de producción, para ser integrados a los casos que deberán ser sometidos por el área administrativa a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de las producciones, eventos y servicios de producción autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Dar seguimiento a la formalización de los contratos a través de las firmas de los que intervienen en su celebración.
- Llevar a cabo la revisión de las fianzas, facturas o recibos requeridos para el pago, así como de documentos que sirvan de constancia del bien o servicio proporcionado las empresas o personas físicas a plena satisfacción de Canal 22.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**FECHA:**

**MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES**

**HOJA:**

**MHL.1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES**

**81 DE 197**

- Informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de cualquier cambio realizado a las producciones y servicios de producción que han sido autorizados por el citado Comité.
- Rendir un informe a la Dirección de Producción del ejercicio del gasto de las producciones y servicios de producción realizados.
- Informar a las áreas correspondientes del avance en los trabajos relativos a los trámites para la contratación y pago a las producciones y servicios de producción autorizados.
- Atender las solicitudes de información y de servicios autorizados por la Subdirección General de Producción y Programación.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de las áreas que correspondan de la Dirección de Producción.
- Conocer y difundir los Manuales, Reglamentos y Normatividad que son aplicadas en el desempeño del puesto y en la operación de la Entidad, buscando su optimización.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.