



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA:

AGOSTO 2018

HOJA:

148 DE 197

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, así como los servicios generales que requiera la Entidad, buscando elevar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en cumplimiento del objeto de la Televisora.

FUNCIONES

- Representar legalmente a la Entidad y ejercer las facultades conferidas de acuerdo con el instrumento notarial respectivo.
- Proponer a la Dirección General las normas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuesto.
- Formular los proyectos de programas y presupuesto relativos al gasto de administración de la Entidad y vigilar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como de otras normas aplicables.
- Instruir la tramitación y registro de modificaciones y adiciones presupuestarias requeridas, ante las instancias correspondientes.
- Atender las necesidades administrativas de las áreas que integran Canal 22 de acuerdo con las políticas fijadas por su Titular.
- Autorizar la emisión de cheques y órdenes de pago para proveedores, personal y pago de servicios.
- Suscribir los convenios y contratos que celebre la Entidad de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- Vigilar la aplicación de las normas de seguridad, higiene y protección civil en el trabajo y de las disposiciones que regulan las relaciones laborales en Canal 22.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA:

AGOSTO 2018

HOJA:

149 DE 197

- Desempeñar las comisiones que el Director General le instruya y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al servicio de la Entidad y autorizar los movimientos del mismo.
- Validar los programas anuales de trabajo de las áreas a su cargo.
- Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Entidad para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales; así como también vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales.
- Planear, programar e implantar las medidas y controles de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Entidad y de las personas que se encuentren en ellas.
- Proponer y coordinar la instalación, integración y operación de los Comités y/o Subcomités de apoyo necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la Entidad.
- Fungir con el cargo que le sea encomendado, en los diversos órganos colegiados externos e internos que se encuentran establecidos o que se constituyan en Canal 22, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y el buen desempeño de las funciones a su cargo.
- Vigilar, en el ámbito de la Entidad, el cumplimiento de las normas en materia de adquisiciones y obras públicas, así como también de otras disposiciones relativas a la materia.
- Someter a la aprobación del Director General los manuales de organización para autorización del H. Consejo de Administración y, de los procedimientos y demás instrumentos administrativos internos que se elaboren, modifiquen o actualicen, en coordinación con las áreas de la Entidad.
- Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Entidad y de sus áreas que haya aprobado el Director General, así como también de las modificaciones a la misma, y de los manuales de organización y procedimientos autorizados.
- Formular los pliegos preventivos de responsabilidad de los funcionarios públicos de la Entidad, que sean necesarios para evitar la incidencia en conductas que puedan ser constitutivas de responsabilidad.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA:

AGOSTO 2018

HOJA:

150 DE 197

- Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Entidad, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Entidad, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.
- Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Dirigir y organizar la integración de la información que se tiene que presentar en forma trimestral ante el H. Consejo de Administración y el Comité de Control y Auditoría de Canal 22.
- Dirigir y organizar la entrega de reportes que le sean solicitados por instancias internas de decisión.
- Emitir y presentar para aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en representación de la Dirección General, las disposiciones normativas internas que pudieran requerirse para el cumplimiento de las atribuciones de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., Canal 22.
- Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos establecidos por las políticas, bases y lineamientos expedidos en dichas materias.
- Solicitar a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración la elaboración de pedidos y/o Contratos por la adquisición de bienes y servicios en los términos establecidos por las políticas, bases y lineamientos expedidos en dichas materias, así como de otro tipo de contratos y convenios en términos de la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de información de los usuarios externos en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de otros Programas de Gobierno.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General de la Entidad, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.