



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AGOSTO 2018
MHL.1.4.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA:
MHL.1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	164 DE 197

OBJETIVO

Conocer, las necesidades y requerimientos en materia de adquisiciones de cada una de las áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., supervisar y controlar la adquisición de bienes y coordinar, vigilar, supervisar y controlar la prestación de los servicios básicos y generales, con el fin de que se realicen de manera eficaz y oportuna con base a la asignación presupuestal que se tenga destinada para la compra de los bienes y la prestación de los servicios, coadyuvando a la realización de los objetivos y programas por parte de las áreas sustantivas y adjetivas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., tomando en cuenta las disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que al efecto se establezcan, y en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales el programa anual de metas y actividades del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, así como informar sobre el cumplimiento y resultados del mismo.
- Solicitar, determinar y evaluar con cada una de las áreas la información necesaria, con el propósito de conocer y atender las necesidades que en materia de adquisiciones y prestación de servicios se presenten, para proceder a su contratación de manera integral.
- Elaborar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, Enajenación de Bienes Muebles y de Ahorro y Eficiencia Energética, de conformidad al presupuesto asignado y/o a la normatividad aplicable.
- Revisar con la Gerencia de Presupuesto las disponibilidades de recursos para la adquisición de los bienes, la contratación de servicios básicos y generales, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran las áreas que integran a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para el buen desempeño de las funciones que tienen encomendadas.
- Presentar a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales las peticiones de suficiencia presupuestal de los bienes, servicios básicos y generales, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se atienden de manera centralizada, mediante el formato de "Requisición de Compra", para su aprobación y obtención de recursos, y con ello estar en posibilidad de realizar los procedimientos de contratación correspondientes.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AGOSTO 2018
MHL.1.4.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA:
MHL.1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	165 DE 197

- Preparar, a principio de cada ejercicio, los casos de los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deban ser sometidos a dictaminación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de llevar a cabo los procedimientos concursales correspondientes, para la contratación anual de los servicios.
- Fungir como Secretario Técnico Suplente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Bienes Muebles y como técnico especializado en el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía, integrar las carpetas, levantar las actas y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones.
- Elaborar o actualizar las Políticas de Operación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Bienes Muebles e Interno para el Uso Eficiente de la Energía, a efecto de hacerlas del conocimiento de las unidades administrativas de Canal 22.
- Elaborar los proyectos de convocatorias y calendarios de eventos de los procedimientos concursales en materia de adquisición, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a la normatividad aplicable, observando las Políticas de Operación que autoricen los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Participar en las sesiones del Subcomité Revisor de Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y elaborar las actas correspondientes.
- Participar en los eventos de los procedimientos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como integrar y custodiar los expedientes de dichos procedimientos.
- Llevar a cabo la adjudicación directa de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que sean requeridas por las unidades administrativas de la Entidad.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su caso, así como supervisar, verificar y controlar el cumplimiento de lo estipulado en los mismos.
- Elaborar, en su caso, los contratos-pedidos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como supervisar, verificar y controlar el cumplimiento de lo estipulado en los mismos.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AGOSTO 2018
MHL.1.4.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA:
MHL.1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	166 DE 197

- Llevar el consecutivo de los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para efectos de administración de los mismos, así como para la integración de informes.
- Elaborar los oficios de difusión a las unidades administrativas de la Entidad sobre las características de los servicios contratados.
- Solicitar a los proveedores y contratistas la entrega de notas de crédito por concepto de penas convencionales, que en su caso se hayan generado, de conformidad con lo establecido en los pedidos y contratos correspondientes.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores y contratistas, para determinar el procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para la obtención de precios de mercado vigentes.
- Elaboración, en su caso, de cuadros comparativos de precios de los bienes a adquirir, o arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a contratar.
- Aceptar, revisar, avalar, controlar, registrar y tramitar los pagos de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con éstas, recibidos a entera satisfacción, a través del formato de solicitud de pago, para visto bueno de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como integrar los expedientes correspondientes.
- Llevar un control de los pagos realizados derivados de pedidos y contratos, que genere el Departamento por partida de gasto de los capítulos 2000 y 5000, así como por tipo de adjudicación.
- Elaborar periódicamente de los informes relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Programar y realizar periódicamente inventarios de bienes del almacén general, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Supervisar la clasificación, custodia y control las entradas, salidas y existencias de los bienes del almacén general, así como sistematizar la documentación correspondiente.
- Revisar y comprobar que los bienes, servicios y obras públicas que se reciben sean los especificados en los pedidos y contratos correspondientes.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AGOSTO 2018
MHL.1.4.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA:
MHL.1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	167 DE 197

- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de proveedores y contratistas.
- Registrar y custodiar las pólizas de fianza que los proveedores y contratistas entreguen, derivadas de la formalización de pedidos y contratos.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que sean solicitados, tanto interna como externamente, así como atender las observaciones de las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar la custodia de los bienes muebles dañados y obsoletos, en lo que se determina su destino final sea su rehabilitación ó enajenación respectiva.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos correspondientes a enajenación de bienes.
- Elaborar, actualizar y controlar el inventario de activo fijo propiedad de Canal 22, así como los resguardos respectivos.
- Revisar que se mantenga en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Revisar el Programa Integral de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad de Canal 22.
- Llevar a cabo las gestiones correspondientes, a fin de hacer efectivo el seguro sobre bienes patrimoniales, en la recuperación de bienes siniestrados ante la compañía aseguradora correspondiente.
- Programar las tareas de mantenimiento preventivo de los bienes propiedad del Canal 22, que se realicen de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Programar y revisar la atención expedita de las solicitudes de servicio tanto de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Canal 22, así como el préstamo de vehículos para la realización de servicios requeridos por las Unidades Administrativas.
- Efectuar de manera oportuna los pagos por concepto de verificaciones, tenencias y revistas del parque vehicular de Canal 22.
- Atender en forma oportuna las solicitudes de servicio relativas al transporte de personas, materiales y equipo y a la atención de otros requerimientos.
- Registrar y controlar con base en las cuotas autorizadas la dotación de los combustibles para los vehículos oficiales del Canal 22.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AGOSTO 2018
MHL.1.4.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA:
MHL.1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	168 DE 197

- Revisar diariamente y custodiar el parte de novedades que entregue el proveedor del servicio de vigilancia, así como los controles de entradas y salidas de vehículos y visitas, debiendo informar sobre las novedades relevantes.
- Controlar, la entrada y salida de bienes en la bodega concentración de bienes, así como del archivo de concentración que contiene los expedientes envían las unidades administrativas.
- Dar apoyo logístico a las actividades sustantivas de las áreas que conforman Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Observar las medidas de austeridad y racionalidad de recursos que en el ámbito de su competencia sean establecidas.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.