



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.2.0.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>171 DE 197</b>

### OBJETIVO

Controlar y operar los flujos de recursos financieros de la Entidad.

Coadyuvar en el manejo y operación transparente, suficiente y competente del flujo de efectivo y disposiciones de los saldos en bancos, inversiones financieras y fondos fijos de caja de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en el marco de las normas y políticas establecidas, así como participar en acciones de austeridad, racionalidad y simplificación administrativa.

### FUNCIONES

- Dirigir y controlar los recursos financieros de acuerdo a los requerimientos de pago.
- Controlar y coordinar la emisión de cheques correspondientes a los compromisos contraídos por la Entidad.
- Integrar, revisar y coordinar el envío de la glosa comprobatoria y pólizas cheques, para su registro presupuestal y contable
- Controlar y resguardar formas de recibos y chequeras de las diferentes cuentas bancarias.
- Dirigir y controlar las actividades de los procesos operacionales.
- Recibir y controlar los recursos monetarios por fuente de financiamiento para su concentración en la institución financiera correspondiente.
- Coordinar, integrar y enterar mensualmente a la Tesorería de la Federación, los rendimientos generados por subsidios y transferencias del gobierno federal.
- Realizar los registros, reportes e informes, así como establecer los controles correspondientes.
- Ejecutar conciliaciones periódicas por fuente de financiamiento con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**FECHA:**

**MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.4.2.0.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**HOJA:**

**172 DE 197**

- Dar seguimiento al registro y control de los fondos ministrados por concepto de subsidios y transferencias del gobierno federal.
- Elaborar y mantener en custodia los resguardos correspondientes a la asignación de fondos fijos de caja.
- Gestionar la apertura, registro de firmas autorizadas y cancelación de cuentas bancarias ante las instituciones financieras.
- Coadyuvar en las gestiones destinadas a la cobranza de los clientes y/o deudores de la Entidad.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Información referentes al rubro de disponibilidades financieras.
- Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información generadas por las instancias internas y externas.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.