



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.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO**

**HOJA:**

**MHL.1.4.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN**

**184 DE 197**

### OBJETIVO

Dar cumplimiento a las solicitudes de información que le sean requeridas a Canal 22, por las autoridades competentes como son: Las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora Sectorial y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, entre otras.

### FUNCIONES

- Gestionar y coordinar con las áreas que integran la televisora, el debido cumplimiento de las obligaciones que tenga Canal 22, frente a dependencias o entidades del Gobierno Federal.
- Solicitar la información correspondiente a las áreas del canal, para organizar, evaluar e integrar las carpetas del H. Consejo de Administración de Canal 22, realizando la logística respectiva para la presentación y desarrollo de las sesiones que se programen y elaborar el acta respectiva, los acuerdos y las acciones que se deriven supervisando su control y seguimiento hasta llegar a su atención.
- Elaborar el control y registro de los acuerdos derivados del H. Consejo de Administración y que sean trascendentales para la Entidad.
- Llevar a cabo el resguardo y control de las actas, listas de asistencia y grabaciones de las sesiones del H. Consejo de Administración.
- Coordinar e integrar la entrega de la información solicitada por el Órgano Interno de Control, para la elaboración de las carpetas que se envían para las sesiones programadas del Comité de Control y Auditoría de Canal 22.
- Integrar y coordinar la entrega trimestral por parte de las áreas sustantivas del Canal, la información relativa al sistema de indicadores de gestión, realizando el envío del reporte correspondiente a la Secretaría de la Función Pública, y elaborar la serie histórica de dichos indicadores para su presentación ante el Consejo de Administración y al Comité de Control y Auditoría de Canal 22.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**JUNIO 2012**

**MHL.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO**

**HOJA:**

**MHL.1.4.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN**

**185 DE 197**

- Realizar las acciones que sean necesarias para la presentación al Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de los procesos elaborados en las áreas del canal, coordinando la logística respectiva para efectuar las sesiones que se programen y el seguimiento de los acuerdos y acciones que se deriven, llevando a cabo la elaboración, revisión y firma de las actas y constancias de visto bueno, hasta su registro y difusión.
- Realizar el control y seguimiento de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control o por los auditores externos a la Subdirección General de Administración y Finanzas, coadyuvando con las áreas que la componen en su caso, a su solventación.
- Elaborar normativamente los instrumentos administrativos internos que se requieran en la Entidad y que le sean encargados por sus superiores jerárquicos.
- Llevar a cabo el resguardo y control de los instrumentos notariales sobre la existencia legal y de los poderes otorgados en el Canal, así como de otros documentos que le sean conferidos al Subdirector General de Administración y Finanzas.
- Coordinar la revisión del análisis de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, y que sea aplicable o de interés para las áreas que integran la Subdirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Coordinar la organización, evaluación y entrega de información o reportes que sean solicitados tanto por las instancias internas, como por las externas.
- 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.