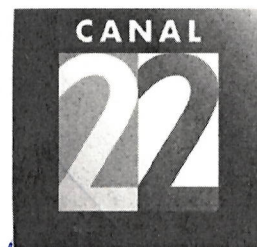


# Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22

23 de agosto de 2018





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>INDICE</b>	<b>1 DE 197</b>

<b>I)</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II)</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>8</b>
<b>III)</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>12</b>
<b>IV)</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>16</b>
<b>V)</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>17</b>
<b>VI)</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>19</b>
<b>VII)</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>20</b>
<b>VIII)</b>	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>23</b>
	<b>DIRECCIÓN DE NOTICIAS</b>	<b>25</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	<b>27</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>28</b>
	<b>DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>30</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>31</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>33</b>
	<b>GERENCIA DE DISEÑO GRÁFICO</b>	<b>35</b>
	<b>GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN</b>	<b>36</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>38</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>40</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	<b>42</b>



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>INDICE</b>	<b>2 DE 197</b>

<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>44</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>	<b>46</b>
<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>48</b>
<b>TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA "A"</b>	<b>53</b>
<b>TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>58</b>
<b>DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>60</b>
<b>TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS</b>	<b>63</b>
	<b>66</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>70</b>
<b>DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>73</b>
<b>GERENCIA DE PRODUCCIÓN COMERCIAL</b>	<b>76</b>
<b>GERENCIA DE REALIZACIONES</b>	<b>78</b>
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES</b>	<b>80</b>
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES</b>	<b>82</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE</b>	<b>84</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>86</b>
<b>GERENCIA DE PLANEACIÓN</b>	<b>90</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO</b>	<b>93</b>
<b>GERENCIA DE CONTINUIDAD</b>	<b>95</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD</b>	<b>97</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO</b>	<b>99</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SEÑALES</b>	<b>100</b>

h

h



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>INDICE</b>	<b>3 DE 197</b>

<b>DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>103</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>106</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>108</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>110</b>
<b>GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO</b>	<b>113</b>
<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES</b>	<b>116</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA</b>	<b>118</b>
<b>DIRECCIÓN DE VENTAS</b>	<b>121</b>
<b>GERENCIA DE VENTAS</b>	<b>124</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>126</b>
<b>DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES</b>	<b>129</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</b>	<b>131</b>
<b>GERENCIA DE OPERACIONES DE TRANSMISIONES</b>	<b>132</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MICROONDAS Y ESTACIONES TRANSMISORAS</b>	<b>134</b>
<b>DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>136</b>
<b>DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES</b>	<b>138</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS</b>	<b>140</b>
<b>GERENCIA DE DIGITALES</b>	<b>142</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO</b>	<b>144</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN</b>	<b>146</b>



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>INDICE</b>	<b>4 DE 197</b>

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>148</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>151</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>154</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>157</b>
<b>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>161</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>164</b>
<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	<b>169</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>171</b>
<b>GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>173</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS</b>	<b>176</b>
<b>GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>179</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>182</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN</b>	<b>184</b>
<b>IX) ORGANIGRAMAS</b>	<b>186</b>



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5 DE 197</b>

### I) INTRODUCCIÓN

Con motivo de la aprobación del H. Consejo de Administración de Canal 22, en su Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2007 a la actualización de los objetivos y funciones previstos en el Manual de Organización de la televisora, que contiene la estructura orgánica dictaminada y registrada del Órgano Interno de Control y el cambio de denominación de áreas, que se autorizaron por las autoridades competentes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante oficios SSFP/412/1782/2006 y SSFP/408/1300 B, respectivamente, se presenta en forma integral el Manual de Organización, cuyo propósito fundamental es ser un documento oficial de fácil manejo en el que se señalan, en forma ordenada y sistemática, la información referente a la historia, la organización y el funcionamiento de las unidades sustantivas y de apoyo de Televisión Metropolitana, S.A., de C.V.

La presente versión del Manual de Organización contiene las siguientes modificaciones realizadas con la autorización del Órgano de Gobierno de la Entidad:

En la cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2007, celebrada el 13 de noviembre de dicho año, para obtener un balance razonable entre funciones y puestos, así como la distribución más equitativa de las cargas de trabajo:

- Creación de la Gerencia de Tecnologías de la Información y cancelación de la Gerencia de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales.
- Creación del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales y cancelación del Departamento de Informática.
- Creación del Departamento de Control de Procesos y Gestión Administrativa y cancelación del Departamento de Distribución de la Señal Internacional.

En la cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2009, que tuvo lugar el 10 de noviembre del ejercicio mencionado, por:

- Cambio de adscripción de la Gerencia de Tecnologías de la información y del Departamento de Desarrollo de Proyectos, para depender de la Dirección General, para contar con un área dedicada al estudio, asesoramiento y operación de las tecnologías de información que brinde a las áreas sustantivas y administrativas de la televisora los servicios en dicha materia que favorezcan el incremento en la calidad y productividad de las actividades institucionales.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6 DE 197</b>

- Cambio de denominación del puesto de Titular del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- Actualización de las facultades del Titular del Órgano Interno de Control; del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; del Titular del Área de Responsabilidades y el Titular del Área de Quejas; así como de las funciones del Departamento de Auditoría Interna "A" y del Departamento de Quejas y Denuncias y Atención Ciudadana, derivadas del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente a partir del 15 de abril de 2009.
- Actualización del objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Actualización de las funciones de las Subdirecciones Generales, Direcciones y sus áreas dependientes.

Los cambios se realizaron con el propósito de precisar los alcances del marco de actuación de las áreas para el mejor desempeño de las actividades que les han sido encomendadas.

En la segunda sesión del ejercicio 2010, celebrada el 8 de junio del mismo año, para:

- Cancelar el Departamento de Servicios Generales.
- Modificar el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones para quedar como Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Cancelar el Departamento de Contabilidad.
- Modificar el Departamento de Impuestos para quedar como Departamento de Contabilidad e Impuestos.

Lo anterior, como consecuencia de las medidas de reducción del 5% en las estructuras de las Oficialías Mayores y áreas equivalentes, dispuesta en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, y del 3% instruida en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En la primera sesión del ejercicio 2011, celebrada el 7 de abril del mencionado año, para:



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7 DE 197</b>

- Cancelar el Departamento de Información de la Dirección de Noticias, en cumplimiento de lo establecido en los numerales 17 y 19 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público que establecen que para los ejercicios 2011 y 2012 las dependencias y entidades deberán reducir al menos el 1.5% de sus estructuras de mando y el 2.5% del inventario de plazas de las Oficialías Mayores y áreas equivalentes.
- Cambio de nombre del Departamento de Control de Procesos y Gestión Administrativa por el de Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, en la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de evitar confusiones que pudieran presentarse si se percibe que el Departamento que cambia de nombre realiza funciones de apoyo administrativo.

En la primera sesión ordinaria del presente ejercicio, celebrada el 1 de marzo, para:

- Cancelar el Departamento de Control Maestro de la Dirección de Transmisiones, con fin de cumplir las disposiciones del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público en lo que se refiere a las reducciones de al menos el 1.5% de la estructura de mando y el 2.5% del inventario de plazas de las Oficialías Mayores y áreas equivalentes, en el ejercicio 2012.

El presente documento es una fuente de referencia y consulta para los trabajadores y empleados de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para los Servidores Públicos de las Dependencias globalizadoras y, en general, para las entidades del Gobierno Federal y para la sociedad civil, respecto de la organización y funcionamiento de la empresa.

El Manual comprende una breve narración de los antecedentes de la televisora, el marco legal, la misión y visión, atribuciones, estructura orgánica y el objetivo general, así como las funciones, responsabilidades y organigramas de cada una de las áreas que integran a Televisión Metropolitana, S.A., de C.V.

El Manual considera las unidades y niveles jerárquicos contemplados en la estructura orgánica necesaria para la realización de los programas institucionales, bajo los criterios de racionalidad, austeridad, y un sentido productivo.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>8 DE 197</b>

### II) ANTECEDENTES

Televisión Metropolitana, es una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, mediante Escritura Pública N° 54,712 de fecha 16 de noviembre de 1990, otorgada ante la fe del Notario Público N° 74 del Distrito Federal, con el objeto de operar estaciones y canales de radio y televisión; realizar la producción, distribución, representación, compraventa y arrendamiento de programas de radio y televisión; la difusión de noticias, ideas e imágenes a través de la televisión, incluyendo la publicidad comercial, así como la prestación de asesorías y servicios técnicos relacionados con la radio y la televisión y la publicidad comercial, entre otras.

Después de efectuar los trámites y gestiones conducentes ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.), con fecha 16 de abril de 1991 dicha Dependencia otorgó a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. el Título de Concesión para usar comercialmente el canal de televisión 22 (518-524-MHz), con distintivo de llamada XEIMT-TV, por una vigencia de 10 años. Cabe mencionar que el 4 de abril del 2002, la S.C.T. otorgó el Refrendo de la Concesión con una vigencia de 12 años y con fecha 28 de marzo de 2006 emitió otro Título de Refrendo que vence el 31 de diciembre del año 2021.

Fue en 1991 cuando 800 miembros de la comunidad artística, científica y cultural solicitaron en una carta abierta al Presidente de la República que el Canal 22 no fuera privatizado, los firmantes del desplegado argumentaban que esa privatización de la señal, si bien podía reforzar los campos de la competencia privada, también podía debilitar el interés público. Se solicitaba específicamente que la frecuencia del canal no fuera vendida a inversionistas privados, que siguiera en propiedad del Estado y cubriera el territorio nacional, ya que podría aprovecharse esa frecuencia para un canal cultural, porque con la privatización de canales como Imevisión prácticamente quedaba toda la expresión pública o la televisión propiedad estatal circunscrita al Canal 11, que tenía sus propios compromisos con el Instituto Politécnico Nacional.

Por escritura número 7,605 de fecha 31 de julio de 1992, otorgada ante la fe del Notario Público N° 119 del Distrito Federal, quedó protocolizada la adición al objeto social de la empresa para que, en cumplimiento de los objetos sociales originalmente establecidos, la sociedad actuara como una Entidad eminentemente cultural, desarrollando y divulgando la cultura en general.

El 24 de septiembre de 1992, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) resolvió autorizar la participación estatal en el capital social de la empresa, y definió que su operación y funcionamiento se regiría conforme a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás ordenamientos legales aplicables, quedando agrupada en el sector administrativo coordinado por la Secretaría de



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>9 DE 197</b>

Educación Pública, y en el subsector cultura a cargo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Para diciembre de ese mismo año la S.H.C.P., autorizó el primer presupuesto, el cual permitió la realización de los trabajos iniciales de montaje de la infraestructura técnica, tanto en el Cerro del Chiquihuite, como en los Estudios Churubusco, con la asesoría de la S.C.T. se trasladó la planta transmisora del Cerro del Ajusco al del Chiquihuite; se realizaron las primeras adquisiciones de material cultural extranjero; se inició la producción de series nacionales y se establecieron las bases de la administración de la empresa.

En 1993 se estableció y registró ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el Convenio de Administración de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., y el Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión y Similares y Conexos de la República Mexicana, donde se le acredita como titular y administrador del Contrato Ley.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 31 de mayo de 1993, se acordó la modificación de los estatutos en la administración de la sociedad, para pasar a ser una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, sujeta a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. El acta correspondiente a esa Asamblea quedó protocolizada mediante escritura 77,189 de fecha 10 de noviembre de 1993, otorgada ante la fe del Notario Público N° 9 del Distrito Federal.

El miércoles 23 de junio de 1993, las pantallas de la televisión mexicana recibieron por primera vez la señal de Canal 22, iniciando su transmisión con un reportaje de Gabriel García Márquez, escritor colombiano y Premio Nóbel de Literatura, lo que le dio a Canal 22 la calidad y la altura que se deseaba, se difundió el Concierto de Siena y una serie sobre las relaciones de Estados Unidos con la Unión Soviética. A partir de ese momento, todos los géneros culturales han sido programados en perfiles, programas científicos, conciertos, capsulas, miniserias y documentales.

En ese mismo año fue aprobada y autorizada la estructura orgánica de un Órgano de Control Interno, por parte de la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación, actualmente Secretaría de la Función Pública (S.F.P.), y la S.H.C.P., con el objeto de que proporcionara información a los directivos de Canal 22, en lo referente al grado de economía, eficiencia y eficacia que se da en el manejo de los recursos de la Entidad, y el grado de avance en el cumplimiento de metas y objetivos encomendados a esta televisora, así como también constituirse en el enlace entre la S.F.P. y Canal 22.

En 1994 la Entidad amplió su horario de programación a un promedio anual de 9 horas diarias, se adquirieron 980 horas de material internacional a precios muy por debajo del mercado televisivo, que permitieron nueve meses de programación; se efectuó la catalogación de 7,000 cintas para formar el acervo videográfico inicial del Canal; se reforzó el apoyo a realizaciones mexicanas bajo un esquema descentralizado, y de producción interna; al respecto la producción nacional llegó a ocupar el 40% de la



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>10 DE 197</b>

programación; se modificó la Carta de Programación incorporando nuevas barras de música, otras dos barras de cine, se introdujo el concepto de Sesión Temática Semanal con duración promedio de 5 horas, y una barra de ciencia. Con esta matriz se homologaron horarios, conceptos televisivos y se afinó el perfil de la oferta audiovisual.

Para aumentar la cobertura se puso en marcha un Sistema Radiador Omnidireccional; se instaló un nuevo transmisor de 60 KW de potencia de estado sólido y completamente autorredundante y a partir de 1995 Canal 22 inició la transmisión de la programación educativa del Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa (I.L.C.E.)

Canal 22 desde 1998 a la fecha, ha venido manteniendo un crecimiento importante en la programación, ampliación de la cobertura de su señal televisiva, difusión sistemática y constante de su noticiero cultural, un aumento importante en la producción nacional bajo un esquema de coproducción que expresa una mayor interacción de esta Entidad con las Instituciones de los Sectores Educativo y de Cultura; en este punto cabe resaltar que la programación nacional alcanza actualmente un porcentaje promedio de un 45% en nuestra pantalla, esta programación está constituida por producciones propias y materiales nacionales.

La presencia nacional de la televisora se ha fortalecido como resultado del ingreso de Canal 22 a la red de televisoras públicas del País, formalizándose convenios con 22 televisoras estatales y con 2 televisoras regionales. Asimismo, a través de los sistemas de televisión por cable, la cobertura de Canal 22 alcanzó un total de 368 poblaciones de la República Mexicana. En octubre de 2011 se inició la transmisión, en Guadalajara, Jal., de la señal abierta través de la estaciones repetidoras de la Red Cultural México, mediante un canal adicional a la frecuencia principal del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales; este esfuerzo ha continuado en el ejercicio 2012 en que se ha ampliado la señal abierta a las siguientes ciudades: León, Gto., Celaya, Gto., Morelia, Mich., Monterrey, N. L., Oaxaca, Oax., Hermosillo, Son., Tampico, Tamps., Coahuila, Ver., Xalapa, Ver., y Mérida, Yuc. La meta en el mediano plazo es que Canal 22 cubra todos los estados de la República con su señal abierta.

En el presente ejercicio se alcanzó el 100% de digitalización de los equipos de la televisora, en cumplimiento del "Acuerdo por el que se adopta el estándar tecnológico de televisión digital terrestre y se establece la política para la transición a la televisión digital terrestre en México", emitido por la S.C.T y publicado en el Diario Oficial de Federación el 2 de julio de 2004.

La alta calidad del trabajo de producción audiovisual que ha desarrollado el Canal 22 en sus diversas modalidades, así como los cambios permanentes por mejorar la pantalla, han sido motivo para que esta emisora reciba importantes reconocimientos y premiaciones en México y en el extranjero.

*(Handwritten signatures in blue ink)*



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>11 DE 197</b>

El primero de diciembre de 2003 de manera oficial dio inicio uno de los proyectos más importantes de esta televisora, en virtud de que empezó la programación de la señal internacional de Canal 22.

Canal 22 Internacional es uno de los logros de importancia que la administración anterior se propuso cumplir en 2003, precisamente en el décimo aniversario del inicio de la transmisión de la señal en el área metropolitana de la ciudad de México. Se tiene la seguridad de que este logro ha redundado en enormes beneficios, ya que dicho proyecto representa atender una audiencia de cerca de un millón y medio de televidentes a quienes llegan los contenidos de la cultura mexicana, así como mensajes sociales y educativos.

La cobertura de Canal 22 Internacional es el 100% del territorio norteamericano, a través de sistemas de televisión satelital DirecTV y sistemas de cable local: Comcast, Time Warner, Wave Division, Grande Communications, Charter Communications, AT&T y Verizon. Actualmente llega a los estados con mayor población hispana como: Illinois, Nuevo México, Texas, Nevada, California, Florida, Arizona, Nueva York y Colorado.

El objetivo de Canal 22 Internacional es difundir las mejores expresiones artísticas y culturales de México y Latinoamérica a todo EE.UU. y por Internet al resto del mundo.

Canal 22 Internacional se ha caracterizado por transmitir una selección de las películas más destacadas de la Época de Oro del Cine Mexicano; los mejores festivales culturales, escénicos y musicales de México como: La Guelaguetza, El Festival Internacional Cervantino, El Festival de Música de Morelia Miguel Bernal Jiménez, El Festival Internacional de Puebla, La Magna Gala del Mariachi, El Festival de México; y los programas de producción propia que exaltan algunos aspectos importantes de nuestra cultura como: la lengua, la música, la gastronomía y el deporte, en exclusiva para todo Estados Unidos. Ofreciendo siempre una televisión entretenida, inteligente y de la mejor calidad.

4

1.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>12 DE 197</b>

### III) MARCO JURÍDICO

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22, como Empresa de Participación Estatal Mayoritaria sectorizada en la Secretaría de Educación Pública y adscrita en el subsector cultura, que coordina el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, tiene como marco jurídico el siguiente:

#### LEYES

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3) Ley General de Bienes Nacionales.
- 4) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 6) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7) Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 8) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 9) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 10) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 11) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- 12) Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 13) Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 14) Ley Federal del Trabajo.
- 15) Ley Federal de Derechos.
- 16) Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 17) Ley Federal del Derecho de Autor.
- 18) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 19) Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>13 DE 197</b>

- 20) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 21) Ley Federal de Cinematografía.
- 22) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- 23) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 24) Ley Federal de Archivos.
- 25) Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- 26) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 27) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 28) Ley de Vías Generales de Comunicación.
- 29) Ley de Planeación.
- 30) Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, que corresponda.
- 31) Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 32) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 33) Ley del Seguro Social.
- 34) Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 35) Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- 36) Ley de la Propiedad Industrial.
- 37) Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

### CÓDIGOS

- 38) Código Civil Federal.
- 39) Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 40) Código de Comercio
- 41) Código Penal Federal
- 42) Código Nacional de Procedimientos Penales
- 43) Código Fiscal de la Federación



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>14 DE 197</b>

### REGLAMENTOS

- 44) Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 45) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 46) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 47) Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- 48) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 49) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 50) Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- 51) Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 52) Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- 53) Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- 54) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 55) Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- 56) Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- 57) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 58) Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>15 DE 197</b>

### OTRAS DISPOSICIONES

- 59) Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
- 60) Plan Nacional de Desarrollo.
- 61) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- 62) Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal.

### INSTITUCIONAL

- 63) Estatutos Sociales de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
- 64) Título de Concesión y su Refrendo otorgado a Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
- 65) Reglamento Interior de los trabajadores de base de Canal 22.
- 66) Reglamento Interior de los trabajadores de confianza de Canal 22.
- 67) Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.
- 68) Código de Conducta de los Servidores Públicos de Televisión Metropolitana S.A de C.V.
- 69) Código de Ética de Canal 22.
- 70) Manual de Estilo de Canal 22.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>16 DE 197</b>

### IV) MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

La misión de Canal 22 es divulgar las mejores expresiones artísticas y culturales de México y el mundo, producir televisión de la más alta calidad, colaborar en la creación de lectores y de públicos para las artes y fomentar una visión crítica de la realidad, con honestidad y eficiencia, en estrecha vinculación con los ciudadanos.

#### VISIÓN

Canal 22 busca que su programación llegue a todos los hogares del país, a los mexicanos en el exterior y a los hispanohablantes en todo el mundo mediante la televisión abierta y las plataformas de distribución que ofrezcan las nuevas tecnologías. Busca que sus producciones se mantengan siempre a la vanguardia en contenidos y formatos y obtengan el mayor reconocimiento nacional e internacional; convertirse en un espacio de reflexión y discusión en el que los ciudadanos dialoguen y enriquezcan su conciencia crítica, fortaleciendo la institución a nivel organizacional, tecnológico y financiero, aspirando a una mayor rentabilidad social y económica.

f

h



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>17 DE 197</b>

### V) ATRIBUCIONES

Las atribuciones conferidas a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. autorizadas por los Órganos Colegiados que la rigen y protocolizadas en los instrumentos notariales correspondientes, son:

- Operar como permisionaria de estaciones y canales de radio y televisión, así como realizar todos los trámites y gestiones para obtener dichos permisos.
- Operar como concesionaria de estaciones y canales de radio y televisión, así como realizar todos los trámites y gestiones para obtener dichas concesiones.
- La producción, distribución, representación, compraventa y arrendamiento de programas de radio y televisión.
- La emisión de señales que puedan ser visuales, auditivas o de cualquier otro tipo a través de ondas electromagnéticas de radio y televisión.
- La difusión de noticias, ideas e imágenes, como vehículos de información y expresión a través de la radio y la televisión, incluyendo la publicidad comercial.
- La prestación de asesorías y servicios técnicos, relacionados con la radio, la televisión, y la publicidad comercial.
- Otorgar, girar, emitir, suscribir, aceptar, endosar, certificar, avalar, negociar y en general, realizar todo tipo de actos con títulos de crédito que estén permitidos por ley.
- La adquisición, arrendamiento de inmuebles y demás actos necesarios para el establecimiento de estudios de radio y televisión, estudios de producción y edición, y las demás instalaciones necesarias para la transmisión de ondas electromagnéticas de radio y televisión, oficinas y bodegas de la sociedad.

4

1.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>18 DE 197</b>

- La adquisición de todo tipo de acciones o partes sociales de todo tipo de sociedades, asociaciones, corporaciones, uniones o bien interviniendo como parte en su constitución, ya sean nacionales o extranjeras.
- La obtención de recursos financieros de instituciones de crédito nacionales o extranjeras legalmente facultadas para operar con tal cargo, de empresas nacionales o extranjeras e incluso obtener recursos directamente del público en general.
- La ejecución, celebración y realización de toda clase de actos, convenios y contratos, ya sean civiles o mercantiles o de cualquier otra naturaleza, que sean convenientes o necesarios o que de alguna manera se relacionen con los objetos sociales.
- En general, la realización de cualquier acto que la administración de la sociedad considere conveniente o necesario para el desarrollo de los objetos sociales.
- La realización de actividades de producción y coproducción con las nuevas tecnologías digitales a nivel nacional e internacional.
- En el cumplimiento de los objetos sociales antes señalados, la sociedad actuará como una Entidad desarrollando y divulgando la cultura en general.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>19 DE 197</b>

### VI) OBJETIVO GENERAL

En el marco de acción definido por el Ejecutivo Federal, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. plantea los siguientes objetivos:

- Constituir a Canal 22 como la propuesta de difusión cultural dentro de los medios audiovisuales de comunicación masiva.
- Hacer de Canal 22 el medio de expresión de la pluralidad del país.
- Ofrecer una visión amplia de la cultura que propicie el desarrollo democrático de la nación.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica de difusión de Canal 22, a fin de hacer llegar los programas culturales a todo el país, cumpliendo con los objetivos de apoyar al sistema nacional educativo.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>20 DE 197</b>

### VII) ESTRUCTURA ORGÁNICA

MHL.1.	DIRECCIÓN GENERAL
MHL.1.0.0.1.	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
MHL.1.0.0.1.1.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
MHL.1.0.1.	DIRECCIÓN DE NOTICIAS
MHL.1.0.1.0.1.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
MHL.1.0.1.0.2.	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
MHL.1.0.2.	DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
MHL.1.0.2.1.	GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MHL.1.0.2.1.1.	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MHL.1.0.2.2.	GERENCIA DE DISEÑO GRÁFICO
MHL.1.0.2.3.	GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN
MHL.1.0.3.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MHL.1.0.3.0.1.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
MHL.1.0.3.0.2.	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL
MHL.1.0.4	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MHL.1.0.4.1	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
MHL.1.0.4.1.1	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA "A"
MHL.1.0.4.1.2	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
MHL.1.0.4.1.2.1	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
MHL.1.0.4.1.3	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>21 DE 197</b>

MHL.1.1.	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
MHL.1.1.0.0.1.	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE
MHL.1.1.1.	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
MHL.1.1.1.1.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN COMERCIAL
MHL.1.1.1.2.	GERENCIA DE REALIZACIONES
MHL.1.1.1.2.1.	DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES
MHL.1.1.1.2.2.	DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES
MHL.1.1.2.	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
MHL.1.1.2.1.	GERENCIA DE PLANEACIÓN
MHL.1.1.2.1.1.	DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
MHL.1.1.2.2.	GERENCIA DE CONTINUIDAD
MHL.1.1.2.2.1.	DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD
MHL.1.1.2.2.2.	DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO
MHL.1.1.2.2.3.	DEPARTAMENTO DE SEÑALES
MHL.1.1.3.	DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL
MHL.1.1.3.1.	GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL
MHL.1.1.3.1.1.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL
MHL.1.1.3.1.2.	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL
MHL.1.2.	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
MHL.1.2.0.1.	GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
MHL.1.2.0.1.1.	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES
MHL.1.2.0.1.2.	DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
MHL.1.2.1.	DIRECCIÓN DE VENTAS
MHL.1.2.1.1.	GERENCIA DE VENTAS



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>22 DE 197</b>

MHL.1.3.	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA
MHL.1.3.1.	DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES
MHL.1.3.1.0.1.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
MHL.1.3.1.1.	GERENCIA DE OPERACIONES DE TRANSMISIONES
MHL.1.3.1.1.1.	DEPARTAMENTO DE MICROONDAS Y ESTACIONES TRANSMISORAS
MHL.1.3.2.	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
MHL.1.3.2.0.1.	DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES
MHL.1.3.2.0.2.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
MHL.1.3.2.1.	GERENCIA DE DIGITALES
MHL.1.3.2.1.1.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
MHL.1.3.2.1.2.	DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN
MHL.1.4.	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MHL.1.4.1.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MHL.1.4.1.1.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MHL.1.4.1.1.1.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NOMINA
MHL.1.4.1.2.	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
MHL.1.4.1.2.1.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
MHL.1.4.2.	DIRECCIÓN DE FINANZAS
MHL.1.4.2.0.1.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
MHL.1.4.2.1.	GERENCIA DE CONTABILIDAD
MHL.1.4.2.1.1.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
MHL.1.4.2.2.	GERENCIA DE PRESUPUESTO
MHL.1.4.2.2.1.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
MHL.1.4.2.2.2.	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

6



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**23 DE 197**

### OBJETIVO

Construir y consolidar una nueva alternativa en la televisión mexicana a través del proyecto cultural de Televisión Metropolitana S. A de C. V., que sea accesible, teniendo como principios la libertad, la pluralidad, la corresponsabilidad, el rigor profesional y la calidad en observancia a las normas vigentes.

### FUNCIONES

De conformidad con lo establecido por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, al Director General de Televisión Metropolitana, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Administrar y representar legalmente a la Entidad, ejerciendo las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial. Podrá otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno.
- Formular los programas de organización.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios televisivos que se otorgan.
- Proponer al órgano de gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**24 DE 197**

- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad, para así poder mejorar la gestión de la misma.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentar al órgano de gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el órgano y escuchando al comisario público.
- Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno.
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.
- Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.
- Establecer y conducir las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las funciones de la Entidad.
- Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información de la Entidad, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos.
- 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.
- Autorizar en general, la realización de cualquier acto que la administración de la sociedad considere conveniente o necesario para el desarrollo de los objetos sociales y dirigir las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por los titulares de la Secretaría de Educación Pública y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.1. DIRECCIÓN DE NOTICIAS</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>25 DE 197</b>

### OBJETIVO

Difundir a través de la pantalla de Canal 22 los acontecimientos culturales más importantes, mediante emisiones periódicas de información en un formato televisivo.

Difundir las expresiones culturales e intelectuales de quienes participan activamente en las artes y la cultura en general y vincularlas con los telespectadores.

### FUNCIONES

- Proponer las políticas de trabajo y operación de los noticieros y programas informativos especiales de Canal 22.
- Supervisar la calidad y orientar los programas conforme a las políticas generales de Canal 22.
- Organizar las líneas de información, la producción y la transmisión de noticieros y establecer las normas operativas.
- Organizar la producción y transmisión de programas especiales de Canal 22.
- Organizar al personal adecuado para las diferentes tareas de la producción, redacción, planeación e información de los noticieros y programas especiales.
- Supervisar las gestiones administrativas en cuanto a recursos humanos y materiales de la Dirección.
- Establecer y consolidar las relaciones con diversas instituciones artísticas, productores y distribuidores dedicados a la cultura y las artes.
- Acatar las disposiciones legales vigentes que inciden en las tareas de noticias.
- Crear conceptos informativos, secciones y programas.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.1. DIRECCIÓN DE NOTICIAS**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**26 DE 197**

- Establecer convenios de colaboración necesarios para las producciones, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por la Subdirección General Comercial.
- 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 actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.1. DIRECCIÓN DE NOTICIAS</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.1.0.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>27 DE 197</b>

### OBJETIVO

Diseñar estrategias de contenido noticioso mediante una evaluación constante de los programas de la Dirección de Noticias, así como de otros espacios similares.

Crear en formato televisivo, de acuerdo a un proceso previo de información, programas de noticias y diversos programas especiales que produzca Canal 22, en los que esté involucrada la Dirección de Noticias.

### FUNCIONES

- Resumir segmentos culturales de noticieros, revistas televisivas, radiofónicas y publicaciones periodísticas.
- Preparar reportajes y series especiales a encuentros culturales de importancia.
- Acordar con el Director, las estrategias de cobertura de acontecimientos culturales de relevancia como la Feria Internacional de Guadalajara y el Festival Internacional Cervantino, entre otros.
- Establecer las pautas en el diseño de la producción en formato televisivo.
- Crear y supervisar el diseño de imagen de los noticieros y programas especiales en los que interviene la Dirección de Noticias.
- Establecer horarios y prestación de servicios a la producción de noticieros en coordinación con la Subdirección General Técnica y Operativa de Canal 22.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades de carácter administrativo.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Director de Noticias, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.1. DIRECCIÓN DE NOTICIAS</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.1.0.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>28 DE 197</b>

### OBJETIVO

Generar en formato televisivo y como productor final los materiales que durante el proceso de producción generan los diferentes noticiarios de Canal 22.

Realizar la post-producción de Programas Especiales en los que intervenga la Dirección de Noticias.

Aumentar la calidad y producción de la red de noticieros de Canal 22.

### FUNCIONES

- Atender las actividades de servicios a la producción.
- Tramitar los recursos necesarios para producir y realizar noticiarios.
- Controlar, supervisar y coordinar los recursos materiales y humanos asignados al Departamento.
- Implementar la calidad noticiosa.
- Editar y revisar la edición de todos los programas de noticias.
- Elaborar y controlar programas de trabajo
- Asignación y distribución de cargas de trabajo.
- Coordinar la producción en formato televisivo de los noticieros de Canal 22.
- Coordinar la grabación en estudio y/o locaciones de los noticiarios y programas especiales en los que intervenga la Dirección de Noticias.
- Vincular a las áreas de Producción, Técnica y Operativa, Programación y Videoteca de Canal 22 para la elaboración de los noticiarios.
- Coordinar las áreas de realización, edición y post-producción de acuerdo con el formato televisivo de noticiarios.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.1. DIRECCIÓN DE NOTICIAS</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.1.0.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>29 DE 197</b>

- Solicitar al área de Videoteca los materiales necesarios para la producción del formato televisivo de noticiarios.
- Enviar para archivo a la Videoteca los materiales de formato televisivo de los noticiarios y programas especiales realizados por la Dirección de Noticias.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Director de Noticias, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**30 DE 197**

### OBJETIVO

Proponer y desarrollar una imagen institucional, representativa e identificable.

### FUNCIONES

- Planear, definir y comunicar el programa anual de trabajo en relación a la imagen corporativa de Canal 22, de acuerdo con los objetivos y directrices establecidas por la Dirección General.
- Establecer, dirigir, supervisar y operar los mecanismos de coordinación respecto a la imagen corporativa con las áreas sustantivas de Canal 22, para su óptima realización.
- Proponer estrategias de imagen institucional, con el fin de consolidar el posicionamiento y la penetración de Canal 22.
- Definir los criterios normativos de la imagen institucional, así como su articulación mediante la unificación de una identidad gráfica.
- Unificar todo el material y modelos impresos utilizados, así como para publicidad y promoción, con el fin de facilitar una mayor claridad, eficacia y agilidad en la comunicación a los ciudadanos.
- 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 actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.2.1. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>31 DE 197</b>

### OBJETIVO

Promover la difusión de los contenidos programáticos de Canal 22, a través de los diversos medios de comunicación, entidades públicas y privadas y organizaciones culturales en el país, dentro del marco de la normatividad vigente.

Proponer y desarrollar campañas de promoción, con apego a los lineamientos establecidos.

### FUNCIONES

- Planear, definir y comunicar el programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Comunicación Social, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Imagen Corporativa.
- Dirigir y supervisar su óptima realización.
- Establecer los convenios y acuerdos con las áreas de comunicación social de los sectores público y privado, para impulsar y desarrollar programas de promoción de Canal 22.
- Proponer estrategias para mantener e incrementar la difusión, posicionamiento y penetración de Canal 22.
- Efectuar negociaciones de intercambio publicitario con los medios de comunicación.
- Establecer convenios de colaboración con los medios de comunicación, con el fin de difundir la programación.
- Definir los criterios de información de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. ante los medios de comunicación.
- Verificar la información que se genera sobre Canal 22 en las secciones de espectáculos, cultura y todas aquellas secciones pertinentes de los diferentes medios de comunicación.
- Promover conferencias y ruedas de prensa para difundir lo más relevante de la programación de Canal 22.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.2.1. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**HOJA:**

**32 DE 197**

- Coordinar la elaboración de boletines y avisos de programación.
- Supervisar la elaboración y distribución de la síntesis de prensa referente a Canal 22.
- Cumplir, en los términos establecidos, con los requerimientos del Programa Nacional de Cultura.
- Elaborar los reportes que soliciten las instancias internas de decisión.
- Reportar a las dependencias y entidades correspondientes lo relativo a las acciones de la Gerencia de Comunicación Social.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por la Dirección de Imagen Corporativa, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.2.1. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.0.2.1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>33 DE 197</b>

### OBJETIVO

Fomentar la difusión de los contenidos programáticos de Canal 22 de acuerdo al programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Comunicación Social.

### FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Comunicación Social.
- Apoyar a la Gerencia de Comunicación Social en el establecimiento y desarrollo de convenios y acuerdos con las áreas de Comunicación Social de los sectores público y privado, para impulsar y desarrollar programas de promoción y difusión de Canal 22.
- Planear y generar la información de Canal 22 que debe ser difundida en las secciones de espectáculos y cultura de los diferentes medios de comunicación.
- Coadyuvar en la realización de conferencias y ruedas de prensa para difundir lo más relevante de la programación de Canal 22.
- Elaborar boletines y avisos de programación.
- Establecer los criterios para la elaboración de la síntesis de prensa referente a Canal 22.
- Proponer pautas publicitarias para insertar en diversos medios de comunicación y, una vez aprobada, coordinar los procedimientos para su publicación.
- Coordinar el orden de los trámites administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Supervisar el registro de "Control de Medios", según el presupuesto asignado a intercambio y efectivo y reportarlo a las áreas pertinentes.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.2.1. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**HOJA:**

**MHL.1.0.2.1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**34 DE 197**

- Redactar, revisar y poner a consideración de la Gerencia de Comunicación Social los textos que soportan la difusión de la programación de Canal 22.
- Coadyuvar en los trabajos que permitan la participación de Canal 22 en ferias y festivales culturales.
- Asignar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio social canalizados a la Gerencia de Comunicación Social.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

1.

6



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.2.2. GERENCIA DE DISEÑO GRÁFICO</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>35 DE 197</b>

### OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección de Imagen Corporativa, en la realización de animación y video de las producciones y lanzamiento de nueva imagen, y de la realización de los demos institucionales.

Apoyar en la dirección de arte para la realización de la Guía Mensual.

Realizar el diseño de todas las presentaciones del Director General y del Subdirector General de Producción y Programación ante las instituciones públicas y privadas.

### FUNCIONES

- Realizar propuestas para la Dirección General y Dirección de Imagen Corporativa para los identificadores genéricos, vestidos de pantalla, cortinillas de continuidad y spots al Gobierno Federal e iniciativa privada, así como demos institucionales.
- Apoyar a la Subdirección General Comercial, para el diseño de desplegados y carteleras para periódicos y revistas.
- Realizar los boletines de prensa, catálogos de programación, guía de programación, gráficos de gran formato para la Gerencia de Comunicación Social.
- Realizar brochures (folletos), presentaciones institucionales ante instituciones públicas y privadas.
- Diseñar la página de Internet de Canal 22 con el propósito de lograr la interactividad con el público, programación y recomendaciones diarias, banners comerciales y presentaciones interactivas.
- Apoyar a la Subdirección General de Administración y Finanzas con un Interfase para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Director de Imagen Corporativa, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.2.3. GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN**

**HOJA:**

**36 DE 197**

### OBJETIVO

Ayudar a cumplir con los objetivos de la Dirección de Imagen Corporativa.

Lograr la penetración de nuestros contenidos a través de una atractiva promoción en pantalla. Mantener una calidad óptima en las actividades de subtítulo y doblaje de los programas de Canal 22.

Renovar los promocionales de Canal 22 de manera constante para afectar directamente en las preferencias televisivas de la audiencia nacional.

Generar y diseñar nuevos espacios de promoción gratuita utilizando los medios que se tienen al alcance de Canal 22, como son, entre otros foros universitarios, correos electrónicos vía Internet, distribución de guías de programación en los espacios naturales de operación.

### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de traducción, subtítulo y doblaje de programas, según lo solicite la Subdirección General de Producción y Programación.
- Entregar los programas debidamente subtítulos y doblados para su transmisión al Departamento de Videoteca y Archivo.
- Tramitar los servicios de edición, post producción y cabina de audio para la realización de promocionales.
- Verificar que el video, textos y audios sean los indicados para la edición y posproducción de los promocionales de Canal 22.
- Definir los promocionales para cada uno de los programas y barras de Canal 22, de acuerdo con las necesidades de programación.
- Apoyar en la realización de cortinillas e identificadores de estación, proporcionando el material necesario de video y la grabación de audios.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.2. DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.2.3. GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>37 DE 197</b>

- Coordinar eventualmente las coproducciones que otras empresas televisivas pactan con Canal 22.
- Coordinar la producción y producción de spots televisivos solicitados por la Subdirección General de Producción y Programación y la Dirección de Programación, de acuerdo a convenios pactados con dependencias y entidades del sector público (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Secretaría de Educación Pública, entre otras).
- Elaborar los cortes y modificaciones a programas y series que requieren cambios de imagen o fragmentación de tiempos para su transmisión en pantalla.
- Realizar la locución de promocionales de Canal 22, documentales que son parte de la programación y spots producidos por la televisora para otras entidades del subsector cultura.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Director de Imagen Corporativa, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**38 DE 197**

### OBJETIVO

Procurar la protección jurídica de la empresa paraestatal Televisión Metropolitana S.A. de C.V., mediante la promoción del cumplimiento de la normatividad vigente, a través de asesorías y la ejecución de diversos actos jurídicos, de acuerdo a la demanda oportuna de las áreas que integran la Entidad.

### FUNCIONES

- Definir y comunicar el programa anual de metas y actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Formular y aplicar las políticas, en materia de asuntos jurídicos, en las que Canal 22 deba intervenir.
- Supervisar los convenios y contratos nacionales e internacionales que Canal 22 deba suscribir, de acuerdo a las negociaciones que realicen las diversas áreas de la Entidad.
- Supervisar la elaboración, el registro y seguimiento de los convenios y contratos.
- Representar jurídicamente a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. en los asuntos contenciosos en que sea parte.
- Intervenir en las reclamaciones judiciales, negocios o procedimientos que incidan directamente en la Institución, ante particulares, dependencias o autoridades.
- Asesorar a las diferentes áreas de Canal 22 en la elaboración de actas, circulares y negociaciones.
- Brindar asesoría técnica legal a la Dirección General y demás áreas de Canal 22 en materia civil, derechos de autor, laboral, mercantil, penal y administrativa.
- Emitir opinión sobre las consultas de carácter jurídico, formuladas por las diversas áreas de la Entidad.
- Actuar como enlace jurídico con los organismos administrativos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**39 DE 197**

- Comunicar el reporte de avances y resultados de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Cumplir, en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Entregar los reportes que soliciten las instancias internas de decisión.
- Enterar a las dependencias correspondientes lo relativo a las acciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Elaborar los contratos por 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, 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.
- Determinar la procedencia de rescindir contratos de adquisiciones y servicios.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora, en el ámbito de su competencia.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.3.0.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA**

**HOJA:**

**40 DE 197**

### OBJETIVO

Lograr la protección jurídica de los derechos morales y patrimoniales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y promover el cumplimiento de la normatividad que la rige y a que se sujeta la actuación, de las áreas que conforman Canal 22.

### FUNCIONES

- Apoyar el asesoramiento técnico necesario en materia jurídico-administrativa a las unidades o áreas que integran la Entidad.
- Analizar las consultas que soliciten las áreas de la Entidad en materia jurídica, con el fin de sugerir una opinión.
- Apoyar a las áreas que correspondan de la Entidad, en la elaboración de actas internas.
- Registrar en su caso, los convenios generales de colaboración con las diversas instancias autorales.
- Coadyuvar en la elaboración y dictaminación, de los convenios y contratos nacionales e internacionales, para la adquisición de derechos de transmisión por televisión con productoras, distribuidoras y televisoras.
- Realizar el registro y control interno de los convenios y contratos para la adquisición de derechos de transmisión por televisión con productoras, distribuidoras y televisoras.
- Sugerir criterios para determinar la mejor defensa de los intereses de la Entidad en cualquier procedimiento contencioso e intervenir en toda clase de negocios, controversias, procedimientos administrativos o juicios, en los que Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., sea parte ó tenga interés legítimo, ante particulares, dependencias, órganos jurisdiccionales ó autoridades, en las materias: administrativa, civil, laboral, mercantil, penal, etc.
- Realizar el registro y control de lo relativo a la propiedad intelectual.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.3.0.2. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

**HOJA:**

**42 DE 197**

### **OBJETIVO:**

Lograr la protección jurídica de los derechos morales y patrimoniales de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., y promover el cumplimiento de la normatividad que le rige y a que se sujeta la actuación de las áreas que conforman Canal 22.

### **FUNCIONES**

- Registrar en su caso, los poderes de los representantes legales de la Entidad ante las diversas instancias de Registro de Autor.
- Comparecer como apoderado legal de la Entidad en los procedimientos Conciliatorios y Administrativos en que sea parte Televisión Metropolitana S.A. de C.V., ante las instancias administrativas ante las cuales se tramite un procedimiento administrativo.
- Registrar y renovar los derechos de autor que sea titular la Entidad, para que continúe su vigencia ante terceros.
- Realizar todo tipo de actuaciones, como apoderado legal de la Entidad en los juicios en que sea parte, ante las instancias jurisdiccionales ante las cuales se tramite un procedimiento en cualquier materia del derecho, incluyendo la tramitación del juicio de amparo.
- Emitir opiniones legales a las diferentes áreas de la Entidad, en la realización de sus actividades que tengan implicaciones jurídicas.
- Actuar como enlace jurídico para el seguimiento del registro de la protocolización de las actividades constitutivas de la Entidad.
- Comparecer como apoderado legal de la Entidad ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federal o Local, a deducir los derechos de la Entidad, así como para ratificar los convenios de la relación laboral con sus trabajadores.
- Coadyuvar en las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.0.1. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**44 DE 197**

### OBJETIVO

Planificar, coordinar y controlar las políticas, normas y estrategias, a fin de responder a las necesidades de actualización y mantenimiento, en materia de tecnologías de información y comunicaciones requeridas por Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

Promover los servicios que favorezcan el incremento en la calidad y productividad, actuando como agente de cambio, comprometida con la problemática institucional, integrando datos en plataformas distribuidas vía redes locales y uso de intranets para el manejo interno y un portal en Internet para el contacto con el entorno.

Realizar la administración de los equipos de cómputo y telecomunicaciones (Hardware), de los programas operativos y de paquetería (Software) instalados en los mismos, con el objeto de determinar y satisfacer las necesidades que sobre materia informática presenten las diversas áreas operativas de Canal 22.

### FUNCIONES

- Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de Tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de comunicación de datos, seguridad, telecomunicaciones y servicios de Internet.
- Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones
- Planear, Identificar, evaluar y seleccionar sistemas informáticos e implementación de nuevas tecnologías para optimizar los existentes
- Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia de Tecnologías de Información, así como las directivas formuladas por la Dirección General.
- Brindar asesoría a la Dirección General y demás áreas de la Institución, en asuntos de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.0.1. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>45 DE 197</b>

- Identificar, evaluar, administrar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad y continuidad de la institución.
- Informar los procedimientos administrativos que permitan un uso adecuado, de los recursos Informáticos de la Entidad, por parte de las diversas áreas
- Definir y presentar la lista de necesidades de Software y Hardware, así como asistir a las diversas actividades orientadas a efectuar la adquisición de equipo, supervisando la correcta instalación y puesta en marcha por parte del área a la que se haya asignado el software o equipo
- Definir y autorizar las tecnologías empleadas para el desarrollo y publicación de páginas web.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de Internet, seguridad de los servidores institucionales y bienes informáticos propiedad de la institución.
- Coordinar la capacitación técnica de las áreas adscritas a la Gerencia.
- Aprobar la lista del personal de Canal 22 que debe asistir a cursos de capacitación informática.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que sea requerida por las instancias internas y externas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas
- 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.
- 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.
- Integrar la totalidad de los requerimientos en Tecnologías de la Información de la Televisora a partir de las solicitudes que presenten las áreas.
- Firmar las requisiciones de compra y contratación de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información.
- 
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.0.1. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.0.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

**HOJA:**

**46 DE 197**

### OBJETIVO

Elaborar propuestas que tengan como finalidad mejorar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos con los que se cuente en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., buscando hacerlo con los sistemas más modernos y de fácil aplicación, así como, modificar y desarrollar en su caso, programas informáticos de aplicación operativa diversa, que estén orientados por las demandas efectuadas por las áreas de la Entidad.

### FUNCIONES

- Realizar y coordinar el desarrollo de las actividades del área.
- Aplicar las normas, criterios técnicos y metodología, establecidas.
- Participar en la planeación de los recursos informáticos de la Entidad, con el propósito de conocer las necesidades en materia informática, así como buscar su optimización, definiendo políticas a seguir en el corto y mediano plazo.
- Elaborar propuestas sobre un mejor uso, asignación y distribución del software y hardware con que cuenta Canal 22.
- Efectuar las modificaciones necesarias a los programas de aplicación operativa y que haya sido solicitado por las diversas áreas del Canal 22.
- Participar en el desarrollo de programas de aplicación operativa que las diversas áreas del Canal hayan solicitado en forma expresa.
- Investigar y evaluar la disponibilidad en el mercado de nuevas versiones de sistemas operativos, lenguajes, paquetes de aplicaciones comunes, etc., susceptibles de ser aprovechados en aplicaciones concretas de las diversas áreas de la Entidad y por las dependencias coordinadoras.
- Implantar medidas de modernización y simplificación de métodos y procedimientos de trabajo del área.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.0.1. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.0.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>47 DE 197</b>

- Elaborar los informes solicitados por los niveles superiores.
- Investigar, evaluar e implementar políticas, métodos y mecanismos de seguridad internos y externos que aseguren la información contenida en los equipos informáticos de Canal 22.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**48 DE 197**

### OBJETIVO GENERAL

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al Órgano Interno de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Entidad con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Entidad, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

### FUNCIONES

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Entidad.
- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**49 DE 197**

- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Entidad y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**50 DE 197**

- Las auditorías, revisiones y visitas de inspección podrán realizarse por el propio titular o por conducto de sus áreas de quejas, auditoría interna y auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Entidad conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**51 DE 197**

- Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto a la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los Órganos Internos de Control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el Órgano Interno de Control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del Órgano Interno de Control para su autorización.
- Planear, preparar y coordinar en su carácter de Vocal Ejecutivo, el Comité de Control y Desempeño Institucional para el Seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Entidad.
- Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Entidad.
- Realizar el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control cuando proceda, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**HOJA:**

**52 DE 197**

- Participar en el Comité de transparencia.
- Verificar la información de los datos que la Entidad reporte en el sistema CompraNet con motivo de los procesos de contratación de bienes y servicios, así como de contratación de Obra Pública que realicen la Entidad.
- Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc., así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- Instruir al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>53 DE 197</b>

### OBJETIVO GENERAL

Conducir, y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, y en su caso las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, programas y/o proyectos de la Entidad, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Entidad con un enfoque preventivo.

### FUNCIONES

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.4.1. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**HOJA:**

**54 DE 197**

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Entidad cumple con las normas, programas y metas establecidas e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano.
- Coordinar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- Coordinar y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y validar la información que se reporta en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.4.1. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**HOJA:**

**55 DE 197**

- Proponer las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- Coordinar y atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Practicar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.4.1. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**HOJA:**

**56 DE 197**

- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
  - a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Gobierno digital;
  - f) Recursos humanos y racionalización de estructuras;
  - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, el titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.

- Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, se deberá integrar el plan anual de trabajo y de evaluación.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrado.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>57 DE 197</b>

- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos.
- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.
- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- Coordinar y proponer la información que corresponde para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

61.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.0.4.1.1. DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA "A"</b>	<b>58 DE 197</b>

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas, así como dar seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

### FUNCIONES

- Supervisar y, en su caso realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- Proponer y supervisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen al logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Supervisar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Analizar y clasificar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.
- Revisar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoria Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- Revisar y preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.0.4.1.1. DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA "A"</b>	<b>59 DE 197</b>

- Revisar y preparar en su caso, la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.
- Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Detectar y proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- Revisar y proponer en su caso, la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- Las demás funciones que le encomienden sus superiores tanto el Titular del Órgano Interno de Control como el Titular del Área de Auditoría Interna.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.4.1.2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

**HOJA:**

**60 DE 197**

### OBJETIVO GENERAL

Efectuar las acciones de gestión que permitan sancionar las irregularidades cometidas por los servidores públicos, proveedores y contratistas cuando éstas así lo ameriten e informar a los peticionarios sobre la solución dada a sus peticiones.

### FUNCIONES

- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1.2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>61 DE 197</b>

- Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
- Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1.2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>62 DE 197</b>

- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control;
- Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1.2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.0.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>63 DE 197</b>

### OBJETIVO

Tramitar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones.

### FUNCIONES

- Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, a efecto de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- Realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares, que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1.2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.0.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>64 DE 197</b>

- Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y realizar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Realizar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumirse la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO DE 2018**

**MHL.1.0.4.1.2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

**HOJA:**

**MHL.1.0.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**65 DE 197**

- Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.
- Realizar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO DE 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1.3. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>66 DE 197</b>

### OBJETIVO GENERAL

Conducir, Organizar y Supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos de conformidad a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
- Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
- Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
- Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1.3. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>67 DE 197</b>

- Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.0.4.1.3. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>68 DE 197</b>

- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo la Entidad a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de la Entidad y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule Entidad sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1. DIRECCIÓN GENERAL**

**FECHA:**

**MHL.1.0.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.0.4.1.3. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

**HOJA:**

**69 DE 197**

- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
- Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos;
- Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**70 DE 197**

### OBJETIVO

Elaborar y proponer el perfil y filosofía de la oferta audiovisual, políticas y desarrollo de la producción, programación y noticias, propiciando vínculos entre sociedad civil, empresas independientes, promotores, medios educativos, televisoras públicas y culturales nacionales e internacionales, difusores y creadores de la cultura y Televisión Metropolitana, S.A., de C.V.

Buscar la articulación entre las áreas de Producción y Programación, y las áreas de Comercial, Administración y Finanzas, y Técnica y Operativa, dentro del marco de la normatividad vigente.

### FUNCIONES

- Integrar y difundir las estrategias y lineamientos a seguir en las áreas que conforman la Subdirección General de Producción y Programación.
- Formular y establecer los lineamientos generales de los contenidos de la programación del Canal 22, con el fin de apegarse a la política cultural establecida por Televisión Metropolitana S.A., de C.V.
- Integrar el programa anual de metas y actividades de la Subdirección General de Producción y Programación.
- Desarrollar los planes de producción con base en los objetivos planteados por la Dirección General.
- Programar los alcances en la producción y coproducción del material televisivo para el Canal 22.
- Organizar las reuniones con las áreas de Comercial, Administración y Finanzas, y Técnica y Operativa, estableciendo una estrecha vinculación y comunicación para lograr proyectos de producción congruentes con los objetivos económicos y de rentabilidad, planteados por Televisión Metropolitana S.A., de C.V.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>71 DE 197</b>

- Establecer y supervisar las negociaciones de los convenios de coproducción y colaboración establecidos por Canal 22 con diversas instancias gubernamentales, educativas y privadas, nacionales e internacionales.
- Dirigir a los grupos de trabajo para la producción y realización de programas, noticias, eventos informativos, así como para la adquisición de la programación de videogramas, de común acuerdo con la Dirección General.
- Supervisar la carta de programación mensual de Canal 22.
- Supervisar la continuidad de la programación autorizada, incluyendo comerciales y promocionales.
- Supervisar que se cumpla con la programación establecida en la carta programática de acuerdo con los horarios fijados.
- Supervisar que las áreas acaten las disposiciones legales vigentes que inciden en las tareas de programación y producción, y noticias.
- Dirigir la elaboración de programas especiales solicitados por la Dirección General, por los organismos del subsector cultura y de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar el sistema de información y registro de los mercados nacionales e internacionales de material televisivo.
- Controlar la custodia, conservación, uso y aprovechamiento de los materiales adquiridos y grabados para su exhibición de Televisión Metropolitana, S.A., de C.V.
- Participar en juntas, reuniones, conferencias, congresos y asambleas nacionales e internacionales sobre aspectos culturales y material televisivo.
- Participar como vocal titular en los Comités de Apoyo a la operación de Televisión Metropolitana S.A., de C.V.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**72 DE 197**

- Integrar el reporte de avances y resultados de la Subdirección General de Producción y Programación.
- Cumplir, en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Integrar los reportes que soliciten las instancias internas de decisión.
- Enterar a las dependencias correspondientes lo relativo a la Subdirección General de Producción y Programación.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Establecer convenios de colaboración necesarios para las producciones, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por la Subdirección General Comercial.
- 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 actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>73 DE 197</b>

### OBJETIVO

Lograr que los productos televisivos producidos por el Canal 22 cumplan con los requisitos de calidad para su transmisión al aire y optimizar los recursos necesarios para la producción, con apego a las políticas, normas y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES

- Integrar el programa anual de metas y actividades de la Dirección de Producción.
- Proponer reuniones con diversas empresas e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que difundan la cultura, para establecer convenios de coproducción con Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
- Proponer a la Subdirección General de Producción y Programación y a la Dirección General, proyectos de producción y coproducción de calidad y viables en su realización.
- Conciliar los presupuestos básicos y las cotizaciones de los servicios de producción que se realizan fuera de Canal 22.
- Negociar y conciliar con los productores internos y externos los presupuestos de sus proyectos de producción.
- Estudiar y corregir en su caso, los proyectos presentados para la producción y realización de programas, series y cápsulas.
- Supervisar la solicitud de los servicios de producción internos y externos, que sean requeridos para las producciones con el fin de racionalizar y eficientar los gastos de producción de Televisión Metropolitana S.A., de C.V.
- Establecer el vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos con el propósito de que todas las producciones internas y externas, nacionales y extranjeras, así como todo tipo de servicios a la producción se formalicen con base en las leyes y normatividad correspondiente.





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**

**HOJA:**

**74 DE 197**

- Girar las instrucciones a quien corresponda, con el propósito de que se proporcione toda la información requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y por obra determinada.
- Girar las instrucciones a quien corresponda, con el propósito de que se proporcione toda la información requerida por las áreas correspondientes de la Subdirección General de Administración y Finanzas para que se lleven a cabo los pagos a las compañías productoras autorizadas, y personas físicas conforme al contrato.
- Autorizar, en su caso, las órdenes de trabajo externo.
- Establecer de acuerdo con el responsable de producción de cada proyecto, la ruta crítica a seguir para la producción de proyectos autorizados, apegándose al protocolo de producción.
- Establecer las líneas de trabajo del equipo que integra la Dirección de Producción.
- Autorizar la realización de los proyectos y los equipos de trabajo.
- Solicitar a las áreas técnicas y administrativas que correspondan los servicios de unidades móviles, viáticos, transportes y personal para grabaciones dentro y fuera del área metropolitana.
- Supervisar y solicitar la producción de videos y materiales necesarios para las producciones tales como: vestidos de pantalla, cortinillas, cápsulas, además de videos de demostración de las producciones propias, entre otros.
- Organizar la producción de programas especiales solicitados por la Dirección General o por la Subdirección General de Producción y Programación.
- Verificar los contenidos y la calidad de producción de programas, cápsulas, cortinillas, promocionales, videos de demostración y cualquier material videograbado, con el fin de que su transmisión al aire cubra los requisitos establecidos.
- Informar a la Subdirección General de Producción y Programación del ejercicio del gasto de producción, así como del desarrollo de las producciones.
- Evaluar los niveles de desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos del personal a su cargo.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>75 DE 197</b>

- Integrar el reporte de avances y resultados de la Dirección de Producción.
- Informar a la Dirección General y a la Subdirección General de Producción y Programación los avances en las actividades de la Dirección de Producción.
- Acatar las leyes y normatividad que corresponde a la Dirección de Producción para el mejor desempeño de los trabajos realizados en el área
- Atender las solicitudes de información y de servicios autorizados por la Dirección General y por la Subdirección General de Producción y Programación.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.
- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora o por la Subdirección General de Producción y Programación, en el ámbito de su competencia.



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.1.1.1.1. GERENCIA DE PRODUCCIÓN COMERCIAL**

**HOJA:**

**76 DE 197**

### OBJETIVO

Atender la realización de la producción de anuncios comerciales, supervisando la calidad audiovisual de los mismos a entera satisfacción de las necesidades de los clientes.

### FUNCIONES

- Atender las solicitudes de las producciones comerciales concertadas a través de la Subdirección General Comercial.
- Analizar y elaborar el presupuesto para las propuestas de producción comercial según las necesidades del cliente.
- Coordinar la ejecución de las producciones comerciales hasta la entrega de los proyectos terminados.
- Asignar el proyecto de producción comercial solicitado para su ejecución.
- Enviar proyectos y su presupuesto a la Dirección de Producción para su autorización.
- Asignar las funciones al personal del área que participa en la producción comercial.
- Revisar el ejercicio del gasto en la realización de las producciones comerciales de acuerdo con el Protocolo de Producción y criterios de racionalidad y eficiencia, estableciendo controles.
- Reportar a la Dirección de Producción los avances en la realización de las producciones comerciales.
- Conciliar con la Dirección Comercial la conclusión de cada producción comercial.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos requeridos por la Entidad con base en la normatividad que corresponda.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.1.1. GERENCIA DE PRODUCCIÓN COMERCIAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>77 DE 197</b>

- Reportar a la Dirección de Producción la conclusión de los trabajos de producción y administrativos de las producciones comerciales.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Subdirección General de Producción y Programación.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Dirección de Producción.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>78 DE 197</b>

### OBJETIVO

Atender la realización de los proyectos de producción internos que son autorizados, supervisando la calidad audiovisual de las mismas.

### FUNCIONES

- Recibir, analizar los contenidos y condiciones técnicas de los proyectos de producción propia que son presentados por los creadores.
- Elaborar el presupuesto de los proyectos de producción propia que son presentados por los creadores.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo con el Protocolo de Producción y con criterios de racionalidad y eficiencia, estableciendo controles.
- Revisar el presupuesto requerido en la realización de documentales de acuerdo con el perfil de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22.
- Turnar a la Dirección de Producción los proyectos de producción propia para su autorización.
- Realizar los trámites administrativos requeridos para la realización de programas pilotos.
- Coordinar los trabajos necesarios en la realización de los proyectos de producción propia y mantener su seguimiento.
- Asignar las funciones al personal que participa en las producciones.
- Realizar trámites y solicitudes de equipos técnicos, materiales y transfers requeridos en las grabaciones.
- Supervisar los servicios de alimentación para el personal de grabación.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>79 DE 197</b>

- Asesorar al personal encargado de las relaciones públicas que se requiere establecer con el propósito de llevar a cabo las producciones.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Subdirección General de Producción y Programación.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Dirección de Producción.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES</b>	<b>80 DE 197</b>

### 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

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES</b>	<b>81 DE 197</b>

- 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.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES</b>	<b>82 DE 197</b>

### OBJETIVO:

Coordinar los servicios administrativos y contables de la Dirección de Producción, conforme al presupuesto autorizado para la realización de los programas de televisión, atendiendo de acuerdo a la normatividad aplicable, la asignación, formalización y seguimiento de los contratos hasta la conclusión y pago de los trabajos encomendados.

### 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 que se van a producir.
- Evaluar el proceso a través del cual se llevará a cabo la contratación de la contraprestación del servicio, con base a la normatividad aplicable.
- Solicitar a las empresas o personas físicas el protocolo de producción y documentos que se requieren para someter las coproducciones a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Canal 22.
- Solicitar conforme a la normatividad establecida la autorización de los dictámenes que por derechos de autor, patente o derechos de exclusividad, presente los proveedores de servicios para la contratación de un servicio.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos de las coproducciones, eventos y demás servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a la formalización de los contratos por parte de cada uno de los involucrados.
- Llevar a cabo la revisión de las fianzas, facturas, recibos, así como de toda la documentación que sirva de soporte para integrarse al expediente, de la misma manera realizar los trámites de pago de cada uno de los compromisos contraídos a través de los contratos o pedidos que se celebren.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.1.2. GERENCIA DE REALIZACIONES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES</b>	<b>83 DE 197</b>

- Informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier cambio a las coproducciones autorizadas.
- Informar a la Dirección de Producción del ejercicio de gasto de las coproducciones y servicios formalizados, tanto ejercido como por ejercer.
- 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.

G

1.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.0.0.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>84 DE 197</b>

### OBJETIVO

Atender las solicitudes de información internas y externas, realizadas a la Subdirección General de Producción y Programación. Dar cumplimiento a los programas del gobierno federal que por normatividad involucren a la Subdirección General de Producción y Programación. Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones de los órganos de vigilancia en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Solicitar información a las áreas de producción y programación de la señal nacional y de la señal internacional para elaborar el informe de la Subdirección General de Producción y Programación que será integrado al informe general de la Entidad que es presentado al H. Consejo de Administración;
- Solicitar información al titular de la Subdirección General de Producción y Programación y a los titulares de las Direcciones de la señal nacional y de la señal internacional para elaborar el Programa de Trabajo Anual de la misma;
- Solicitar información a las áreas de producción y programación de la señal nacional y de la señal internacional para elaborar el reporte de las actividades que solicita periódicamente el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- Elaborar el reporte de las actividades de producción y programación, solicitado por la Secretaría de Educación Pública para integrar el Informe de Gobierno que presenta el Presidente de la República a la Cámara de Diputados;
- Elaborar el reporte de las actividades de producción y programación, solicitado por la Secretaría de Educación Pública para integrarlo a los Informes de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo;
- Solicitar información a las áreas de producción y programación para generar y reportar los indicadores de gestión de la Subdirección General de Producción y Programación;
- Solicitar información a las áreas de producción y programación para generar y reportar los datos relevantes de la Subdirección General de Producción y Programación;



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.0.0.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>85 DE 197</b>

- Solicitar información al titular de la Subdirección General de Producción y Programación y a los titulares de las Direcciones de la señal nacional y de la señal internacional para elaborar el Calendario de las Metas Presupuestales de la Subdirección General de Producción y Programación;
- Solicitar información a las áreas de producción y programación, de la señal nacional y de la señal internacional para generar y reportar el avance de las metas presupuestales de la Subdirección General de Producción y Programación;
- Coordinar las sesiones trabajo de los órganos de vigilancia y las áreas de producción y programación de la señal nacional y de la señal internacional, a fin de atender las recomendaciones del Órgano Interno de Control en lo que se refiere a mejores control de la operación de la Subdirección General de Producción y Programación: Elaboración de Procesos, Procedimientos y Políticas, y Levantamiento de información para integrar el mapa de riesgos, entre otros;
- Solicitar información a las áreas de producción y programación de la señal nacional y de la señal internacional a fin de atender las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control;
- Coordinar las tareas de ejecución de las Leyes y Programas del Gobierno Federal en la Subdirección General de Producción y Programación: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las solicitudes de información y de la Secretaría de la Función Pública: Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción;
- Atender cualquier otra información de la Subdirección General de Producción y Programación, atribuible a éstas funciones.

4

6



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**AGOSTOS 2018**

**HOJA:**

**86 DE 197**

### OBJETIVO

Coordinar, diseñar y definir los contenidos de la programación a nivel nacional del Canal 22, con apego en las políticas culturales y sociales, así como con las normas y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES

- Proponer y coordinar la operación del programa anual de metas y actividades de la Dirección de Programación.
- En colaboración con la Dirección General y la Subdirección General de Producción y Programación llevar a cabo la planeación de los contenidos de la programación de Canal 22.
- Llevar a cabo la planeación anticipada de la carta de programación diaria, semanal y mensual.
- Proponer las estrategias de programación en las cartas de programación.
- Proponer el diseño y formato de los promocionales, cortinillas, identificaciones del Canal 22, cápsulas informativas y videos de demostración.
- Establecer lineamientos para la realización de la pauta de continuidad con base en las cartas programáticas, órdenes de servicio de comercialización, promocionales, corporativas y de programas, tiempos oficiales y demás materiales.
- Proponer y definir los procedimientos a seguir para la elaboración de las pautas de continuidad, así como su trámite de autorización y distribución.
- En colaboración con la Dirección General y la Subdirección General de Producción y Programación elaborar un plan de compras de material televisivo con base al perfil de la televisora y de acuerdo al presupuesto asignado.
- Proponer mercados de televisión nacionales y extranjeros para la adquisición de material televisivo, de acuerdo con las políticas culturales y sociales de la televisora y al presupuesto asignado.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>87 DE 197</b>

- Participar en las negociaciones para celebrar contratos de adquisición de materiales televisivos y convenios de intercambio de programas con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y otros acuerdos que en materia de programación convengan Canal 22 con personas físicas y morales.
- Coordinar los trabajos para sistematizar la información y llevar a cabo el registro permanente de los mercados internacionales, materiales para televisión y catálogos, entre otros.
- Coordinar los trabajos de revisión, calificación, clasificación y organización del material de televisión nacional y extranjero para proponer su inclusión en la carta de programación con base en la estructura acordada con la Dirección General y la Subdirección General de Producción y Programación.
- Girar instrucciones a las áreas bajo su dependencia para que se lleve a cabo el adecuado cumplimiento, seguimiento y control de los contratos de adquisición de materiales televisivos, convenios de intercambio de programas y de producción televisiva con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y otros acuerdos que en materia de programación convengan Canal 22 con personas físicas y morales.
- Girar instrucciones a las áreas bajo su dependencia para que establezcan los registros y controles adecuados para que los materiales televisivos que se transmiten intercambien ó vendan cuenten con los derechos de exhibición y autoría.
- Establecer el vínculo con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, para la autorización de la transmisión de programas y de los tiempos oficiales.
- Coordinar los trabajos de organización, clasificación, conservación, custodia y uso de los materiales propios y adquiridos y grabados para su exhibición.
- En colaboración con la Dirección General y la Subdirección General de Producción y Programación impulsar un programa de modernización de la Videoteca de Canal 22 y girar las instrucciones a las áreas correspondientes para que se lleve a cabo su mejora continua, de acuerdo con el presupuesto asignado.

4

1.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**88 DE 197**

- Determinar la atención de las solicitudes de servicio de copiado de material televisivo, de acuerdo con la política cultural y de vinculación de la televisora.
- Informar a la Subdirección General de Producción y Programación acerca de los avances y actividades de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Programación.
- Integrar el reporte de los avances y resultados, y del ejercicio del gasto de la Dirección de Programación.
- Evaluar y medir los niveles de desempeño en el cumplimiento de las metas y objetivos del personal a su cargo.
- Atender las solicitudes de información y de servicios autorizados por la Dirección General y por la Subdirección General de Producción y Programación.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.
- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora o por la Subdirección General de Producción y Programación, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**89 DE 197**

- Establecer la celebración de convenios con sistemas de televisión restringida y televisoras públicas y privadas educativas y culturales de México, Latinoamérica y otras latitudes.
- Poner a consideración de las instancias superiores de la Entidad, las opciones de adquisición de materiales con nuevos contenidos.
- Aportar propuestas a las autoridades de la Entidad para asistir y participar a los festivales internacionales de materiales televisivos.
- Coordinar la atención de solicitudes de sus superiores jerárquicos, respecto de información, acciones y procedimientos, que permita conformar la respuesta a las observaciones del Órgano Interno de Control, auditorías, de las instancias fiscalizadoras y aquellas promovidas en base a la disposición de transparencia y acceso a la Información pública.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>90 DE 197</b>

### OBJETIVO

Elaborar la carta de programación bajo una estructura que atienda contenidos, horarios y continuidad en la programación de acuerdo con las directrices de política cultural y social de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Propiciar el dinamismo de la carta programática acorde con el acontecer de México y el mundo conservando el perfil cultural y social de la televisora.

Planear la adquisición de material televisivo de acuerdo con la estructura de la carta programática, supervisando la calidad y costo de los materiales.

### FUNCIONES

- Coadyuvar en la planeación y diseño de la estructura de la carta de programación con base en el conocimiento del acervo programático y derechos de exhibición de los materiales nacionales y extranjeros con los que cuenta Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Elaborar la carta de programación diaria, semanal y mensual de acuerdo con el horario de transmisión de Canal 22 y con la estructura diseñada y autorizada por la Dirección General, la Subdirección General de Producción y Programación, así como por la Dirección de Programación.
- Supervisar que la carta de programación se distribuya a las áreas correspondientes.
- Solicitar los servicios de subtítulaje, doblaje y edición de los programas que así lo requiera la carta de programación.
- Enviar a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación para su revisión y aprobación los programas que así lo ameriten de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar con la Dirección de Programación en la elaboración de un plan de compras de material televisivo, con base en la estructura diseñada de la carta de programación y con el presupuesto autorizado.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>91 DE 197</b>

- Asistir a la Dirección de Programación en la adquisición de material nacional y extranjero, supervisando los contenidos y la calidad del material televisivo de acuerdo con el perfil de la televisora.
- Verificar que todo el material que se adquiere y que es producido por Canal 22, sea recibido e ingresado al Departamento de Videoteca y Archivo.
- Coordinar y supervisar que la revisión, calificación y clasificación del material televisivo nacional y extranjero que se adquiere se lleve a cabo bajo las normas de calidad que exige su transmisión.
- Coordinar y supervisar la realización de las sinopsis de los contenidos de las barras, programas, películas, documentales, etc., con el propósito de apoyar a las áreas de Continuidad, Comunicación Social, Producción, así como de la Subdirección General Comercial.
- Supervisar la vigencia de los derechos de exhibición de los programas nacionales y extranjeros, de acuerdo con los contratos establecidos con los proveedores.
- Supervisar que se lleve a cabo un registro de la programación que se transmite a diario, con el propósito de no exceder la vigencia de los derechos de exhibición contratados.
- Supervisar que la información de los programas que se van a transmitir sean enviados al Departamento de Videoteca y Archivo para que lleve a cabo su debida clasificación y entrega al área de Continuidad.
- Supervisar que el material publicitario, gráfico y de derechos musicales se envíe en tiempo y forma a las áreas correspondientes.
- Informar a la Dirección Programación del avance de los trabajos relativos a la transmisión de la programación y ejercicio del gasto.
- Atender las solicitudes de información y de servicios autorizados por la Subdirección General de Producción y Programación.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.1.2.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN**

**HOJA:**

**92 DE 197**

- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Dirección de Programación.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Dirección de Producción.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.
- Efectuar el envío de la parrilla de programación a los distintos sistemas de televisión abierta y de paga a nivel nacional.
- Coordinar las inscripciones de las producciones de la Entidad a festivales nacionales e internacionales dedicados a la producción audiovisual, con la finalidad de que la producción de Canal 22 sea reconocida a nivel nacional e internacional.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO</b>	<b>93 DE 197</b>

### OBJETIVO

Lograr el óptimo control y resguardo de los materiales vírgenes y grabados, producidos por Canal 22 o adquiridos a proveedores nacionales o extranjeros de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos.

### FUNCIONES

- Preparar el programa anual de metas y actividades del Departamento de Videoteca y Archivo.
- Canalizar a la Subdirección General de Administración y Finanzas, la solicitud de material virgen, a través de la Dirección de Programación, de acuerdo con los requerimientos.
- Recibir e ingresar a los catálogos del Departamento todo el material, tanto de producción interna, como el adquirido a distribuidores nacionales y extranjeros, externos a Canal 22, debidamente autorizados por las áreas correspondientes.
- Clasificar y archivar todo el material ingresado al Departamento, atendiendo su contenido y características.
- Asegurar la calidad técnica y de contenidos del material ingresado al Departamento, en coordinación con las áreas de Producción, Continuidad, y Técnica y Operativa.
- Identificar el material en resguardo que se encuentre dañado o deteriorado, para determinar y solicitar su baja o sustitución.
- Efectuar el borrado de cintas consideradas como material reciclable, previa autorización de las áreas correspondientes de la Subdirección General de Producción y Programación.
- Atender el registro de las bajas del material al que le fue asignado un número de adquisición, que se devuelve a los proveedores.
- Dar seguimiento al tránsito externo e interno del material registrado en el Departamento, previa autorización de las áreas correspondientes de la Subdirección General de Producción y Programación.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO</b>	<b>94 DE 197</b>

- Pedir a los solicitantes de material virgen, que cuando sea reintegrado al Departamento de Videoteca y Archivo, se notifique el destino que se le dará a dicho material, las condiciones en las que se conservará y si va a formar parte de alguno de los catálogos, deberá estar calificado por ellos.
- Capturar las fichas de contenido de todas las cintas relacionadas en el catálogo de acervo, para ser incluidas junto con las hojas de contenido del material de stock, en una base de datos que optimice la producción interna de Canal 22.
- Apoyar los trabajos sobre el levantamiento del inventario físico de todo el material que ingresa a la Videoteca al menos una vez al año, a partir del último inventario realizado.
- Actualizar el registro de los servicios de copiado de material, ya sea fuera o dentro de Canal 22, para su canalización.
- Copiar el material a transmitir, para efectuar el procedimiento de solicitud de autorización de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.
- Entregar a la Dirección de Producción las cintas solicitadas, para que se realicen las supresiones propuestas por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.
- Informar, dentro de los primeros días del mes, sobre las operaciones del mes anterior.
- Enterar a las dependencias y entidades correspondientes, lo relativo a las acciones del Departamento de Videoteca y Archivo.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD**

**HOJA:**

**95 DE 197**

### OBJETIVO

Supervisar y ejecutar la transmisión para que la continuidad y control técnico se lleven a cabo óptimamente, de acuerdo a las políticas establecidas.

### FUNCIONES

- Definir y comunicar el programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Continuidad.
- Analizar que el material a transmitirse contenga la calidad técnica adecuada.
- Certificar los tiempos exactos del material televisivo a transmitirse.
- Comprobar que se proporcione al personal técnico del Control Maestro, la información de los tiempos de programas, comerciales y promocionales.
- Certificar la elaboración de la pauta diaria de continuidad.
- Comprobar que la información recabada del material a transmitirse coincida con la información de la pauta diaria de continuidad.
- Certificar que se mantengan con precisión los horarios establecidos en las cartas de programación.
- Conciliar con la Gerencia de Comunicación Social los tiempos y horarios específicos de la carta de programación.
- Comprobar directamente la transmisión al aire de la programación.
- Certificar que la transmisión se lleve a cabo con la calidad que se pretende alcanzar.
- Analizar los problemas que surjan en la transmisión, para evaluarlos y tomar, en su caso, las medidas para mejorar y/o corregir los errores.
- Emitir un reporte a las áreas involucradas, de la transmisión diaria.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>96 DE 197</b>

- Elaborar el reporte de avances y resultados de la Gerencia de Continuidad.
- Cumplir, en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Elaborar los reportes que soliciten las instancias internas de decisión.
- Enterar a las dependencias y entidades correspondientes lo relativo a las acciones de la Gerencia de Continuidad.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD</b>	<b>97 DE 197</b>

### OBJETIVO

Lograr que la transmisión sea limpia y sin errores, a fin de obtener una continuidad fluida y armónica, con una buena imagen del Canal 22 como medio de comunicación, observando las normas y políticas establecidas.

### FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de metas y actividades del Departamento de Continuidad.
- Revisar diariamente el contenido técnico y los tiempos exactos del material a transmitirse.
- Proporcionar al personal técnico del control maestro, la información de los tiempos de programas, comerciales y promocionales.
- Llevar a cabo el control de los horarios establecidos en la carta de programación.
- Revisar diariamente el material a transmitirse entregado por la Gerencia de Continuidad.
- Vigilar que el contenido del programa a transmitirse no éste alterado, borrado o roto.
- Verificar que los datos del cassette: título, número de cinta, coincidan con los contenidos grabados.
- Verificar la edición de los carriers (comerciales, tiempos oficiales, autopromoción, cortes de estación, etc.).
- Participar en la definición de los procedimientos a seguir para la elaboración de las pautas de continuidad, así como su trámite de autorización y distribución.
- Coadyuvar en la elaboración de las pautas diarias de continuidad, de acuerdo a la carta de programación, órdenes de servicio de comercialización, promocionales, corporativas y de programas, tiempos oficiales y demás materiales.
- Conciliar la información recabada del material a transmitirse, con la que se incluye en la pauta diaria de continuidad.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD</b>	<b>98 DE 197</b>

- Asegurar la entrega del material un día antes de su transmisión.
- Proteger el material a transmitirse.
- Vigilar que los continuistas se presenten a sus labores dos horas antes del inicio de la transmisión y media hora antes del cambio de turno.
- Verificar con los técnicos de transmisión el cumplimiento de la pauta diaria de continuidad.
- Apoyar en la supervisión de la labor de técnicos especializados en continuidad.
- Verificar la transmisión al aire de la programación televisiva de Canal 22
- Efectuar un informe diario de la transmisión, con las fallas y observaciones surgidas.
- Elaborar el reporte de avances y resultados del Departamento de Continuidad.
- Realizar la entrega de los reportes que le soliciten las instancias internas de decisión.
- Enterar a las dependencias y entidades correspondientes lo relativo a las acciones del Departamento de Continuidad.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO</b>	<b>99 DE 197</b>

### OBJETIVO

La imagen corporativa de Canal 22 está sustentada en la calidad de su programación, por lo que todo el material que transmite es sujeto a verificación y comprobación, con la finalidad de transmitirlo al aire en óptimas condiciones. El objetivo primordial de este Departamento es el de revisar y evaluar todo aquel material designado para su transmisión.

### FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de metas y actividades del Departamento de Control Técnico.
- Comprobar que el material programado se encuentre dentro de las normas técnicas.
- Elaborar fichas con las observaciones pertinentes sobre el material a transmitir, así como medir su duración.
- Coadyuvar con la información necesaria para la elaboración de la pauta de continuidad.
- Revisar que la pauta de continuidad este correcta respecto a la programación, tiempos oficiales y comerciales ordenados, así como promocionales e identificaciones.
- Apoyar la labor de los técnicos especializados y de los editores de "carriers" (edición de comerciales, tiempos oficiales, autopromoción, cortes de estación, etc.) para apoyo del control maestro, durante su transmisión.
- Emitir un reporte diario de las incidencias ocurridas durante la transmisión.
- Entregar los reportes que le soliciten las instancias internas de decisión.
- Enterar a las dependencias y entidades correspondientes lo relativo a las acciones del Departamento de Control Técnico.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD**

**HOJA:**

**MHL.1.1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE SEÑALES**

**100 DE 197**

### OBJETIVO

Verificar que la distribución de la señal de Canal 22, abierta, vía satélite, red de televisoras estatales, sistemas de T.V. por cable, sistemas de microondas y videocassette, en territorio nacional se realice en óptimas condiciones de acuerdo con lo planeado.

Coordinar que la transmisión de la programación de la Entidad se desarrolle como está planeada en los sistemas de T.V. que distribuyen, exhiben y transmiten o retransmiten la señal de Canal 22 a nivel nacional, de manera total o parcial, en vivo o grabada, en directo o diferida, mediante diferentes posibilidades técnicas, por vía satélite, por cable, microondas terrestre, entre otras, a nivel nacional con la red de televisoras públicas y privadas.

### FUNCIONES

Revisar los contenidos de la programación que se transmiten a través de la señal abierta, sistemas de T.V. de paga nacional, y de la red de televisoras públicas, con el propósito de verificar la calidad y parámetros audiovisuales para su transmisión.

- Asegurar la distribución de los contenidos de la programación que se transmiten a través de la señal abierta, sistemas de T.V. de paga nacional, públicas y privadas, y de la red de televisoras públicas, de acuerdo a lo programado.
- Revisar y analizar la sinopsis de los contenidos programáticos que se transmiten a través de la señal abierta, sistemas de T.V. de paga nacional, y de la red de televisoras públicas, asegurando que su envío se realice en tiempo y forma, mantenga la fidelidad del programa y se lleve a cabo el control adecuado.
- Llevar a cabo el registro y control de los horarios y días de transmisión de la programación de Canal 22 a través de la señal abierta, sistemas de T.V. de paga nacional, y de la red de televisoras públicas, verificando que se realice conforme a lo planeado en la carta programática nacional.
- Llevar a cabo el registro y control requerido en la continuidad de la programación de Canal 22 a través de la señal abierta, en los sistemas de T.V. de paga nacional, y en la Red de televisoras públicas.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE SEÑALES</b>	<b>101 DE 197</b>

- Realizar las actividades requeridas para que la distribución de la programación en la señal nacional se transmita en vivo y/o grabado de acuerdo a lo programado, atendiendo todas las solicitudes de los clientes de la señal en México, por satélite, sistemas de T.V. por cable y red de televisoras públicas y privadas.
- Ingresar y dar salida al material televisivo nacional y extranjero del Departamento de Videoteca y Archivo, conforme a la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar con el Departamento de Videoteca y Archivo en la selección del material televisivo propio, nacional y extranjero para que lleve a cabo un proceso de depuración permanente, de acuerdo con situación que guardan los derechos de exhibición.
- Informar a la Gerencia de Distribución de Programación del avance de los trabajos relativos a distribución de la programación en los diferentes sistemas de T.V nacional.
- 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 la Gerencia de Distribución de Programación y de la Dirección de Programación.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Gerencia de Distribución de Programación y de la Dirección de Programación, así como 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.1.2.2. GERENCIA DE CONTINUIDAD**

**HOJA:**

**MHL.1.1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE SEÑALES**

**102 DE 197**

- Gestionar la continuidad de la programación de Canal 22 en los sistemas de T.V. de paga nacional y en la red de televisoras públicas.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo los copios del material televisivo propio, nacional y extranjero con derechos de exhibición.
- Mantener informados al Director de Programación y Subdirector General de Producción y Programación del avance de los trabajos relativos a la distribución de la programación en los diferentes sistemas de T.V., para conocer el impacto de la programación de Canal 22.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	FECHA:
MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL	AGOSTO 2018
MHL. 1.1.3.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONA	HOJA:
	103 DE 197

### OBJETIVO

Coordinar la planeación, distribución y operación de la carta de programación, bajo una estructura que atienda contenidos, horarios y continuidad en la programación, de acuerdo con las directrices de política cultural y social en el ámbito internacional de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Propiciar el dinamismo de la carta programática acorde con el acontecer de México conservando el perfil cultural y social de la televisora.

### FUNCIONES

- Proporcionar a sus superiores jerárquicos hasta con tres meses de anticipación a su transmisión, la carta de programación diaria, semanal y mensual, especificando horarios, duración, títulos, y sinopsis de los programas y eventos culturales.
- Coadyuvar en la planeación y diseño de la estructura de la carta de programación con base en el conocimiento del acervo programático y derechos de exhibición de los materiales propios y nacionales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Coordinar la elaboración de la carta de programación diaria, semanal y mensual, de acuerdo con el horario de transmisión internacional de Canal 22 y con la estructura diseñada y autorizada por la Dirección General, la Subdirección General Producción y Programación, así como por la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal.
- Supervisar que la carta de programación se distribuya a las áreas correspondientes internas y externas nacionales y extranjeras como: SATMEX, Alterna T.V., Directv EUA, COMCAST y otros exhibidores.
- Coadyuvar con la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, en la elaboración de un plan de intercambio y adquisición de material televisivo nacional, en coordinación con las áreas correspondientes de la señal nacional y con base en la estructura diseñada de la carta de programación.
- Supervisar los contenidos y la calidad del material televisivo propio y nacional, de acuerdo con el perfil de la televisora.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL**

**AGOSTO 2018**

**MHL. 1.1.3.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL**

**HOJA:**

**104 DE 197**

- Coordinar y supervisar que la revisión, calificación y clasificación del material televisivo propio y nacional que se adquiere se lleve a cabo bajo las normas de calidad que exige su transmisión.
- Supervisar las sinopsis de los contenidos de las barras, programas, películas, documentales, etc., con el propósito de apoyar a las áreas de Continuidad, Comunicación Social, Producción, así como de la Subdirección General Comercial.
- Supervisar la vigencia de los derechos de exhibición de los programas propios y nacionales, de acuerdo con los contratos establecidos con las personas físicas y morales.
- Revisar y establecer controles para que las transmisiones en la señal internacional, se realicen conforme a los contratos acordados con terceros, la correspondiente titularidad de los derechos de exhibición y con apego a los derechos de autor.
- Supervisar que se lleve a cabo un registro de la programación que se transmite a diario, con el propósito de no exceder la vigencia de los derechos de exhibición contratados.
- Revisar que la información de los programas que se van a transmitir sean enviados al Departamento de Videoteca y Archivo, para que se lleve a cabo su debida clasificación y entrega al área de Continuidad.
- Supervisar que el material publicitario, gráfico y de derechos musicales se envíe en tiempo y forma a las áreas correspondientes.
- Informar a la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal del avance de los trabajos relativos a la transmisión de la programación y ejercicio del gasto.
- Atender las solicitudes de información y de servicios autorizados por la Subdirección General de Producción y Programación y la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal.
- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Dirección de Programación.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL. 1.1.3.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>105 DE 197</b>

- Atender las solicitudes de información y de servicios de la Dirección de Producción.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**FECHA:**

**MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.1.3.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL**

**HOJA:**

**MHL.1.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL**

**106 DE 197**

### OBJETIVO

La planeación y elaboración de la carta de programación, bajo una estructura que atienda contenidos, horarios y continuidad en la programación, de acuerdo con las directrices de política cultural y social en el ámbito internacional de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Propiciar el dinamismo de la carta programática acorde con el acontecer de México, conservando el perfil cultural y social de la televisora.

### FUNCIONES

- Realizar la planeación y diseño de la estructura de la carta de programación, con base en el conocimiento del acervo programático y derechos de exhibición de los materiales propios y nacionales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Distribuir la carta de programación a las áreas correspondientes.
- Enviar a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación para su revisión y aprobación, los programas que así lo ameriten de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar con la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, en la elaboración de un plan de intercambio y adquisición de material televisivo nacional, en coordinación con las áreas correspondientes de la señal nacional y con base en la estructura diseñada de la carta de programación.
- Revisar los contenidos y la calidad del material televisivo propio y nacional, de acuerdo con el perfil de la televisora.
- Verificar que todo el material que se adquiere y que es producido por el Canal 22, sea recibido e ingresado al Departamento de Videoteca y Archivo.
- Revisar, calificar y clasificar que el material televisivo propio y nacional que se adquiere, se lleve a cabo bajo las normas de calidad que exige su transmisión.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.3.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>107 DE 197</b>

- Vigilar la vigencia de los derechos de exhibición de los programas propios y nacionales, de acuerdo con los contratos establecidos con las personas físicas y morales.
- Realizar un registro de la programación que se transmite a diario, con el propósito de no exceder la vigencia de los derechos de exhibición contratados.
- Enviar la información de los programas que se van a transmitir al Departamento de Videoteca y Archivo, para que lleve a cabo su debida clasificación y entrega al área de Continuidad.
- Supervisar que el material publicitario, gráfico y de derechos musicales, se envíe en tiempo y forma a las áreas correspondientes.
- Informar a la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, sobre el avance de los trabajos relativos a la transmisión de la programación
- Atender las solicitudes de información y de servicios autorizados por la Subdirección General de Producción y Programación, y la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal y la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional.
- Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y de las demás áreas de la Entidad, buscando el óptimo desempeño de la operación de la Entidad.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.3.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>108 DE 197</b>

### OBJETIVO:

Establecer vinculación y relaciones con instituciones culturales, televisoras públicas y emisoras privadas nacionales e internacionales con el objetivo de desarrollar convenios de colaboración y proyectos de intercambio cultural y comercial para enriquecer la programación de la señal nacional e internacional.

### FUNCIONES:

- Obtener programación gratuita e intercambios programáticos con instituciones culturales y televisoras considerando los siguientes lineamientos:
  - a) Generar relaciones con televisoras culturales de todo el mundo con el fin de obtener intercambios de programación para la señal internacional.
  - b) Solicitar catálogos y demos a instituciones para seleccionar programación de interés para el canal internacional.
  - c) Revisar el contenido de las series y programas solicitados y realizar una evaluación del mismo para su transmisión en el canal internacional, junto con la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional y la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal.
  - d) Realizar el proceso y seguimiento de firma de contratos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - e) Supervisar las fechas de recepción y entrega de materiales por parte del distribuidor bajo los lineamientos establecidos por el Órgano Interno de Control.
  - f) Realizar el ingreso al Departamento de Videoteca y Archivo de los materiales y supervisar que estén completos en cuanto a lo establecido en contrato, número de folio, firmas autorizadas, vigencia, proveedor, pases, género, tipo de material (master, submaster, etc).
  - g) Informar sobre la vigencia de los derechos de exhibición de los programas propios y de intercambio de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas por la señal internacional.
  - h) Mantener los vínculos de intercambios realizados con televisoras nacionales e internacionales a fin de realizar posible adenda a contratos que estén por vencer y que los materiales solicitados sean de interés para el área de programación nacional e internacional.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.1.3. DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.1.3.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL</b>	<b>109 DE 197</b>

- Promover espacios de contacto con festivales culturales para desarrollar una señal más interactiva a través de:
  - a) Contacto con festivales y eventos que deseen extender su espacio a la señal internacional de Canal 22, patrocinando transmisiones especiales y programación.
  - b) Buscar y desarrollar programación de corte mexicano y latino que se realice en los Estados Unidos de América que pueda ser incluida en la señal internacional.
- Realizar planes estratégicos de distribución e intercambio para que la programación en la señal internacional se transmita en vivo y/o grabado de acuerdo con el contrato de distribución, atendiendo las solicitudes de los clientes de la señal en Estados Unidos de América y de televisoras públicas y privadas en otros países con los que Canal 22 realice contratos de distribución.
- Coadyuvar con la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional y la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal en la determinación de mercados internacionales de distribución de televisión para la participación de Canal 22 y ampliar los diferentes medios de distribución de la señal internacional (TEPAL, INPUT, Etc).
- 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.
- Establecer la atención para todas las solicitudes de los organismos o instituciones que soliciten la señal en los Estados Unidos de América, Latinoamérica e Iberoamérica y en México por satélite, sistemas de T.V. por cable y red de televisoras públicas y privadas.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo la clasificación del material televisivo propio, nacional y extranjero; tomando en cuenta los derechos de exhibición; así como su presentación en los diferentes formatos que exige la televisión moderna.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**110 DE 197**

### OBJETIVO

Lograr la expansión y fortalecimiento de la venta de servicios y productos que generen ingresos para Televisión Metropolitana S.A. de C.V. mediante el diseño de estrategias comerciales.

### FUNCIONES

- Proponer las estrategias, planes y programas de la Subdirección General Comercial, así como participar en la preparación de la planeación estratégica que fije la Dirección General.
- Dirigir, coordinar y controlar la preparación y establecimiento de la planeación estratégica y táctica de las áreas adscritas a la Subdirección General Comercial.
- Dirigir y controlar la preparación de la propuesta del presupuesto por programa de la Subdirección General Comercial, así como participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto por programa de la Dirección General.
- Mantener informada a la Dirección General en forma periódica sobre el avance de las actividades realizadas de los planes y programas previamente establecidos, en los términos y requerimientos del sistema de información.
- Diseñar, definir e instrumentar políticas y estrategias generales de comercialización así como obtener su financiamiento.
- Desarrollar, conjuntamente con la Subdirección General de Producción y Programación, la elaboración de un protocolo de producción que permita identificar y clasificar los proyectos que con prioridad requieran ser financiados.
- Diseñar planes de enlace con organizaciones internacionales y representaciones diplomáticas acreditadas en México, así como con instituciones públicas y privadas, con el fin de obtener fondos y patrocinios para Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
- Instrumentar las estrategias de mercadotecnia y fondeo que Canal 22 requiera, para identificar y captar patrocinios y clientes.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**111 DE 197**

- Dirigir, coordinar y controlar la facturación producto de la consecución de los recursos generados por los clientes, así como determinar y establecer los lineamientos requeridos para tal efecto.
- Dirigir y coordinar las negociaciones con los clientes para obtener los apoyos requeridos por Canal 22.
- Organizar, dirigir y controlar los programas de promoción y relaciones públicas comerciales.
- Desarrollar y dirigir las estrategias para la identificación de clientes potenciales por producto, de acuerdo con la información de la programación que proporcione la Subdirección General de Producción y Programación.
- Diseñar y establecer los lineamientos generales para la conformación de la cartera de clientes, anunciantes y usuarios de productos y servicios.
- Dirigir, controlar y autorizar la firma de contratos y/o convenios de comercialización y colaboración e intercambio de bienes y servicios.
- Desarrollar y establecer las directrices de identificación y promoción de intercambios de bienes y servicios.
- Participar como vocal titular en los Comités de Apoyo a la operación de Televisión Metropolitana S.A., de C.V.
- Supervisar y controlar que se cumpla con las medidas de modernización, austeridad, racionalidad, eficiencia y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Autorizar la entrega de información solicitada por las empresas e instituciones del sector privado, público y paraestatal que así lo soliciten.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**112 DE 197**

- 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 actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**113 DE 197**

### OBJETIVO

Lograr que la comercialización de servicios y productos, se lleve al cabo con eficiencia y eficacia mediante el establecimiento de mecanismos e instrumentos de análisis, estadísticas, control y coordinación de las operaciones que se deben realizar, para el cumplimiento de los planes y las pautas comerciales.

### FUNCIONES

- Proponer los planes y programas de la Gerencia de Operación y Tráfico, así como participar en la preparación de la planeación estratégica de la Subdirección General Comercial.
- Coordinar y controlar la preparación y establecimiento de la planeación táctica y operativa de las áreas adscritas a la Subdirección General Comercial.
- Coordinar y controlar la preparación de la propuesta del presupuesto por programa de la Gerencia de Operación y Tráfico, así como participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto por programa de la Subdirección General Comercial.
- Coordinar e implementar las estrategias de mercadotecnia de manera específica de cada uno de los clientes, con el objeto de ubicar su producto en el mercado más adecuado.
- Supervisar y analizar la información de mercado para su aplicación en los planes y estrategias que se programen.
- Mantener actualizada la información de mercado sobre la competencia real de Canal 22, con el fin de apoyar las decisiones publicitarias de la emisora.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**114 DE 197**

- Proponer las políticas comerciales de Canal 22, así como establecer y controlar su direccionamiento.
- Identificar y determinar los nichos de mercado para promover comercialmente a Canal 22.
- Coordinar el desarrollo de estudios orientados a la obtención de las tarifas del mercado televisivo público, de opinión y comercialización, así como de estudios de análisis de mercados.
- Proponer, determinar y establecer la aplicación de las tarifas comerciales de Canal 22, mediante la presentación de las mismas ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como también de la autorización del Honorable Consejo de Administración de la Entidad.
- Optimizar la distribución de sus tiempos en pantalla de los clientes o sus espacios comerciales correspondientes, y mejorar el servicio de Canal 22.
- Coordinar y verificar el establecimiento de controles y registros de información que se genera con el manejo de materiales comerciales y de intercambio a exhibir; supervisando la continuidad de los anunciantes dentro de la programación diaria, semanal, quincenal, mensual, con el fin de efectuar la transmisión en el tiempo y orden adecuado.
- Coordinar y controlar la promoción y negociación de la venta de espacios publicitarios, programas, producción de spots comerciales, así como coproducciones nacionales y extranjeras.
- Coordinar y controlar la promoción de intercambios de bienes y servicios, supervisar y controlar los estados de cuenta de los clientes y de las órdenes de servicio mensuales, así como dar un seguimiento adecuado a los anunciantes en relación a los tiempos consumidos y por consumir.
- Controlar las propuestas de análisis de mercado para identificar a los clientes potenciales, estudios de imagen y requerimientos de contenido de la programación.
- Coordinar y controlar la operación de los contratos, órdenes de servicio, así como los convenios establecidos, intercambios comerciales y convenios de colaboración.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>115 DE 197</b>

- Coordinar que los clientes cuenten con el servicio adecuado y la disponibilidad del tiempo en pantalla, de acuerdo a los contratos, ordenes de servicio y convenios establecidos.
- Supervisar la elaboración de la pauta comercial diaria, semanal, quincenal, y mensual, así como su envío a tiempo al área de Continuidad, con el material y la información necesarios para sutransmisión.
- Controlar la cobranza de facturas por venta de spoteo y otros servicios, a través de una estrecha coordinación con la Dirección de Finanzas.
- Supervisar y emitir los reportes mensuales del área comercial sobre las ventas realizadas, con el fin de ofrecer un marco de referencia interna para el área contable del Canal.
- Supervisar el envío del paquete de información correspondiente a clientes comerciales y agencias de publicidad (tarifas, ratings, parrilla de la programación, cobertura de señal, perfil de audiencia).
- Coordinar con la Subdirección General Comercial la solicitud de los contratos tanto por efectivo como por intercambio de bienes y servicios o convenios de colaboración.
- Supervisar que el manejo de los intercambios de bienes y servicios, se lleve a cabo de acuerdo a los contratos y convenios previamente establecidos
- Supervisar y controlar la elaboración de la facturación y cobro de las ventas por efectivo en coordinación con la Gerencia de Contabilidad.
- Supervisar la elaboración de informes y reporte que soliciten las diferentes áreas de la Entidad en relación con la información que genera la Subdirección General.
- Apoyar en todas las actividades de carácter administrativo que requiera la Subdirección General Comercial.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora o por el Subdirector General Comercial, en el ámbito de su competencia.

6

1



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.2.0.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>116 DE 197</b>

### OBJETIVO

Coordinar y verificar que las empresas que han contratado tiempos con Canal 22, obtengan el servicio adecuado en cuanto a anuncios comerciales e intercambios de acuerdo a los convenios previamente establecidos.

### FUNCIONES

- Proponer los planes y programas operativos del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, así como auxiliar en la preparación de la planeación táctica de la Gerencia de Operación y Tráfico y de la Subdirección General Comercial.
- Elaborar la propuesta del presupuesto por programa del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, así como contribuir en la preparación del que corresponde a la Gerencia de Operación y Tráfico.
- Supervisar y controlar que la parte comercial de los contratos o convenios por ventas de efectivo e intercambios de bienes y servicios cumplan con los lineamientos normativos previamente establecidos.
- Supervisar y controlar la recepción de los materiales de cualquier tipo de venta por exhibir.
- Apoyar el servicio de atención a los clientes, anunciantes y usuarios de productos y servicios que establezcan relaciones con el canal 22, así como llevar el control de la gestión realizada.
- Supervisar y controlar que los clientes y anunciantes cuenten con los servicios y tiempo en pantalla de acuerdo a los contratos, ordenes de servicio y convenios establecidos.
- Monitorear en forma continua el registro del control de transmisión por concepto de pagos en efectivo, intercambios con los medios de publicidad de las empresas, convenios de colaboración y cortesías.
- Registrar en el programa de control presupuestal BAAN los clientes de cualquier tipo de venta con todos los datos fiscales y lineamientos de acuerdo a los convenios realizados.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.2.0.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>117 DE 197</b>

- Registrar y controlar los artículos para la elaboración de las líneas dentro de la orden de venta por realizar.
- Registrar y controlar las órdenes de venta de efectivo, intercambios, cortesía, producciones y otros ingresos previos a la solicitud para su facturación en coordinación con la Gerencia de Contabilidad.
- Apoyar a la Gerencia de Operación y Tráfico en la presentación de la facturación a revisión y cobro con clientes de efectivo así como realizar el intercambio de facturas por concepto de tiempo en pantalla y con los clientes que realizan intercambios de bienes y servicios.
- Mantener informados a los clientes sobre sus convenios publicitarios ya sea por conciliaciones mensuales, estados de cuenta y bitácoras de transmisión.
- Registrar y controlar la recepción y envío de material comercial al Departamento de Videoteca y Archivo, así como a la Gerencia de Continuidad.
- Realizar y supervisar las modificaciones realizadas a la pauta comercial ya sea por cancelaciones o cambios de última hora.
- Mantener informado a los clientes de algún cambio en la programación que pueda afectar la transmisión de su campaña en coordinación con el área de Ventas.
- Coordinar con el área de Continuidad, la revisión de la disponibilidad de tiempo, autorización de transmisión y calidad del material comercial a transmitirse.
- Preparar y enviar a las áreas de la Entidad y dependencias, la información requerida por las mismas.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.2.0.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA**

**HOJA:**

**118 DE 197**

### OBJETIVO

Generar información estadística en materia de mercadotecnia, programación, comercialización e intercambio y que, mediante la investigación, captación y análisis de la misma, permita obtener indicadores para la toma de decisiones a las diferentes áreas de Canal 22.

### FUNCIONES

- Proponer los planes y programas operativos del Departamento de Análisis y Estadística, así como auxiliar en la preparación de la planeación táctica de la Gerencia de Operación y Tráfico y la planeación estratégica de la Subdirección General Comercial.
- Elaborar la propuesta del presupuesto por programa del Departamento de Análisis y Estadística, así como contribuir en la preparación del que corresponde a la Gerencia de Operación y Tráfico.
- Desarrollar análisis estadísticos para la toma de decisiones, así como mantener actualizados los controles y registros del sistema de información del Departamento de Análisis y Estadística.
- Efectuar en forma periódica análisis comparativos de identificación de clientes potenciales por producto.
- Participar en la realización de análisis de investigación que proporciona la empresa de investigación de mercados, que permitan conocer la posición de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22, con relación a otras televisoras.
- Efectuar análisis que permitan identificar los nichos de mercado más importantes a nivel del área metropolitana de la ciudad de México, con el fin de fortalecer las políticas comerciales de Canal 22.
- Desarrollar estudios de propuestas estratégicas comerciales que permitan penetrar a Canal 22 en determinados nichos de mercado.
- Desarrollar estudios de prospectiva comercial a mediano y largo plazo para consolidar la imagen de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
- Participar en la realización de proyecciones específicas de ventas a empresas privadas e instituciones públicas.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.2.0.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>119 DE 197</b>

- Realizar estudios de investigación sobre tarifas comerciales ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para mantener actualizados los indicadores del sistema de información del Departamento de Análisis y Estadística para la toma de decisiones.
- Preparar los informes y reportes con la información que se debe presentar de manera periódica al Honorable Consejo de Administración de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
- Controlar el registro de las ventas, así como generar los informes y reportes requeridos para la toma de decisiones.
- Analizar estudios de audiencia requeridos por Canal 22 y emitir el informe o reporte respectivo.
- Supervisar y controlar la gestión y tramitación de la documentación para la contratación y pago del Servicio de Medición de Audiencia de la empresa de investigación de mercados.
- Analizar la programación diaria de Canal 22 los 365 días del año, de acuerdo a la información de Análisis de Audiencia de la empresa de investigación de mercados que se obtiene vía Internet, así como elaborar Informe Grafico Comparativo.
- Efectuar el análisis de las barras de programación, especificando rating y nivel socioeconómico del Área Metropolitana de la Ciudad de México, mediante su registro y control diario.
- Supervisar y controlar la captura de las órdenes de servicio en los estados de cuenta, de clientes efectivo, cortesía e intercambio,
- Supervisar la preparación del reporte de los estados de cuenta de los clientes y enviarlo mensualmente a la Gerencia de Contabilidad.
- Preparar y enviar a las áreas de la Entidad y dependencias, la información requerida por las mismas.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**MHL.1.2.0.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.2.0.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA**

**HOJA:**

**120 DE 197**

- 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.
- Registrar y controlar las órdenes de compra en el sistema de control presupuestal BAAN por compras en efectivo e intercambios de la Subdirección General Comercial.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**MHL.1.2.1. DIRECCIÓN DE VENTAS**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**121 DE 197**

### OBJETIVO

Establecer planes y programas que mediante el diseño de estrategias comerciales permitan lograr consolidar la imagen de Canal 22 a través de la identificación de nuevos nichos de mercado, así como la expansión y fortalecimiento de la venta de servicios y productos que generen ingresos para Televisión Metropolitana S.A. de C. V.

### FUNCIONES

- Proponer los planes y programas de la Dirección de Ventas a la Subdirección General Comercial, así como participar en la preparación de la planeación estratégica de la misma.
- Proponer estrategias de mercadotecnia a la Subdirección General Comercial.
- Dirigir y controlar la preparación de la propuesta del pronóstico de ventas anual para su autorización por parte de la Subdirección General Comercial.
- Dirigir y controlar la preparación de la propuesta del presupuesto por programa de la Dirección de Ventas, así como participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto por programa de la Subdirección General Comercial.
- Proponer y establecer las estrategias que permitan fortalecer la estructura y coordinación de la fuerza de ventas, con el fin de mejorar las condiciones de venta de tiempo en pantalla y espacio.
- Supervisar y controlar la actualización de los registros del personal que labora en los departamentos de medios de las agencias y clientes directos, tanto de los ya establecidos como los de nuevo ingreso, para abrir en forma constante nuevos canales de venta.
- Proponer, dirigir y controlar el establecimiento de una política comercial dinámica y creativa orientada al cliente, para favorecer las ventas de tiempo en pantalla (spoteo) en Canal 22.
- Cuidar e incrementar la cartera de clientes directos, a través de centrales de medios y agencias.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**MHL.1.2.1. DIRECCIÓN DE VENTAS**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**122 DE 197**

- Proponer, dirigir y controlar el establecimiento de las tarifas de publicidad e incentivos para anunciantes, con base en el mercado, a fin de atraer más clientes.
- Coordinar la generación de nuevos clientes, anunciantes, usuarios de productos y servicios; tanto de clientes directos y agencias de publicidad, así como el control de la cartera de los mismos.
- Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de planes de bonificaciones, así como de incentivos para realizar nuevas ventas de las producciones de Canal 22 y nuevos programas.
- Supervisar y controlar en forma constante el estado en que se encuentra el material de presentación del canal, para asegurar que el mismo se mantenga actualizado.
- Dirigir y controlar que se lleven a cabo presentaciones en las centrales de medios y agencias, con la finalidad de que el personal de medios de las mismas tengan presente a Canal 22.
- Dirigir y coordinar la gestión que se debe realizar ante los grupos interesados en la programación cultural, la obtención de financiamiento o materiales para promociones de Canal 22.
- Dirigir y coordinar la obtención de información relacionada con las promociones, bonificaciones o descuentos a las tarifas de otras televisoras.
- Dirigir la realización de análisis y estudios comparativos de tarifas y precios de otras televisoras, para determinar si Canal 22 está dentro del nivel del mercado con precios competitivos.
- Controlar el seguimiento de los contratos efectuados con los clientes para prevenir posibles cambios, así como ofrecer nuevos proyectos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar que las funciones de la Gerencia de Ventas, se realicen de acuerdo a los planes, programas, estrategias y políticas de comercialización previamente establecidas.
- Girar instrucciones para la elaboración y entrega de informes y reportes que soliciten las diferentes áreas de la televisora.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.2.1. DIRECCIÓN DE VENTAS</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>123 DE 197</b>

- 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.
- 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 el titular de la televisora o por la Subdirección General Comercial, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

**FECHA:**

**MHL.1.2.1. DIRECCIÓN DE VENTAS**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.2.1.1. GERENCIA DE VENTAS**

**HOJA:**

**124 DE 197**

### OBJETIVO

Generar ventas por spoteo, producción, subtítulo, intercambio de bienes y servicios y otros productos que permitan captar ingresos suficientes para la operación de Canal 22, mediante una eficiente administración y control de las mismas.

### FUNCIONES

- Proponer los planes y programas de la Gerencia de Ventas a nivel táctico y operacional, así como participar en la preparación de la planeación estratégica de la Dirección de Ventas.
- Preparar la propuesta del presupuesto por programa de la Gerencia de Ventas, así como participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto por programa de la Dirección de Ventas.
- Participar en la preparación del pronóstico de ventas de la Dirección de Ventas mediante la elaboración de proyecciones de ventas mensuales y anuales.
- Determinar clientes y agencias potenciales y nuevos prospectos, así como dar seguimiento constante a los mismos, para detectar cambios en el personal con el cual ya se tenía contacto.
- Coordinar y controlar que los clientes se mantengan informados de manera oportuna sobre los cambios en la programación, así como promover entre los mismos programas especiales.
- Mantener informados a los clientes y agencias de publicidad sobre los cambios en las tarifas y bonificaciones, con el propósito de efectuar un adecuado cierre de la venta.
- Coordinar y controlar la promoción de las ventas, dando a conocer a los clientes toda la información sobre las barras más adecuadas para sus productos, así como promover los intercambios de bienes y servicios de beneficio para el Canal 22; la producción de spots, subtítulo y la venta de otros productos y servicios.
- Coordinar la realización de presentaciones en las centrales de medios y agencias de publicidad para que el personal de medios, mantenga identificado a Canal 22.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.2.1. DIRECCIÓN DE VENTAS</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.2.1.1. GERENCIA DE VENTAS</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>125 DE 197</b>

- Desarrollar propuestas de negocios de acuerdo a los clientes potenciales de las agencias visitadas, así como dar seguimiento a la gestión realizada con los mismos.
- Investigar, analizar y mantener informada a la Dirección de Ventas sobre las políticas de ventas de otros medios.
- Coordinar la preparación de los reportes semanales de la gestión de ventas, para mantener informada a la Dirección de Ventas sobre el avance de las propuestas, para la toma de decisiones.
- Desarrollar y analizar estudios y proyectos tendientes a fortalecer la gestión de la función de ventas con el propósito de mejorar las cuotas de ingresos financieros que a la fecha se tienen establecidos.
- Coordinar y realizar estudios de costo de programas para proyectos especiales, que permitan determinar su viabilidad y factibilidad.
- 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.

6

1.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**126 DE 197**

### OBJETIVO

Optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Subdirección General Técnica y Operativa.

Originar proyectos destinados a la ampliación de la transmisión de la señal del Canal 22, así como promover la infraestructura necesaria para obtener y mantener la mejor calidad de la señal a transmitir.

### FUNCIONES

- Formular el programa anual de metas y actividades de la Subdirección General Técnica y Operativa.
- Proyectar las metas, el estado de las instalaciones, así como, las adquisiciones de equipo en el corto, mediano y largo plazo, que contribuyan al crecimiento de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Planear la adquisición de nuevos equipos y tecnología de punta, necesarios para el desarrollo de la infraestructura de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Dirigir los nuevos proyectos televisivos.
- Dirigir la instalación de estaciones repetidoras del Canal 22, para ampliar su cobertura a nivel nacional.
- Comunicar al área administrativa, la asignación de honorarios, compra de equipo y otros gastos e inversiones que genera la transmisión de la señal y mantenimiento de la estación.
- Organizar la operación, instalación y mantenimiento de los servicios técnicos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Dirigir el acondicionamiento de los servicios técnicos.
- Dirigir la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que generan y transmiten la señal de video y audio.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**127 DE 197**

- Formular convenios de intercambio técnicos con emisoras culturales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras de la industria de la televisión.
- Supervisar el equipo de los servicios técnicos para la producción.
- Supervisar que se proporcione el apoyo humano, material, técnico y operativo para satisfacer las necesidades de producción de los programas que se realizan en Canal 22.
- Mantener contacto permanente con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás organismos oficiales, a fin de obtener la mayor calidad posible de la señal a difundir.
- Proponer programas de actualización, capacitación y adiestramiento técnico y operativo, para mantener los niveles de eficiencia en la transmisión de la señal y operación en general.
- Evaluar los niveles de desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Participar como vocal titular en los Comités de Apoyo a la operación de Televisión Metropolitana S.A., de C.V.
- Integrar el reporte de los avances y los resultados de la Subdirección General Técnica y Operativa.
- Cumplir en los términos establecidos con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Entregar los reportes que soliciten las instancias internas y externas de decisión.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**128 DE 197**

- 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 actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.1. DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>129 DE 197</b>

### OBJETIVO

Mantener al aire la transmisión y recepción de la señal de Canal 22, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por los diferentes medios de transmisión y cobertura.

Coordinar con la Subdirección General Técnica y Operativa todo lo referente a la supervisión, operación, instalación y mantenimiento de los servicios técnicos.

Mantener en óptimas condiciones la operación y funcionamiento del equipo e instalaciones, patrimonio de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Desarrollar los proyectos que permitan la ampliación de la transmisión e infraestructura de Canal 22.

### FUNCIONES

- Definir y comunicar el programa anual de metas y actividades de la Dirección de Transmisiones.
- Operar la transmisión de la programación a través de la planta transmisora, vía satélite, sistemas de televisión por cable y microondas.
- Participar como responsable técnico del área de transmisión ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Resolver las contingencias que se presenten en la transmisión de la señal.
- Proponer proyectos de expansión de la red de Canal 22 en el interior de la República.
- Operar la instalación de estaciones repetidoras de Canal 22 a fin de ampliar su cobertura a nivel.
- Desarrollar nuevos proyectos.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.1. DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**130 DE 197**

- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora o por el Subdirector General Técnico y Operativo, en el ámbito de su competencia.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.1. DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.1.0.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

**HOJA:**

**131 DE 197**

### OBJETIVO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos utilizados para la transmisión diaria, en el Distrito Federal y en el interior de la República Mexicana.

Participar en la planeación e instalación de equipos electrónicos para el control maestro, que permitan la difusión de la programación de Canal 22 en un mayor número de poblaciones.

### FUNCIONES

- Realizar en colaboración con los Departamentos de la Dirección de Transmisiones y con el personal operativo correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos; estableciendo prioridades.
- Verificar el uso adecuado del equipo de prueba y medición, así como la herramienta, materiales y refacciones, entregadas al personal a su cargo.
- Informar a la Dirección de Transmisiones de todas las fallas que se presenten.
- Efectuar el registro y control de las refacciones y materiales necesarios para realizar el trabajo satisfactoriamente.
- Participar como responsable técnico de turno del área de transmisión, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Realizar la instalación de antenas y equipo de transmisión de las estaciones repetidoras de Canal 22.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.1. DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.1.1. GERENCIA DE OPERACIONES DE TRANSMISIONES**

**HOJA:**

**132 DE 197**

### OBJETIVO

Coordinar, organizar y supervisar el mantenimiento y operación del equipo instalado en el Control Maestro y en las estaciones transmisoras, administrando los recursos materiales, técnicos y humanos.

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo electrónico en el Control Maestro y estaciones transmisoras de Canal 22, en el Distrito Federal y en el interior de la República Mexicana; proporcionar asistencia técnica vía telefónica o en sitio, en el caso de mantenimiento correctivo.

### FUNCIONES

- Definir y comunicar el programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Operaciones de Transmisiones.
- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transmisión, microondas, sistema radiador, torres auto soportadas, antenas, equipo de intercomunicación privada, equipo de audio y video.
- Realizar los estudios necesarios para la elaboración de anteproyectos de las futuras estaciones repetidoras y/o proyectos de expansión.
- Instalar y poner en operación nuevas estaciones repetidoras y/o proyectos de expansión.
- Mantener informada a la Dirección de Transmisiones, de las dificultades o fallas que registren los equipos para la transmisión de audio y video en el Distrito Federal, y en cualquier estación de provincia; corrigiendo en su caso, las anomalías que se presenten.
- Elaborar el reporte mensual de actividades del personal del Departamento de Microondas y Estaciones Transmisoras.
- Asumir la responsabilidad técnica de turno del área de transmisión ante Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Realizar y verificar, diariamente, el enfasamiento, calibraciones y ajustes de niveles de señal a los equipos del Control Maestro que son utilizados en la transmisión, así como monitorear la señal de acuerdo a las normas de radiodifusión, de señal al aire, señal en sistema de cable y señal vía satélite.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.1. DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.1.1. GERENCIA DE OPERACIONES DE TRANSMISIONES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>133 DE 197</b>

- Mantener comunicación con los Jefes de Estudios, Unidades Móviles, Microondas y Personal de Turno de la Torre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la recepción y grabación o conducción de la señal de eventos especiales a transmitirse, según el caso.
- Apoyar al personal encargado de operar los equipos instalados en el Control Maestro, cuidando la calidad de imagen y sonido de los programas de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Administrar los recursos humanos y técnicos, a fin de obtener el mayor rendimiento de Canal 22.
- Analizar los estudios de mercado que permitan la planeación y adquisición de nuevos equipos y tecnología de punta, necesarios para el desarrollo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- 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.

6

f.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.1. DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.1.1. GERENCIA DE OPERACIONES DE TRANSMISIONES**

**HOJA:**

**MHL.1.3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE MICROONDAS Y ESTACIONES TRANSMISORAS**

**134 DE 197**

### OBJETIVO

Supervisar la correcta operación de todos los elementos del equipo transmisor y microondas utilizados para transmitir y trasladar la señal de Canal 22. Apoyar a la Gerencia de Operaciones de Transmisiones.

### FUNCIONES

- Apoyar la planeación, instalación y puesta en operación de las nuevas estaciones repetidoras o proyectos de expansión.
- Operar la (s) planta(s) transmisora (s).
- Aplicar de acuerdo con el calendario, los mantenimientos preventivos y correctivos en su caso, de todos los elementos del equipo transmisor y de los sistemas de microondas instalados en el Distrito Federal y en el interior de la República Mexicana.
- Realizar los ajustes y pruebas de comportamiento (respuesta en frecuencia y calibración de potencia) del equipo transmisor y los sistemas de microondas.
- Llevar a cabo el registro de los cambios de turno, vacaciones y posibles contingencias del personal de operación de transmisión.
- Llevar a cabo el registro y control de enseres tales como víveres, agua, combustible y refacciones en general, que se requieran en el Departamento de Microondas y Estaciones Transmisoras.
- Hacer un reporte de las actividades realizadas por el Departamento Microondas y Estaciones Transmisoras.
- Instalar y operar enlaces de microondas portátiles, utilizados para la transmisión en vivo o diferida, de eventos especiales, en coordinación con el Jefe de Unidad Móvil y el Jefe de Estación Transmisora.
- Poner en marcha los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en su caso, de todos los equipos instalados en el Control Maestro y estaciones transmisoras, solicitando a la Gerencia de Operaciones de Transmisiones los materiales y refacciones necesarias para la correcta operación del equipo mencionado.
- Mantener comunicación continua con la estación transmisora para asegurar que la señal a transmitir se encuentra en óptimas condiciones técnicas.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.1. DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.1.1. GERENCIA DE OPERACIONES DE TRANSMISIONES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE MICROONDAS Y ESTACIONES TRANSMISORAS</b>	<b>135 DE 197</b>

- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

**AGOSTO 2018**

**HOJA:**

**136 DE 197**

### OBJETIVO

Administrar los recursos técnicos y humanos de acuerdo a la normatividad vigente para lograr la optimización de los servicios proporcionados.

Asegurar la operación técnica en todas las áreas que conforman la Dirección de Ingeniería y Operaciones, para proporcionar a la producción los elementos técnicos necesarios para la realización oportuna de programas televisivos dentro de las instalaciones o en las locaciones.

Coadyuvar con la Subdirección General Técnica y Operativa en proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de las instalaciones técnicas de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Supervisar la integración y elaboración del programa anual de metas y actividades del área.
- Coordinar con las diferentes áreas los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para proporcionar los servicios de Unidad Móvil, Estudios, Edición Electrónica, Copiados, Sistema Portátil, Postproducción Lineal y No Lineal, entre otros, y que sean requeridos a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, cumpliendo con las Normas Nacionales e Internacionales establecidas para operar como televisora Broadcast.
- Supervisar que todos los servicios requeridos se den en tiempo y forma, coordinando con la Gerencia de Digitales adscrita a la Dirección de Ingeniería y Operaciones las labores a ejecutar.
- Promover ante la Subdirección General Técnica y Operativa la infraestructura humana y técnica para proporcionar servicios con alta calidad y mantener a Canal 22 con una imagen que vaya de acuerdo a las tecnologías de vanguardia.
- Tener al equipo humano capacitado mediante cursos, seminarios, exposiciones, entre otros, para que los equipos adquiridos en los programas de inversión sean operados de manera óptima.
- Participar en la elaboración de estudios de mercado y verificación de características técnicas de los equipos que serán adquiridos en los programas de inversión anuales, así como participar en los eventos licitatorios correspondientes.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>137 DE 197</b>

- Proponer, coordinar y supervisar programas de mantenimiento preventivo para todo el equipo electrónico instalado en todas las áreas de la Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- Coordinar con el área administrativa las acciones necesarias para obtener todo el apoyo que se requiere en la Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- Cumplir con los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Elaborar y entregar los reportes que soliciten las instancias internas y externas de decisión.
- Evaluar y medir el desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos del personal a su cargo.
- Informar semanalmente a la Subdirección General Técnica y Operativa los logros y actividades de la Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia
- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora o por el Subdirector General Técnico y Operativo, en el ámbito de su competencia.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.2.0.1. DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES**

**HOJA:**

**138 DE 197**

### OBJETIVO

Administrar los recursos técnicos y humanos de acuerdo a la normatividad vigente para lograr la optimización de los servicios proporcionados.

Organizar y administrar las solicitudes de servicios, así como supervisar el buen funcionamiento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles, para proporcionar a la producción, los elementos técnicos y humanos para la realización oportuna de programas televisivos en locaciones.

Coadyuvar con la Dirección de Ingeniería y Operaciones, en proyectos destinados al mejoramiento y actualización de equipo en Unidades Móviles y Sistemas Portátiles de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Establecer lineamientos para que los servicios otorgados por el Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles, cumplan con las Normas Técnicas Internacionales Broadcast establecidas.
- Mantener comunicación directa con la Dirección de Programación, para programar personal operativo y equipo asignado a cada servicio, los cuales realizarán en tiempo y forma cumpliendo con los tiempos establecidos previamente.
- Verificar que cada uno de los equipos asignados al Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles se encuentre en condiciones óptimas operativas, en caso contrario reportar a la Gerencia de Digitales y si es necesario hacer los ajustes o mantenimientos requeridos para su buen funcionamiento.
- Participa conjuntamente con la Gerencia de Ingeniería y Operaciones en los proyectos de adquisición e instalación de equipos, remodelación de áreas, refaccionamiento, entre otros, inherentes al Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles.
- Auxiliar al personal de Producción para que los servicios requeridos se lleven a cabo con los materiales, equipo y personal operativo adecuado para su mejor realización.
- Programar oportunamente vacaciones, permisos, cambios de turno, entre otros, del personal operativo para así evitar contingencias, retrasos o cancelación de los servicios otorgados por el Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.2.0.1. DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>139 DE 197</b>

- Reportar a la Gerencia de Digitales las actividades del personal generadas quincenalmente para el trámite del pago correspondiente.
- Elaborar los formatos correspondientes para trámite de gastos, viáticos, entre otros, del personal a su cargo.
- Realizar un calendario de mantenimientos preventivos, verificaciones, etc., de los vehículos asignados a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, tramitando los vales de gasolina mensual y gastos a comprobar cuando éstos salgan al interior de la República.
- Cumplir en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Elabora y entrega los reportes que soliciten las instancias internas y externas de decisión.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.2.0.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS**

**HOJA:**

**140 DE 197**

### OBJETIVO

Administrar los recursos técnicos y humanos de acuerdo a la normatividad vigente para lograr la optimización de los servicios proporcionados.

Asegurar el buen funcionamiento de los equipos en las áreas que conforman la Dirección de Ingeniería y Operaciones, mediante la realización de mantenimientos preventivos y correctivos, para la realización oportuna de programas televisivos dentro de las instalaciones de esta Entidad o en locaciones.

Coadyuvar con la Dirección de Ingeniería y Operaciones en proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de las instalaciones técnicas de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos asignados a las áreas de la Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- Verificar que cada uno de los equipos asignados a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, se encuentre en condiciones óptimas operativas y cumpla con las Normas Técnicas Internacionales de Broadcast establecidas, de lo contrario realizará los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
- Realizar con el personal a su cargo los mantenimientos preventivos y/o correctivos necesarios a los equipos asignados a las áreas correspondientes, así como a las diferentes áreas que cuenten con equipo electrónico de la Entidad.
- Informar a la Dirección de Ingeniería y Operaciones acerca del refaccionamiento necesario para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Ingeniería y Operaciones en proyectos inherentes a su área, como la adquisición e instalación de equipos, remodelación de áreas, entre otros.
- Programar oportunamente vacaciones, permisos, cambios de turno, etc., del personal a su cargo, para evitar contingencias, retrasos o cancelación de los servicios otorgados por el Departamento de Estudios.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.2.0.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>141 DE 197</b>

- Elaborar los formatos correspondientes para trámite de gastos, viáticos, etc., del personal a su cargo.
- Determinar el tipo de capacitación que requiere el personal a su cargo.
- Reportar a la Dirección de Ingeniería y Operaciones las actividades del personal generadas quincenalmente para el trámite del pago correspondiente
- Cumplir en los términos establecidos con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Llevar a cabo las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar los reportes que soliciten las instancias internas y externas de decisión.
- 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.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>142 DE 197</b>

### OBJETIVO

Administrar los recursos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente para lograr la optimización de los servicios proporcionados.

Asegurar la operación técnica en las áreas que conforman la Gerencia de Digitales, para proporcionar a la producción los elementos técnicos y humanos para la realización oportuna de programas televisivos dentro de las instalaciones de Canal 22 o en locaciones.

Coadyuvar con la Dirección de Ingeniería y Operaciones en proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de las instalaciones técnicas de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Supervisar con los Jefes de Departamento adscritos a la Gerencia de Digitales, que los servicios proporcionados se den en tiempo y forma.
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección General Técnica y Operativa y Direcciones de Transmisiones y de Ingeniería y Operaciones, las políticas para el buen funcionamiento de todas las áreas operativas, así como también la elaboración de las características técnicas de los equipos que serán adquiridos en los programas de inversión anuales en los eventos licitatorios correspondientes.
- Operar como enlace entre las áreas de Ingeniería y Operaciones para programar mantenimientos preventivos y correctivos, personal operativo y de mantenimiento de cada una de las áreas que pertenecen a la Gerencia de Digitales.
- Llevar a cabo estudios y proyectos para futuras remodelaciones o adecuaciones de las áreas a su cargo, de acuerdo a los criterios seguidos por la Subdirección General Técnica y Operativa, para llevar a cabo paulatinamente el programa de digitalización con equipos adquiridos para este fin.
- Organizar con los Jefes de Departamento de Mantenimiento Electrónico y de Edición y Postproducción los apoyos logísticos para que los servicios solicitados sean entregados en forma óptima.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES**

**HOJA:**

**143 DE 197**

- Sugerir las posibles adquisiciones de equipos de acuerdo a las diferentes opciones presentadas por los proveedores y al programa de digitalización que se lleva a cabo en Canal 22.
- Cumplir en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar los reportes que soliciten las instancias internas y externas de decisión.
- 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.

6

0



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA**

**FECHA:**

**MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

**AGOSTO 2018**

**MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES**

**HOJA:**

**MHL.1.3.2.1.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO**

**144 DE 197**

### OBJETIVO

Administrar los recursos técnicos y humanos de acuerdo a la normatividad vigente para lograr la optimización de los servicios proporcionados.

Asegurar el buen funcionamiento de los equipos digitales en las áreas que conforman la Gerencia de Digitales, mediante la realización de mantenimientos preventivos y correctivos, para proporcionar a la producción los elementos técnicos para la realización oportuna de programas televisivos dentro de las instalaciones de esta Entidad o en locaciones.

Coadyuvar con la Gerencia de Digitales en proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de las instalaciones técnicas de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos digitales asignados a las áreas de la Gerencia de Digitales.
- Verificar que cada uno de los equipos digitales asignados a la Gerencia de Digitales se encuentre en condiciones óptimas operativas y cumpla con las Normas técnicas Internacionales Broadcast establecidas, de lo contrario realiza los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
- Realizar con el personal a su cargo los mantenimientos preventivos o correctivos necesarios a los equipos digitales asignados a las áreas correspondientes.
- Participar conjuntamente con la Gerencia de Digitales en los proyectos de adquisición e instalación de equipos, remodelación de áreas, etc., inherentes a su área.
- Informar a la Gerencia de Digitales acerca del refaccionamiento necesario para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos digitales.
- Programar oportunamente vacaciones, permisos, cambios de turno, etc., del personal a su cargo, para así evitar contingencias, retrasos o cancelación de los servicios otorgados por el Departamento de Mantenimiento Electrónico.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.3.2.1.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO</b>	<b>145 DE 197</b>

- Determinar el tipo de capacitación requerido por el personal a su cargo.
- Reportar a la Gerencia de Digitales, las actividades del personal generadas quincenalmente para el trámite del pago correspondiente.
- Cumplir en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Llevar a cabo las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y entrega los reportes que soliciten las instancias internas y externas de decisión.
- 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.

6

1





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.3.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN</b>	<b>146 DE 197</b>

### OBJETIVO

Administrar los recursos técnicos y humanos de acuerdo a la normatividad vigente para lograr la optimización de los servicios proporcionados.

Asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos asignados en las áreas que conforman el Departamento de Edición y Postproducción, para proporcionar a la producción, los elementos técnicos necesarios para la realización oportuna y con la calidad adecuada que requieren los programas televisivos dentro de las instalaciones de la Entidad o en locaciones.

Coadyuvar con la Gerencia de Digitales en proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de las instalaciones técnicas de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

### FUNCIONES

- Establecer los lineamientos para que los servicios otorgados por el Departamento de Edición y Postproducción, cumplan con las normas técnicas Internacionales Broadcast establecidas.
- Coordinar en conjunto con la Gerencia de Digitales, la asignación del personal operativo y equipo referido para cada servicio, los cuales realizan en tiempo y forma cumpliendo con los tiempos establecidos previamente.
- Verificar que cada uno de los sus equipos se encuentre en condiciones óptimas operativas, en caso contrario lo reporta a la Gerencia de Digitales y si es necesario hacer los ajustes o mantenimientos requeridos para su buen funcionamiento.
- Programar oportunamente vacaciones, permisos, cambios de turno, etc., del personal operativo para así evitar contingencias, retrasos o cancelación de los servicios otorgados por el Departamento de Edición y Postproducción.
- Determinar el tipo de capacitación requerido por el personal a su cargo.



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.3.2. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.3.2.1. GERENCIA DE DIGITALES</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.3.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN</b>	<b>147 DE 197</b>

- Reportar a la Gerencia de Digitales las actividades del personal generadas quincenalmente para el trámite del pago correspondiente.
- Cumplir en los términos establecidos, con los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Llevar a cabo las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- 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.

6.

1.



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.



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>151 DE 197</b>

### OBJETIVO

Planear, organizar, controlar y dirigir las acciones y procesos tendientes a optimizar los recursos humanos y materiales asignados al Canal 22 y proporcionar los bienes y servicios que se requieran para el mejor desempeño de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., en el marco de las disposiciones normativas y la legislación que resulte aplicable.

### FUNCIONES

- Comunicar el programa anual de metas y actividades de la Dirección de Administración.
- Aplicar y observar el Reglamento Interior de Trabajo.
- Promover acciones relativas a la capacitación y adiestramiento, afines a los objetivos de la Entidad y de sus trabajadores, sin perjuicio de las establecidas en la normatividad laboral.
- Promover el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones entre la Empresa y los trabajadores.
- Proponer para su autorización los contratos y nombramientos del personal incorporado a Televisión Metropolitana S.A. de C.V., cuando correspondan a trabajadores de base, confianza o de honorarios asimilados a salarios.
- Dar las instrucciones correspondientes para que se efectúe el pago de sueldos y salarios y demás prestaciones con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" del personal adscrito a Televisión Metropolitana S.A. de C.V., de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer para su autorización convenios que signifiquen beneficios o prestaciones adicionales al trabajador, así como la cancelación de los mismos cuando éstos ya no representen beneficio alguno.
- Dar las instrucciones correspondientes para la inscripción de los trabajadores del Canal 22 al Instituto Mexicano del Seguro Social.



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
	<b>HOJA:</b>
	<b>152 DE 197</b>

- Dar instrucciones para la inscripción de los trabajadores del Canal 22 a los seguros colectivos que deban de ser proporcionados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover el cumplimiento del programa de Seguridad e Higiene.
- Promover la integración y funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil.
- Coordinar e integrar con el apoyo de las áreas internas los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de acuerdo al presupuesto autorizado y con base en la normatividad establecida.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos materiales, promoviendo en su uso criterios de racionalidad, austeridad, disciplina, eficiencia energética, así como el uso razonable del agua y demás circunstancias pertinentes.
- Supervisar la atención a las requisiciones de bienes y/o servicios que presentan las diversas áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y vigilar que se atiendan oportuna y eficazmente.
- Proponer para su autorización las requisiciones de materiales para programas emergentes y especiales de la institución no contempladas en el presupuesto autorizado.
- Proponer para su autorización los contratos de los servicios de aseguramiento del patrimonio de la Empresa.
- Supervisar la elaboración de pedidos y contratos de adquisiciones y prestación de servicios, así como los que en su caso se requieran de obra pública y servicios relacionados con los mismos.
- Controlar el resguardo de un tanto original de los contratos con proveedores de material filmico, nacionales e internacionales (cuando sea posible), de acuerdo al procedimiento respectivo.
- Dar instrucciones para el exacto cumplimiento de los Programas de Verificación de Contaminantes generados por los vehículos, equipos y maquinaria, patrimonio del Canal 22, para que no excedan los niveles máximos permitidos.



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**

**HOJA:**

**153 DE 197**

- Coordinar la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de inmuebles, propiedad o en arrendamiento, cuando lo soliciten las áreas internas de la Entidad.
- Informar los avances trimestrales del área para la integración de las carpetas de sesiones del H. Consejo de Administración y del Comité de Control de Auditoría.
- Participar como Presidente Suplente en aquellos Comités o Subcomité, en los que por la función que desempeña deba participar.
- Entregar los reportes que le soliciten las instancias internas de decisión.
- Supervisar la elaboración y entrega de informes que sean competencia de esta Dirección y verificar su envío a las Dependencias normativas y globalizadoras.
- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora o por la Subdirección General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.





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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>154 DE 197</b>

### OBJETIVO

Contribuir con el proceso administrativo de desarrollo del personal en la Entidad, asociando la integración de componentes estratégicos para encausar en forma racional el esfuerzo humano individual y colectivo hacia el logro de los objetivos de Canal 22, observando las leyes y disposiciones normativas que sean aplicables.

### FUNCIONES

- Integrar el programa anual de trabajo de la Gerencia de Administración de Personal.
- Vigilar que se lleve a cabo la aplicación de las normas disciplinarias y sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión y los Reglamentos Interiores de Trabajo que operen.
- Supervisar y validar la operación del proceso de nóminas ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos de mando, personal operativo de base, confianza y personal contratado por honorarios asimilados, vigilando que se realice el proceso de pago correspondiente a través de la apertura de cuentas bancarias para el depósito de nóminas ante la institución bancaria con la que se contrate éste servicio, la emisión de cheques y que se dé la conformidad de la nómina por parte de los trabajadores mediante los comprobantes de pago que se les entreguen.
- Vigilar que se paguen las remuneraciones y prestaciones que corresponde a cada trabajador, atendiendo lo señalado por el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, el catálogo y los tabuladores de sueldo autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones normativas vigentes y aplicables.
- Vigilar que los descuentos que se efectúen por concepto de obligaciones fiscales y sindicales, tales como: Impuesto Sobre la Renta, cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Retiro, Cesantía y Vejez, INFONAVIT, FONACOT, cuotas sindicales y fondos de ahorro, se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en las leyes, lineamientos y normas establecidas para cada caso.
- Coordinar las acciones que tiendan a promover actividades culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores de Canal 22.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>155 DE 197</b>

- Vigilar que los trámites administrativos, tales como avisos de altas, bajas y modificaciones del personal, referentes al IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT, se lleven a cabo en los términos señalados en las leyes y disposiciones de cada materia.
- Promover que la contratación al personal de estructura y plantilla, así como los de servicios profesionales por honorarios asimilados en la Entidad, se lleven a cabo atendiendo lo señalado en el procedimiento que regula la administración de las plazas y recursos autorizados. Así mismo asegurar que los contratos sean elaborados en el formato tipo, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Entidad.
- Coordinar el control y registro de los periodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores de Televisión Metropolitana S.A. de C. V., de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y con las disposiciones internas que regulen dichas vacaciones en la Entidad.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos del control de puntualidad y asistencia, que tiene establecidos la Entidad para el personal operativo de confianza y base, así como al de honorarios asimilados.
- Revisar y validar que los finiquitos y liquidaciones que se elaboren por bajas del personal de la Entidad sean determinados atendiendo las disposiciones legales, laborales y fiscales vigentes.
- Supervisar la elaboración de las liquidaciones mensuales de cuotas obrero patronales del IMSS y aportaciones bimestrales de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT, a través de la Cédula Única de Autodeterminación, de conformidad con los términos establecidos, coordinando la atención en tiempo y forma de las aclaraciones por cuotas omitidas que formulen dichas autoridades.
- Supervisar y coordinar que la selección y contratación de personal de la Entidad, se lleve a cabo atendiendo lo señalado en el manual de políticas y procedimientos vigentes.
- Promover el establecimiento y el ejercicio del programa anual de capacitación y adiestramiento para el personal de la Entidad, atendiendo lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- Coordinar las acciones de enlace con instituciones educativas y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para la prestación del servicio social en esta Entidad, por parte de estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas.
- Proponer y en su caso elaborar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal.



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>156 DE 197</b>

- Coordinar la instalación y acciones a efectuar por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Protección Civil que se tienen en la Entidad, teniendo como objetivo la prevención de riesgos de trabajo, seguridad de vida y salud de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración y entrega de los reportes programáticos-presupuestales por avances y resultados que se requieran, así como supervisar en términos de la norma establecida, la entrega de información correspondiente a "Servicios Personales" para el Sistema Integral de Información.
- Supervisar la conciliación mensual y anual de las remuneraciones pagadas al personal, con los registros contables y presupuestales que lleva la Dirección de Finanzas de la Entidad.
- Supervisar la actualización y aplicación del Manual de Organización, así como de las políticas y procesos que corresponden a la Gerencia y del Reglamento Interior de Trabajo, tanto del personal de confianza como el de base, considerando las disposiciones legales que sean aplicables.
- Establecer el gasto anual del Capítulo de Servicios Personales, considerando el número total de plazas autorizadas a la Entidad por centro de costo, coordinando su entrega en los tiempos establecidos por las instancias competentes.
- Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la declaración anual informativa de sueldos y salarios, así como de las constancias de percepción e impuesto retenido, de conformidad con los términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Supervisar que el subsidio para el empleo que corresponda aplicar a los trabajadores en el cálculo para la retención del Impuesto Sobre la Renta, se realice bajo los mecanismos establecidos en la Ley.
- Supervisar que el factor de riesgo determinado anualmente se elabore conforme a lo señalado en la Ley del Seguro Social.
- Coordinar la renovación correspondiente de las pólizas de seguros que se deban contratar para los trabajadores por la Entidad, de conformidad con disposiciones normativas aplicables.
- Atender las solicitudes de información que demanden las instancias internas y externas.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>157 DE 197</b>

### OBJETIVO

Mejorar la eficiencia y eficacia de la Entidad, mediante el perfeccionamiento de las aptitudes y actitudes del personal, desarrollando en ellos su potencialidad humana y espíritu de servicio, así como lograr índices más elevados de satisfacción y progreso individual.

Buscar y definir procedimientos administrativos que contribuyan al mejor desempeño laboral, al establecimiento de tareas de mejora continua y la instrumentación de actividades insertas en la cultura de calidad total.

### FUNCIONES

- Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración de Personal el programa anual de trabajo en el que se especifique los compromisos y alcances para cada una de las actividades señaladas.
- Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración de Personal el gasto anual que se requiere en el Capítulo 1000 Servicios Personales, considerando el total de plazas autorizadas y los centros de costo establecidos en la Entidad, realizando los reportes que se requieran sobre su ejercicio.
- Aplicar las normas disciplinarias y sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes que rigen la relación de trabajo del personal de la Entidad.
- Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas administrativas y sustantivas de la Entidad, elaborando los contratos correspondientes para formalizar la relación de trabajo con la Entidad.
- Promover que las relaciones laborales entre el personal, el sindicato y la Entidad se desarrollen en un ámbito de cordialidad y respeto.
- Llevar a cabo el registro y control de las acciones que se determinen por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Protección Civil de la Entidad.
- Llevar a cabo el ajuste anual de impuestos al personal activo al 31 de diciembre de cada año, con base en las remuneraciones pagadas (gravables y exentas), con el fin de determinar saldos a favor o a cargo; elaborando y supervisando la entrega de constancias de percepciones e impuesto retenido, atendiendo lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>158 DE 197</b>

- Elaborar la declaración anual de impuestos, con información relativa a las remuneraciones y prestaciones pagadas a los trabajadores, así como el impuesto retenido, subsidio para el empleo pagado en el ejercicio. Todo ello con base en las disposiciones legales vigentes.
- Conciliar con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto las remuneraciones pagadas a los Servidores Públicos de Mando, personal operativo de confianza, personal operativo de base y personal de honorarios asimilados, contra los registros contables y presupuestales mensuales y anuales.
- Elaborar y coordinar el programa anual de honorarios, atendiendo las normas establecidas por las autoridades competentes y, elaborar y tramitar el registro de los contratos correspondientes al personal que se contrate dentro del programa.
- Mantener actualizado el reporte de plazas ocupadas y vacantes, con base en la estructura y catálogo de puestos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar la cedula de autodeterminación de cuotas obrero patronales para el pago mensual al Instituto Mexicano del Seguro Social, aportaciones bimestrales de RCV e INFONAVIT y enterar dichas obligaciones en los plazos establecidos; así como dar atención en tiempo y forma a las aclaraciones y requerimientos del IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT, por supuestas omisiones en el pago de cuotas y aportaciones.
- Realizar los trámites y registros de altas y bajas, modificación salarial y cálculo del riesgo de trabajo, ante el I.M.S.S.
- Establecer las acciones para promover actividades culturales, deportivas y recreativas en Canal 22.
- Controlar todo lo relativo al fondo de ahorro del personal operativo de confianza y del personal operativo de base de la Entidad.
- Promover, coordinar y controlar la prestación de servicio social en la Entidad a través del CONACULTA, de acuerdo a los proyectos educativos que presenten estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas.
- Elaborar y enviar los reportes e informes que requieran periódica y eventualmente las instancias internas y externas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>159 DE 197</b>

- Elaborar y mantener actualizados el Organigrama de la Estructura Orgánica Autorizada, el Manual de Organización de la Entidad, el Reglamento Interior de Trabajo del personal operativo de confianza y del personal operativo de base y los Manuales de Políticas y Procesos de la Gerencia de Administración de Personal, atendiendo las disposiciones que en el caso concreto sean aplicables, así como a las recomendaciones del OIC.
- Atender los requerimientos de información, que, en materia de recursos humanos, debe enviarse al Sistema Integral de Información, cumpliendo con las normas que éste establece.
- Integrar, actualizar y administrar los expedientes de personal activo e inactivo de la Entidad.
- Planear, coordinar, ejecutar y en su caso, supervisar las actividades inherentes a los procesos de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Entidad.
- Aplicar el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los servidores públicos de Mando, personal operativo de confianza y personal operativo de base.
- Calcular y acceder los movimientos generados quincenalmente al sistema de nómina, por remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho el personal de mando, el operativo de confianza, de base y el personal de honorarios asimilados, con base en las disposiciones vigentes; tal es el caso de altas, bajas, promociones del personal, tiempo extra laborado, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo, alimentación, transporte, actividades culturales, así como los retroactivos por incrementos salariales anuales y cualquier otro pago autorizado.
- Aplicar y acceder los movimientos generados quincenalmente al sistema de nómina por deducciones que deben efectuarse al personal de mando, operativo de confianza, de base y al personal de honorarios asimilados, con base en las disposiciones legales vigentes; tal es el caso de las cuotas obrero patronales que deben pagarse al IMSS, incapacidades medicas otorgadas por el IMSS al personal, el impuesto sobre la renta que debe retenerse por los ingresos percibidos en el periodo, créditos otorgados por el INFONAVIT, Pensiones alimenticias y todas aquellas que son inherentes al puesto que desempeñan.
- Realizar el pago quincenal de la nómina al personal, conforme al calendario autorizado y el procedimiento establecido, confirmado que esta haya sido de conformidad de los empleados, recabando la firma en los comprobantes de pago correspondiente, manteniéndolos en resguardo.
- Elaborar mensualmente la nómina correspondiente al pago de la prestación de actividades culturales que se cubre al personal sindicalizado, de conformidad con el Contrato Ley vigente.



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</b>	<b>160 DE 197</b>

- Cumplir con las obligaciones fiscales que correspondan a las remuneraciones pagadas, para que conjuntamente con la Gerencia de Contabilidad de la Entidad se realicen los enteros correspondientes, tal es el caso del impuesto sobre la renta retenido a los servidores públicos de mando, personal operativo de confianza, personal operativo de base y personal de honorarios asimilados y el impuesto del 2% sobre nóminas.
- Realizar el trámite ante la institución bancaria que se contrate, para la apertura de la cuenta individual única y de cheques, según corresponda, para el personal de nuevo ingreso a la Entidad.
- Elaborar y tramitar los finiquitos y liquidaciones a que tienen derecho el personal que dejo de prestar sus servicios a la Entidad, con base en las disposiciones legales vigentes.
- Confirmar que los acumulados que registra el sistema de nómina que utiliza la Entidad, coincidan con los registros contables mensuales y anuales emitidos por la Gerencia de Contabilidad.
- Determinar el subsidio para el empleo acreditable anualmente, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Realizar la renovación correspondiente de las pólizas de seguros que se deban contratar para los trabajadores por la Entidad, de conformidad con disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar y tramitar ante la Aseguradora, las altas, bajas, modificaciones y cualquier cambio que deba darse, de acuerdo a las condiciones generales emitidas por ésta, referente al Seguro de Vida Institucional, al Seguro de Gastos Médicos Mayores y al Seguro de Separación Individualizado.
- Llevar a cabo el control de puntualidad y asistencia del personal operativo de confianza, del personal operativo de base y del personal de honorarios asimilados, que registren su asistencia, así como la aplicación de las sanciones que se deriven de los retardos, omisiones de registro de entradas y salidas, permisos, comisiones oficiales e inasistencias, atendiendo lo señalado en los lineamientos vigentes emitidos por la Entidad.
- Formar parte de la Unidad de Enlace de Canal 22, para atender las solicitudes de información conforme a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las solicitudes de información que demanden las instancias internas y externas.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>161 DE 197</b>

### OBJETIVO

Coordinar los programas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin de que se realicen de manera eficaz y oportuna con base a la asignación presupuestal que se tenga destinada para el desarrollo de los mismos, 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 Dirección de Administración el programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Conciliar con la Gerencia de Presupuesto las disponibilidades de recursos para la adquisición de bienes y servicios y la contratación 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.
- Actualizar a principio de cada ejercicio, las Políticas de Operación de los Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Bienes Muebles y de Eficiencia Energética, de la Entidad.
- Revisar los proyectos de convocatorias y calendarios de eventos concursales que realicen los departamentos a su cargo en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, de conformidad a la normatividad aplicable, observando las Políticas de Operación que anualmente autoricen los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Entidad.
- Coordinar y participar en las sesiones del Subcomité Revisor de Bases en materia de adquisición de bienes y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, levantando el acta correspondiente.





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:**

**162 DE 197**

- Coordinar y participar en los eventos de los procedimientos licitatorios en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y supervisar la integración de los expedientes de dichos procedimientos.
- Revisar y en su caso, elaborar los pedidos y contratos en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar las compras directas que realicen los departamentos a su cargo en materia de bienes y servicios, que sean requeridos por las áreas de la Entidad.
- Revisar los trámites de pagos de la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adjudicados por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, utilizando el Formato de Solicitud de Pago, para visto bueno de la Dirección de Administración.
- Supervisar el ejercicio del gasto en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Revisar la información en materia de adquisición de bienes y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la integración periódica de los informes que correspondan, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar a principio de cada ejercicio los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Enajenación de Bienes Muebles y de Ahorro y Eficiencia Energética para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Fungir como Secretario Ejecutivo en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Enajenación de Bienes Muebles y de Eficiencia Energética, así como dar seguimiento a los acuerdos de seguimiento, que emanen de las sesiones.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos correspondientes a enajenación de bienes.
- Supervisar la realización y control de los inventarios de almacén y activo fijo propiedad de Canal 22.
- Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Programa Integral de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad de Canal 22.



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.1.4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>MHL.1.4.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>163 DE 197</b>

- Supervisar la atención expedita de las requisiciones de compra y solicitudes de obras y servicios que realicen las Unidades Administrativas.
- Supervisar la entrega de informes y reportes que sean solicitados, tanto interna como externamente, así como atender las observaciones de las instancias fiscalizadoras.
- Observar las medidas de austeridad y racionalidad de recursos que en el ámbito de su competencia sean establecidas.
- Verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con éstas.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



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

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

- 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

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

- 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

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

- 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.

1.

6



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>HOJA:</b>
	<b>169 DE 197</b>

### OBJETIVO

Dirigir las políticas y acciones que permitan que el manejo de los recursos financieros de la Entidad se realice con el mayor escrúpulo y transparencia posible, así como con estricto apego a criterios de austeridad, racionalidad presupuestal y eficiencia financiera.

Que el aprovisionamiento de los recursos financieros se realice adecuadamente y con toda oportunidad, así como con apego en la normatividad vigente.

### FUNCIONES

- Integrar el programa anual de metas y actividades de la Dirección de Finanzas.
- Solicitar la aprobación de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y autoridades externas para los programas y presupuestos financieros de la Empresa.
- Proponer las normas y políticas para el ejercicio del presupuesto de la Entidad.
- Evaluar e integrar los programas y presupuestos financieros de la Entidad.
- Controlar la constitución de los sistemas de información presupuestal, contable y financiera necesarios para la operación y toma de decisiones de la Entidad.
- Dirigir e informar a las áreas internas sobre el dictamen de las Secretarías correspondientes a los programas y presupuestos financieros de la Entidad.
- Evaluar de manera conjunta con las demás áreas de la Entidad los ajustes de los Programas de Inversiones, Gasto Corriente y de Ingresos, considerando las necesidades de operación de la Entidad y solicitar ante las autoridades las transferencias o ampliaciones requeridas.
- Manejar y operar los recursos financieros de la Entidad, para el aprovisionamiento óptimo y oportuno.





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**

**HOJA:**

**170 DE 197**

- Supervisar el registro de los Ingresos de la Entidad, desde el punto de vista de flujo de caja e informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo el registro y control de los ingresos de la Entidad provenientes de intercambios, ventas de servicios y promociones.
- Informar y operar el recibo oportuno de las ministraciones mensuales, de acuerdo con la calendarización del presupuesto autorizado a la Entidad.
- Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación Pública, Tesorería de la Federación y a la Dirección General de la Entidad, sobre los estados financieros y el estado del ejercicio del presupuesto.
- Integrar el reporte de avances y resultados de las áreas a su cargo.
- Integrar y supervisar los reportes que le sean solicitados por instancias internas de decisión, referentes a los estados financieros y del estado del ejercicio del presupuesto.
- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el titular de la televisora o por la Subdirección General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.



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.



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.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>173 DE 197</b>

### OBJETIVO

Diseñar e instrumentar el sistema de información contable para proporcionar la información financiera, oportuna y veraz que respalde la toma de decisiones con base en las políticas establecidas.

### FUNCIONES

- Elaborar y proponer a la Dirección de Finanzas el programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Contabilidad.
- Verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en materia contable, se cumplan en forma eficiente y transparente en las áreas que conforman la Entidad.
- Colaborar con la Gerencia de Presupuesto en el control de la glosa de la documentación comprobatoria de las solicitudes para pago de cheques.
- Verificar que la clasificación de la documentación se aplique por cuenta contable, conforme al catálogo autorizado.
- Coordinar y revisar los registros contables ordenados y cronológicos, a través de los distintos tipos de transacciones.
- Revisar la elaboración de los estados financieros mensuales.
- Revisar la reexpresión de los estados financieros
- Analizar e interpretar los estados financieros
- Supervisar la depuración de las diversas cuentas que integran los informes financieros, manteniendo una depuración sistemática de los movimientos operados, a fin de reportar información confiable.
- Llevar el control de los ingresos y egresos registrados en el año en curso, conciliando con la afectación presupuestal.



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.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**HOJA:**

**174 DE 197**

- Revisar la elaboración de las facturas y notas de crédito para clientes y controlar su consecutivo.
- Supervisar el control y el archivo físico de los registros contables y su soporte para conservarlo y exhibirlo cuando sea requerida la evidencia documental que lo respalda.
- Supervisar la conciliación mensual de remuneraciones al personal con la Gerencia de Administración de Personal.
- Revisar la conciliación con el área comercial y de ventas sobre las ventas y consumos de clientes.
- Coordinar la formulación de declaraciones fiscales diversas, conciliaciones bancarias, así como determinar ajustes a la declaración anual.
- Verificar los cálculos para determinar los pagos provisionales y mensuales del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única e Impuesto al Valor Agregado.
- Verificar mensualmente conciliaciones contables-presupuestales con la Gerencia de Presupuesto.
- Revisar se realice la firma de autorización de registro contable.
- Atender los requerimientos de información y documentación de las instancias revisoras como son Órgano Interno de Control, Auditoría Externa, Tesorería de la Federación, entre otras.
- Proponer que se lleven a cabo acciones de capacitación en materia contable y fiscal
- Integrar el reporte de avances y resultados de la Gerencia de Contabilidad.
- Entregar la información contable para el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información (SII).
- Elaborar las notas e informes que se integran a las carpetas de las sesiones del H. Consejo de Administración.



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.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>175 DE 197</b>

- Entregar los reportes que soliciten las instancias internas de decisión.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



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.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS</b>	<b>176 DE 197</b>

### OBJETIVO

Ejecutar el sistema de información contable para proporcionar la información financiera, oportuna y veraz que respalde la toma de decisiones con base en las políticas establecidas.

Coordinar, supervisar y dar cumplimiento a las obligaciones y disposiciones fiscales a las que se encuentra sujeta la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, llevando un control oportuno y veraz de dichas obligaciones. Asimismo, ser el enlace directo con las instancias de fiscalización.

### FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de metas y actividades del Departamento de Contabilidad e Impuestos.
- Revisar la clasificación de la documentación, a efecto de determinar el gato contable, conforme al catálogo contable autorizado.
- Realizar el registro contable de las operaciones de la empresa, vigilando que cuente con el soporte documental suficiente y competente.
- Efectuar el registro de los ingresos provenientes de venta de espacios publicitarios, intercambios y venta de servicios diversos.
- Operar y resguardar el archivo físico de los registros contables y su soporte.
- Depurar las diversas cuentas que integran el catálogo contable.
- Conciliar el ejercicio del gasto e ingreso con la Gerencia de Presupuesto.
- Conciliar las ventas efectuadas con las áreas de Comercialización y Ventas.
- Emitir los estados financieros mensuales.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) relativos a aspectos contables.
- Colaborar con asesoramiento contable a las áreas usuarias.



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.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**HOJA:**

**MHL.1.4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS**

**177 DE 197**

- Entregar los reportes que soliciten las instancias internas y externas de revisión.
- Verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en materia fiscal se cumplan en forma eficiente y transparente en las áreas que conforman la Entidad, asesorando fiscalmente al personal de la Entidad que lo requiera.
- Elaborar las cédulas de trabajo relativas a los activos fijo y diferido, así como las depreciaciones y amortizaciones correspondientes.
- Compilar y resguardar los documentos originales que componen el archivo de activo fijo y diferido de la Entidad.
- Efectuar la conciliación de cifras contables con el inventario físico de activo fijo de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar las declaraciones mensuales y anuales del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única e Impuesto al Valor Agregado.
- Elaborar las declaraciones anuales informativas fiscales a las que esté obligada la Entidad.
- Elaborar las reexpresiones que procedan a los estados financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Determinar a partir de los ingresos contables, los ingresos gravables del año en curso.
- Realizar el trámite de compensación o devolución del Impuesto al Valor Agregado a favor de la Entidad.
- Atender y proporcionar a los auditores externos e internos la información requerida para el desahogo de las revisiones que realicen.
- Conciliar mensualmente las erogaciones con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Gerencia de Administración de Personal.





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.1.4.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS</b>	<b>178 DE 197</b>

- Participar en la toma de los inventarios de bienes de consumo propiedad de la Entidad.
- Conocer y difundir los Manuales, Reglamentos y Normatividad que son aplicables en el desempeño del puesto y en la operación de la Entidad, buscando su optimización.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



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.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>179 DE 197</b>

### OBJETIVO

Instrumentar la metodología interna para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto anual de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. de acuerdo a la normatividad vigente.

Establecer el seguimiento, control y evaluación del gasto y realizar el análisis del comportamiento presupuestal, para tramitar las adecuaciones necesarias primero al proyecto del presupuesto y posteriormente al presupuesto autorizado, en el marco de la modernización, austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y productividad vigente.

### FUNCIONES

- Definir y comunicar el programa anual de metas y actividades de la Gerencia de Presupuesto.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad, conforme a las políticas y lineamiento vigentes.
- Analizar y verificar la formulación de la calendarización del Anteproyecto del Presupuesto Anual, conforme a las necesidades financieras de la Entidad.
- Analizar, determinar e instrumentar las adecuaciones presupuestales y someterlas a la consideración de la Dirección de Finanzas.
- Verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas en materia presupuestal se cumplan en forma eficiente y transparente en todas las áreas que conforman la Entidad.
- Administrar y controlar los recursos presupuestales con el fin de agilizar y optimizar el manejo de las disponibilidades para su aplicación y, cubrir en forma oportuna y expedita, las obligaciones de la Entidad, así como los pagos que la Dirección General y las Subdirecciones Generales autoricen.



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.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>180 DE 197</b>

- Compilar y difundir entre las áreas de la Entidad, la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos sobre la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y del ejercicio presupuestal.
- Coordinar la operación del sistema de registro y control presupuestal, supervisando que se realice en forma transparente y eficiente y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Instrumentar sistemas y procedimientos para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las áreas de Canal 22.
- Revisar y aprobar los informes presentados por el Departamento de Control Presupuestal.
- Integrar y proporcionar información presupuestal, tanto interna como externa, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Participar en la negociación del suministro oportuno de recursos fiscales ante las Secretarías correspondientes.
- Controlar y registrar los ingresos de la Entidad, provenientes de venta de espacios publicitarios, intercambios, ventas de servicios diversos, así como del ejercicio del gasto, en su caso.
- Vigilar el control de los ingresos y egresos registrados en el año en curso, con afectación presupuestal del ejercicio anterior.
- Participar en la programación de pagos y elaboración de cheques a proveedores.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control y seguimiento para la evaluación del gasto.
- Supervisar el llenado de los formatos de los sistemas de control presupuestal y programático emitidos por las instancias sectoriales y globalizadoras.
- Desarrollar las notas e informes para la integración de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Auditoría (COCOA) y del H. Consejo de Administración.
- Supervisar las conciliaciones mensuales con la Gerencia de Contabilidad.



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.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>181 DE 197</b>

- Elaborar los informes y/o reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal.
- Coordinar la elaboración del informe del estado del ejercicio presupuestal por partida de gasto, para su validación y aprobación de la Dirección de Finanzas.
- Revisar la información generada de las partidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar la evaluación, organización y control de la información requerida por las diversas áreas que integran la Entidad, así como la que sea solicitada por las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora del Sector y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, entre otras.
- Integrar y entregar los reportes que soliciten las instancias internas de decisión.
- Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.



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.1.4.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**182 DE 197**

### OBJETIVO

Mantener actualizado el registro presupuestal de la operación diaria de Canal 22, así como la carga inicial y modificaciones posteriores al Presupuesto a fin de contar con una herramienta oportuna y veraz que nos permita conocer la disponibilidad presupuestal en un momento determinado de conformidad con la normatividad vigente.

### FUNCIONES

- Vigilar la apertura de registros para el control del ejercicio del presupuesto.
- Coadyuvar en el control y registro de los ingresos del Canal 22, provenientes de intercambios, ventas de servicios y promociones, así como en su caso, del ejercicio del gasto.
- Llevar el control de los egresos registrados en el año en curso, con afectación presupuestal del ejercicio anterior.
- Realizar mensualmente conciliaciones presupuestales con el área de Contabilidad.
- Verificar y aprobar la aplicación del clasificador por objeto del gasto de los documentos comprobatorios.
- Vigilar que los documentos comprobatorios del gasto queden debidamente archivados y registrados en los auxiliares, por cada una de las partidas presupuestales.
- Llevar a cabo un análisis por partida e informar a la Gerencia de Presupuesto cuando haya la necesidad de efectuar modificaciones presupuestales.
- Analizar y en su caso, registrar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el pago de las operaciones realizadas por las áreas responsables, en relación al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



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.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>183 DE 197</b>

- Coadyuvar a la Gerencia de Presupuesto en el control de la suficiencia presupuestal afectada por los Formatos "Solicitud de Pago" autorizados.
- Llevar a cabo el control presupuestal de las ministraciones de viáticos.
- 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.



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.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN</b>	<b>184 DE 197</b>

### 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

<b>MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	<b>JUNIO 2012</b>
<b>MHL.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>HOJA:</b>
<b>MHL.1.4.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN</b>	<b>185 DE 197</b>

- 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.





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
	<b>186 DE 197</b>

### IX) ORGANIGRAMAS

6

6



Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>187 DE 197</b>

## TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL 22 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE NOTICIAS</b>	<b>188 DE 197</b>

## TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL 22 DIRECCIÓN DE NOTICIAS

I

DIRECCIÓN GENERAL

III

DIRECCIÓN DE NOTICIAS

V

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

l

l

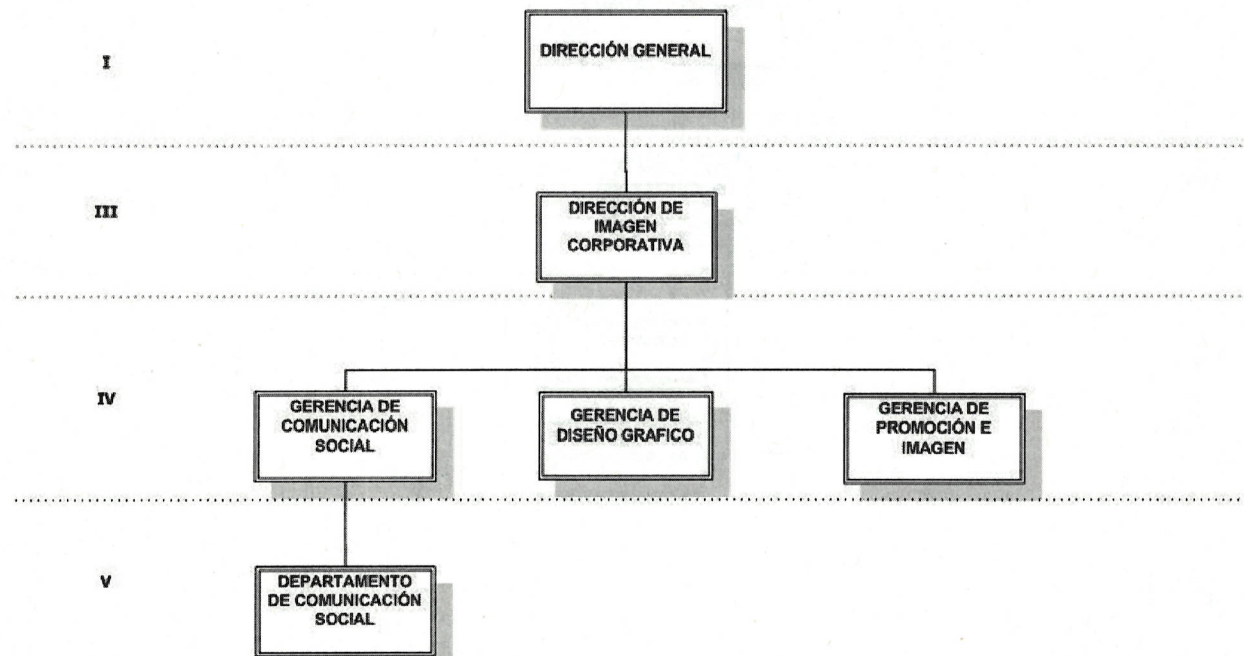


Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>189 DE 197</b>

**TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.**  
**CANAL 22**  
**DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA**





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>190 DE 197</b>

**TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.**  
**CANAL 22**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**





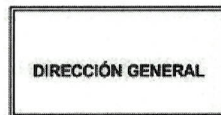
Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

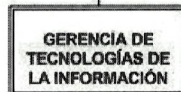
	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>191 DE 197</b>

**TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.**  
**CANAL 22**  
**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

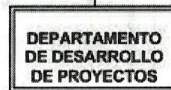
I



IV



V



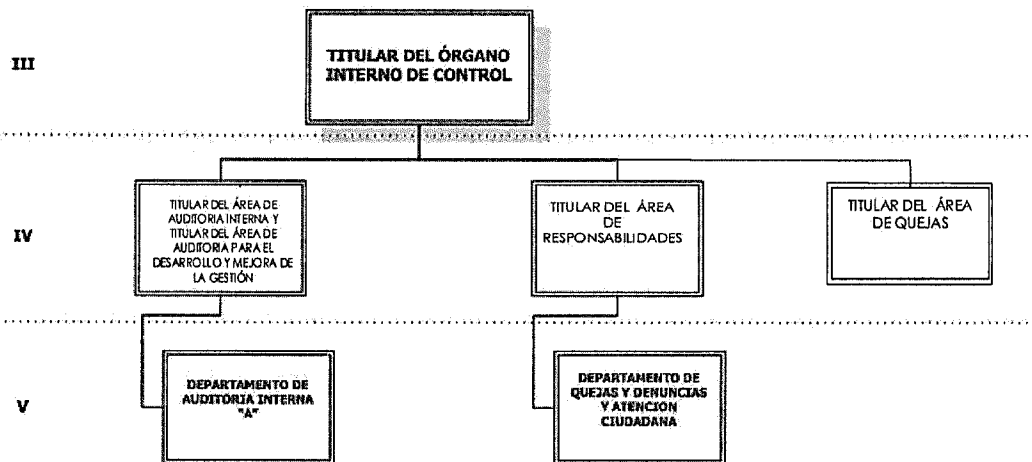


Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>192 DE 197</b>

## TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL 22 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



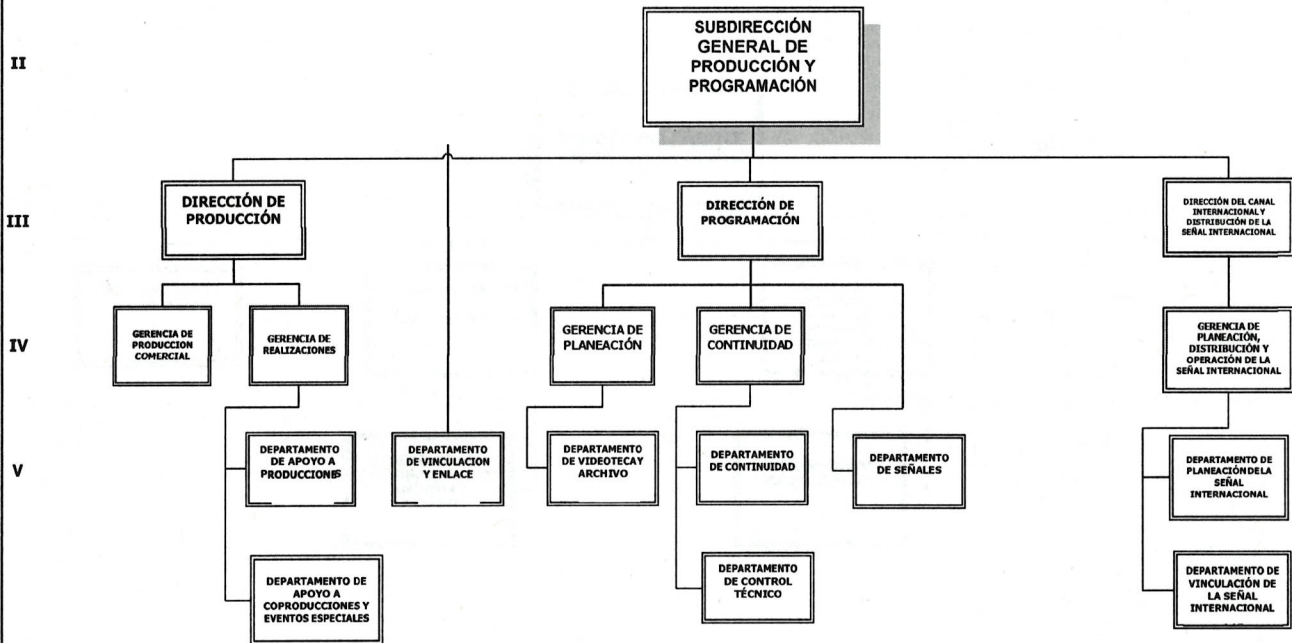


Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>193 DE 197</b>

## TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL 22 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN







Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL</b>	<b>194 DE 197</b>

**TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.**  
**CANAL 22**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL**

II

**SUBDIRECCIÓN  
GENERAL COMERCIAL**

III

**DIRECCIÓN DE  
VENTAS**

IV

**GERENCIA DE  
OPERACIÓN Y  
TRAFICO**

**GERENCIA DE  
VENTAS**

V

**DEPARTAMENTO DE  
OPERACIÓN Y PAUTAS  
COMERCIALES**

**DEPARTAMENTO DE  
ANÁLISIS Y  
ESTADÍSTICA**

1

6

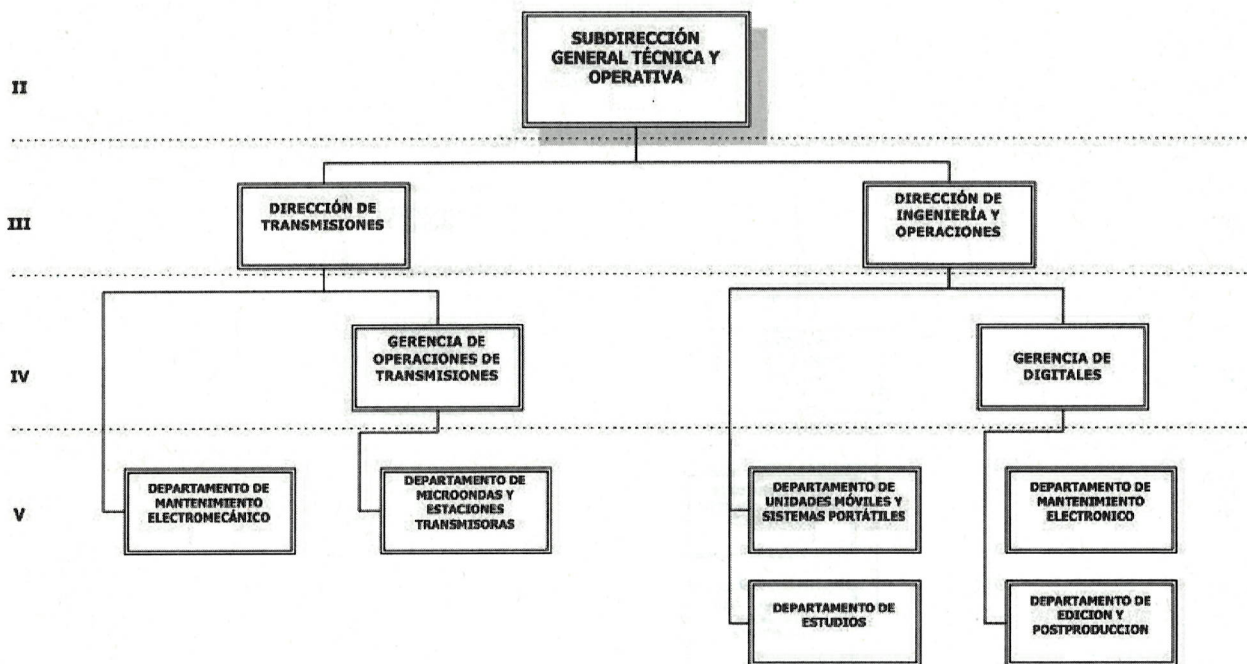


Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA</b>	<b>195 DE 197</b>

### TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL 22 SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA



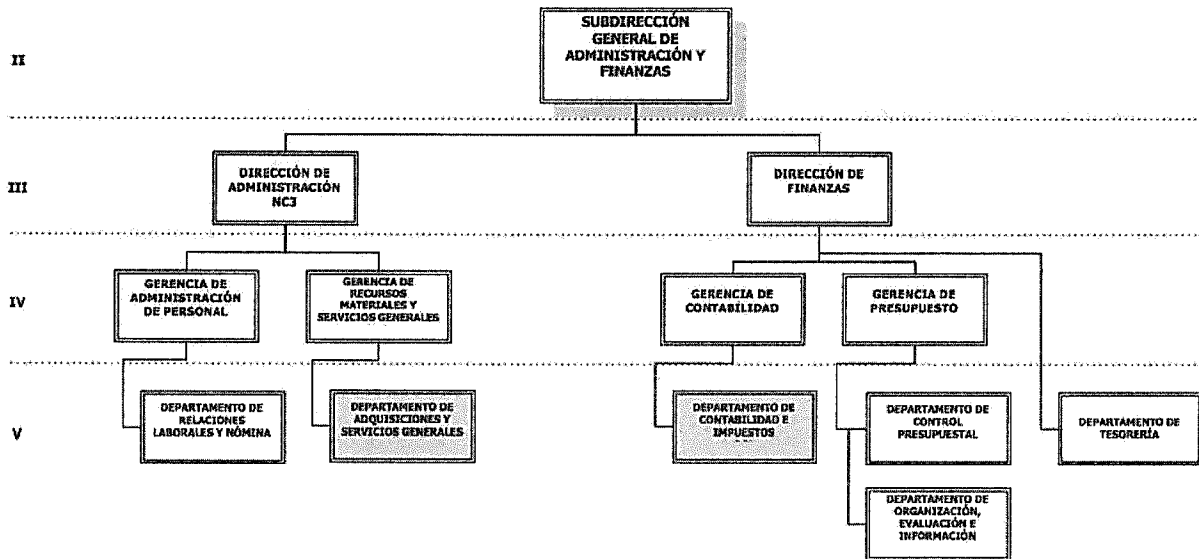


Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>ORGANIGRAMAS</b>	<b>HOJA:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>196 DE 197</b>

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
CANAL 22  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

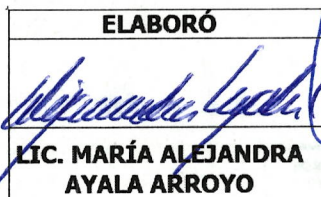
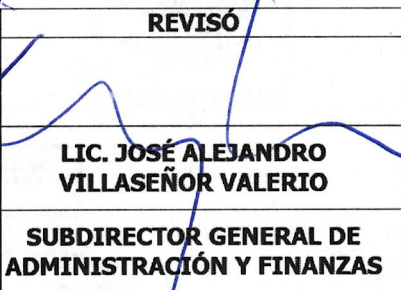





Televisión  
Metropolitana  
S.A. de C.V.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<b>FECHA:</b>
	<b>AGOSTO 2018</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>HOJA:</b>
<b>23 DE AGOSTO DE 2018</b>	<b>197 DE 197</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 <b>LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO</b>	 <b>LIC. JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO</b>	 <b>LIC. PEDRO MIGUEL COTA TIRADO</b>
<b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>