



**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
CANAL 22**

México, D. F., a 19 de diciembre de 2014

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

ANTECEDENTES

Con la finalidad de que exista un Órgano Colegiado en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., que agilice la revisión de los manuales, procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que tengan que ser elaborados, actualizados o requieran de que se efectúe reingeniería en estos por las diversas áreas que integran Canal 22, se creó el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos, con el fin de que sus integrantes otorguen el visto bueno y que dichos documentos normativos sean autorizados en forma inmediata por el Director General de la Entidad, y se proceda a su implementación y observancia asegurando la consecución de los objetivos institucionales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

El Comité, mediante Acuerdo del Director General de Canal 22 de fecha 20 de mayo de 2003, se constituye con la participación de los titulares de las áreas que integran a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., con base en la facultad otorgada por el Honorable Consejo de Administración al Titular del Canal en la tercera sesión ordinaria celebrada el 11 de septiembre de 2002, y con fundamento en los artículos 59 fracciones IX y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento.

La participación de los titulares de las áreas que integran Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., ha permitido la pluralidad de opiniones y ha redundado en la definición de mecanismos que facilitan la operación del Comité, agilizando el proceso de dictaminación y aprobación de los manuales de Organización, Políticas, Procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo internos que se generen.

El presente documento señala en cada uno de los apartados que lo conforman, su razón de ser, la integración, los mecanismos de operación y las funciones de sus integrantes.

I. GLOSARIO

Para los efectos de la presente Guía se entenderá por:

Áreas: Todas las áreas que integran a la Entidad, en la que están consideradas la Dirección General, las Subdirecciones Generales de Producción y Programación, Comercial, Técnica y Operativa, de Administración y Finanzas, la Dirección de Noticias, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Imagen Corporativa, y el Órgano Interno de Control.

Comité: El Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Disposiciones Administrativas Internas: De forma enunciativa más no limitativa, se entenderán indistintamente a los procesos o procedimientos, políticas, lineamientos, normas internas y demás disposiciones de carácter administrativo interno que se tengan que realizar para dar cumplimiento a leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que se expidan por el Gobierno Federal para mejorar determinadas actividades que se realicen de forma constante y permanente en la Entidad.

Documento normativo: Se nombrarán así en conjunto e indistintamente, a las guías, manuales y a las disposiciones administrativas internas.

Entidad: Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.-Canal 22.

Guía: La presente, "Guía para la Integración y Funcionamiento del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V."

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Lineamientos: Las directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades de la Entidad.

Manuales: Se entenderán los Manuales de Organización; Manuales de Procesos o Procedimientos, Manuales de Políticas así como todos aquellos que se deban integrar para regular los sistemas de información de la Entidad.

Normas administrativas: Son las normas internas que rigen los recursos humanos y servicios personales; las adquisiciones, arrendamientos y obras públicas; los recursos financieros; los recursos materiales y servicios generales; las tecnologías de la información; y la transparencia, auditoría y control.

Normas sustantivas: Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones; esto es, las que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros aspectos, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan las funciones entre sus áreas y servidores públicos, así como la manera en que la institución alcanzará sus metas y compromisos institucionales.

Normas Internas: Deben considerarse como el anuncio técnico que establece parámetros cuantitativos y/o cualitativos, que tienen carácter imperativo y rígido en su aplicación para las áreas que conforman la Entidad.

Políticas: Se les llamará así a criterios o directrices de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Procesos: Debe entenderse como la descripción de las operaciones ordenadas de manera secuencial, funcional y lógica para lograr un fin, un producto, un servicio, un objetivo o una meta.

II. OBJETIVO

Contar dentro del marco normativo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22, con manuales y disposiciones de carácter administrativo interno, actualizado y vigente, para que a través de la observancia y cumplimiento de todas las áreas que la integren contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Constituir un documento normativo auxiliar para la Dirección General y el Honorable Consejo de Administración que permita que con base en la facultad otorgada por el Honorable Consejo de Administración, al Director General, autorizar sin ningún inconveniente los manuales y procedimientos y demás disposiciones sustantivas internas que sean emitidas por las diversas áreas que conforman la Entidad.

III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

1. El Comité se constituirá formalmente, mediante acta en que así quede asentado, firmada por cada uno de los (las) integrantes.

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

2. El Comité estará integrado por un Presidente (a), un Presidente (a) Suplente, un (a) Secretario (a) Ejecutivo (a), cuatro Vocales Propietarios (as) y dos Asesores (as) Propietarios en funciones, como a continuación se especifica:

PRESIDENTE (A): Subdirector (a) General de Administración y Finanzas.
PRESIDENTE (A) SUPLENTE: Director (a) de Administración.
SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A): Jefe (a) del Departamento de Organización, Evaluación e Información.
VOCAL PROPIETARIO (A): Subdirector (a) General de Producción y Programación.
VOCAL PROPIETARIO (A): Subdirector (a) General Comercial.
VOCAL PROPIETARIO (A): Subdirector (a) General Técnico y Operativo.
VOCAL PROPIETARIO (A): Director (a) de Finanzas.
ASESOR (A) PROPIETARIO (A): Director (a) de Asuntos Jurídicos.
ASESOR (A) PROPIETARIO (A): Titular del Órgano Interno de Control.

3. El (la) Presidente (a) tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad, el (la) Presidente (a) Suplente en ausencia del (la) Presidente (a) tendrá las mismas facultades. Todos los (las) integrantes del Comité estarán facultados (as) para votar en las sesiones, con excepción del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) y los (las) Asesores (as), quienes tendrán voz, pero no voto.
4. Los (las) Vocales Propietarios, (as) contarán hasta con dos Suplentes y deberán asistir invariablemente al menos uno (una) de ellos (ellas) a las reuniones del Comité en ausencia del (la) Propietario (a). Los Vocales Suplentes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular, cuando la estructura lo permita, y deberán notificar dichos nombramientos por escrito al (la) Presidente (a) del Comité. En el supuesto que no pudiera asistir ninguno de ellos, se deberá designar a un suplente por única ocasión, informando por escrito al (la) Presidente (a) del Comité y al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
5. Para el mejor cumplimiento de las facultades y funciones del Comité, se contará con un (una) Secretario (a) Ejecutivo (a) y dos Asesores (as), quienes deberán asistir a las sesiones que se lleven a cabo, pudiendo nombrar los (las) Asesores (as) hasta dos representantes cuando no les sea posible asistir, y que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular cuando la estructura lo permita. Cuando por situaciones extraordinarias no pudiera asistir ninguno de los acreditados, deberá informar por escrito al (la) Presidente (a) del Comité y al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
6. Los (las) Vocales Propietarios (as) del Comité, deberán de asistir puntualmente a cada una de las sesiones que se lleven a cabo, de lo contrario, deberán enviar a sus suplentes quienes tendrán voz y voto, pero cuando asistan los dos, únicamente tendrá voto el (la) Vocal Propietario (a).
7. En las sesiones del Comité, todos (as) sus integrantes podrán ir acompañados (as) de un Asesor (a) que les auxilie en la solución de posibles problemas que se llegasen a presentar, de los cuales aquellos tengan pleno dominio. Los (las) Asesores (as) de los (las) integrantes del Comité tendrán derecho a voz, pero no a voto.
8. A las sesiones del Comité, podrán asistir invitados (as) cuando los (las) integrantes del Comité lo consideren conveniente, los (las) que sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto.
9. Cualquiera de los (las) integrantes del Comité, podrán proponer modificaciones por situaciones no previstas en esta Guía, mismas que invariablemente deberán ser sometidas a la consideración de los (las) propios (as) integrantes del Comité, para su análisis y aprobación.

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

IV. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente y los manuales, procesos, guías y disposiciones de carácter administrativo interno que se autoricen serán de observancia general en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.- Canal 22.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo trimestralmente mediante convocatoria que será enviada en forma escrita directamente a los (las) integrantes del Comité por el (la) Presidente (a) o por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité. Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario de sesiones que sea aprobado por los (las) integrantes del Comité.
3. Cualquiera de los (las) integrantes del Comité, podrán promover la realización de una o más sesiones extraordinarias, mismas que podrán ser autorizadas por el (la) Presidente (a) del Comité si los casos a tratar lo ameritan.
4. La convocatoria y el orden del día que indique los asuntos que se vayan a tratar tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias, serán enviados a los (las) integrantes del Comité con un mínimo de cinco días hábiles a la celebración de la sesión.
5. Todas las áreas de la Entidad deberán someter a consideración y visto bueno del Comité, los manuales, procesos, guías y las disposiciones sustantivas internas que generen para su operación y funcionamiento, dando atención prioritaria a aquellas que requieran implementarse de manera urgente para atender acuerdos del Honorable Consejo de Administración, o de otras instancias de coordinación o fiscalización superiores.
6. Cada área será responsable de enviar al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) los manuales o los procesos internos sustantivos y las disposiciones administrativas internas, que se pretendan generar y que deban ser presentados en la sesión del Comité que corresponda. Dichos documentos deberán remitirse de la siguiente manera: vía electrónica; cerciorándose de que puedan ser leídos para posteriormente ser integrados en la carpeta de dicha sesión y puedan ser remitidos a los (las) integrantes del Comité para su revisión.
7. Todas las áreas de la entidad, que pretendan promover el alta, y/o modificación de las disposiciones administrativas internas, deberán seguir el "Proceso para la Elaboración y Emisión de Normas Internas Sustantivas y Normas Internas Adjetivas".
8. El orden del día que se elabore, deberá considerar las propuestas de los (las) integrantes del Comité, así como la mención de los documentos que serán motivo de revisión y en su caso visto bueno del propio Comité.
9. El orden del día contendrá invariablemente un punto relacionado con los acuerdos adoptados en la sesión anterior.
10. Los (las) integrantes del Comité tendrán como máximo 8 y no menos de 5 días hábiles, para revisar los asuntos que se les remitan y manifestaran su opinión así como los cambios que consideren pertinentes al momento de celebrarse la sesión.
11. El día y hora señalados para la sesión, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité verificará la lista de asistencia firmada por los participantes para cerciorarse de la existencia del quórum necesario para llevar a cabo la sesión, que será de un mínimo del 50% de los miembros del Comité más uno de ellos (as).

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

12. En caso de que el (la) Presidente (a) o el Presidente (a) Suplente no asistan a la sesión, esta será suspendida y se levantará un acta por parte del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) donde haga constar lo sucedido y nuevamente se convocará a una sesión en un plazo que no exceda de 3 a 5 días hábiles, tomando en consideración la urgencia de los asuntos a tratar.
13. Contando con el quórum necesario, se procederá a aprobar el orden del día y después se decidirá punto por punto los asuntos a tratar, abriéndose en su caso, un período de tiempo para discusión. Posteriormente los (las) integrantes del Comité determinarán lo correspondiente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el voto de calidad lo tendrá el (la) Presidente (a) del Comité. De cada punto del orden del día se tomará un acuerdo que al final de la sesión será ratificado por los miembros del Comité.
14. Cuando el comité autoriza los manuales, guías o procesos internos sustantivos y las disposiciones administrativas internas, el Comité firmada la constancia correspondiente, y contarán con 3 días hábiles para remitir al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), un ejemplar impreso con rúbrica en cada una de sus hojas del (la) responsable del (os) proceso (s), adicionalmente deberá traer la fecha de un día hábil posterior al día de la sesión en que fue sometido al Comité y deberá estar debidamente compaginado desde la primera hasta la última hoja (Nº General de Hoja), y remitir la última versión electrónica.
15. El área que presente algún documento normativo, será la responsable por conducto de su titular o por el (la) servidor (a) que éste (a) designe, de llevar a cabo la presentación y exposición directa de los documentos que se sometan durante la sesión del Comité, a su consideración y visto bueno.
16. En casos excepcionales y cuando el tiempo otorgado para la revisión de los manuales o de las disposiciones administrativas internas que se presenten en alguna sesión sea considerado limitado, cualquiera de los (las) integrantes del Comité que así lo considere oportuno, podrán solicitar una prórroga para emitir sus observaciones o sugerencias.
17. La prórroga que tendrá el (la) o los (las) integrantes del Comité para presentar sus observaciones y sugerencias a los documentos normativos que se presentan, será de un término no mayor a 5 días hábiles.
La opinión deberá formularse mediante oficio dirigido al área que presentó el documento correspondiente, enviando copia invariablemente de esta, al (la) Presidente (a) del Comité.
18. En caso de autorizarse la prórroga por el Comité y si vencido el término de la misma, el (la) integrante o los (las) integrantes que la solicitaron no enviaron su opinión, el área que presentó el documento podrá solicitar al (la) Presidente (a) del Comité que se emita la constancia de revisión y visto bueno correspondiente, para que sea tramitada la autorización del (la) Director (a) General.
19. Con la finalidad de dar mayor celeridad a la obtención de la autorización del (la) Director (a) General de la Entidad, cuando no se formulen observaciones o comentarios por ninguno de los (las) integrantes del Comité a los manuales o disposiciones administrativas internas que se les presenten para su revisión y visto bueno, éstos (as) deberán firmar la constancia que para tal efecto les sea proporcionada por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), para que dichos documentos sean presentados en forma inmediata por el (la) Presidente (a) del Comité a autorización del (la) Director (a) General.
20. En caso de formularse observaciones o comentarios a los documentos normativos que se presenten en la sesión, el área que los generó procederá a efectuar las modificaciones y/o adiciones sugeridas en un término no mayor de 10 días hábiles contados a partir del día de la celebración de la sesión. Una vez realizadas las modificaciones y/o adiciones el área responsable del documento las remitirá al (la) Presidente (a) del Comité para que este (a) a su vez, por si mismo ó a través del Secretario Ejecutivo envíe a todos (as) los (las) integrantes del Comité para su consideración y visto bueno, quienes tendrán dos días hábiles para formular su opinión al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), de no

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

existir inconveniente el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) le informará al (la) Presidente (a) del Comité, para que se elabore y se firme la constancia de revisión y visto bueno del documento normativo presentado al Comité, para su trámite de autorización. Por lo que, lo hará del conocimiento del área responsable para que esta proceda al envío en los mismos términos del punto 6 de la presente guía.

21. Una vez que ya se cuente con la autorización de los manuales o disposiciones administrativas internas, por parte del (la) Director (a) General, y se hayan registrado por el Secretario Ejecutivo, será este el responsable de realizar las gestiones para que a través del Área de Tecnologías de las Información se suban los documentos autorizados en formato de PDF a la liga interna de la Entidad designada para los procesos, (<http://ayanami.canal22.org.mx/procesos/procesos.html>) en un término no mayor de diez días hábiles posteriores a su autorización.

En el caso de todos aquellos procesos que estén relacionados con los Manuales de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), estos deberán de contar con la opinión favorable de dicha Secretaría antes de ser remitidos a la autorización del Director(a) General, por lo que en estos casos contarán con un tiempo necesario hasta en tanto no se tenga dicho pronunciamiento, una vez obtenido este inmediatamente deberán ser presentados al Director(a) General para su autorización y realizar la difusión correspondiente, el encargado de la gestión de los procesos en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.-Canal 22, en coordinación con el área que emita los procesos serán los responsables de realizar el envío a la SFP, marcando copia en todo momento de las gestiones realizadas al Presidente del este Comité.

22. Una vez que se cuente con el documento autorizado por el (la) Director(a) General y que ya haya sido registrado por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) y subidos a la liga de procesos en la Entidad que a través del Área de Tecnologías de las Información, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) enviará el comunicado electrónico y/o en documento a toda la televisora haciendo del conocimiento que los documentos ya fueron autorizados por el (la) Director (a) General y se encuentra en la liga de la Entidad.
23. De cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, se levantará el acta correspondiente en la que se haga constar los asuntos tratados, los compromisos contraídos, los acuerdos emitidos durante su celebración y la asistencia de los (las) integrantes del Comité o representantes, quienes la firmarán para su constancia.
24. El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) será la (el) responsable de elaborar el acta y de enviarla por sí o con el apoyo del (la) Presidente (a) del Comité a los (las) demás integrantes para su revisión, aprobación y firma. El acta se realizará en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de la celebración de la sesión.
25. El plazo para realizar observaciones al acta por parte de los (las) integrantes del Comité será de cinco días hábiles después de su recepción. Pasado el término sin que los miembros del Comité manifiesten observaciones, se entenderá por aprobado el proyecto del acta. Este trámite se realizará indistintamente mediante correo electrónico o en forma escrita.
26. La conservación y vigilancia de los originales de las actas del Comité, así como de las constancias que se expidan estarán a cargo del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar la propuesta y/o mejora continua de las normas internas sustantivas y de las normas internas adjetivas, que se generen por las áreas de la Entidad, con el propósito de que se encuentren actualizadas y vigentes a las actividades que regulan y contribuyan eficazmente al logro de los objetivos de la Entidad;
2. Realizar las observaciones pertinentes a todos los documentos normativos que se sometan a su revisión y consideración, para que sean analizados por parte de los (las) servidores(as) públicos(as) directamente vinculados en la operatividad de las tareas de que se traten y puedan ser aplicables en caso de ser viables;
3. Otorgar el visto bueno a los manuales y demás disposiciones administrativas internas, que se presenten a su consideración, y cuando no exista objeción para ello, se emitirá la constancia que para tal efecto se realice;
4. Obtener la autorización del (la) Director (a) General de los documentos normativos a los que se les haya expedido la constancia de visto bueno;
5. Notificar a las áreas correspondientes de la Entidad la autorización y entrada en vigor de los documentos normativos autorizados por el (la) Director (a) General, para que procedan a realizar su difusión;
6. Proponer cambios en las disposiciones internas de la Entidad, por parte de los (las) integrantes del Comité que se encuentren directamente relacionados con las áreas a su cargo;
7. Llevar una compilación de todos los manuales y disposiciones sustantivas internas de la Entidad en la Normateca Interna de la Entidad y registrar por conducto del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) cada documento normativo que se autorice.

VI. DE LAS FUNCIONES DEL (LA) PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ

El (la) Presidente (a) del Comité tendrá las siguientes funciones y facultades:

1. Presidir las sesiones del Comité;
2. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Emitir voto de calidad en caso de empate;
4. Proponer a los (las) invitados (as) de las sesiones del Comité;
5. Proponer a los (las) integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias, las cuales deberán efectuarse de manera trimestral.
6. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido;
8. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité;
9. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

10. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias del Comité;
11. Someter a la autorización del (la) Director (a) General los manuales y demás disposiciones administrativas internas, que sean sometidas a la revisión y obtener el visto bueno de los Manuales que se sometan al Comité.
12. Solicitar a las áreas que conforman a la Entidad que informen al Comité el estado que guardan los documentos normativos que sean de su competencia; y
13. Las demás que sean necesarias para el logro del objeto y funciones del Comité.

Estas mismas funciones las tendrá el (la) Presidente (a) Suplente en ausencia del (la) Presidente (a).

VII. DE LAS FUNCIONES DE LOS (LAS) VOCALES DEL COMITÉ

Las funciones y facultades de los (las) Vocales Propietarios (as) son las siguientes:

1. Asistir puntualmente o enviar a sus Vocales Suplentes a las sesiones del Comité;
2. Emitir sus observaciones o comentarios el día de la sesión a los manuales y disposiciones administrativas internas que se hayan sometido a su consideración;
3. Emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
4. Sugerir la participación de invitados (as) ;
5. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
6. Solicitar prórroga de plazo para la revisión de los manuales y procedimientos administrativos internos que se les hayan presentado, según lo consideren conveniente;
7. Realizar las modificaciones que consideren viables sugeridas por los (las) integrantes del Comité a su información presentada, dentro de un plazo de diez días hábiles y remitir nuevamente la modificación de sus documentos normativos a los (las) integrantes del Comité, para su revisión y en su caso, visto bueno definitivo;
8. Solicitar al (la) Presidente (a) del Comité que expida la constancia de revisión y visto bueno, una vez que hayan fenecido los plazos de prórroga para el área que la solicitó, sin que haya expedido dictamen alguno;
9. Firmar la constancia de revisión y visto bueno de los manuales y disposiciones administrativas internas que hayan sido presentados para su revisión y que no tengan inconveniente alguno;
10. Firmar el acta del Comité, una vez que la hayan revisado y aprobado;
11. Enviar al (el) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité, por vía electrónica los documentos, procedimientos y disposiciones administrativas internas que haya generado su área, para que se sometan a la consideración y visto bueno del Comité;

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

12. Solicitar al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), el registro de los documentos normativos generados en su área que hayan sido sometidos al visto bueno del Comité y que estén autorizados por el (la) Director (a) General, para después enviar a la Normateca Interna de la Entidad;
13. Difundir los documentos normativos que hayan sido autorizados por el (la) Director(a) General, de manera particular entre el personal a su cargo, informando de dicha difusión al (la) Presidente (a) del Comité en un plazo que no exceda de diez días posteriores a su autorización definitiva;
14. Mantener una colaboración conjunta con las otras áreas de la Entidad que resulten afectadas por las modificaciones que realicen en sus procedimientos, para que si es el caso, adopten las medidas conducentes para coordinar su elaboración, de acuerdo a las necesidades de las áreas que estén involucradas, con la finalidad de evitar incongruencias;
15. Promover y apoyar la evaluación periódica de la funcionalidad y vigencia de los manuales y demás disposiciones administrativas internas que sean de su competencia;
16. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes a la presente Guía, a fin de que se mantenga actualizada; y
17. Las demás que sean necesarias para el logro del objetivo del Comité.

Estas mismas funciones las tendrá el (la) Vocal Suplente en ausencia del (la) Vocal Propietario (a).

VIII. DE LAS FUNCIONES DEL (LA) SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

Las funciones y facultades del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) son las siguientes:

1. Elaborar la convocatoria, el orden del día, y coordinar la integración y preparación de los asuntos que vayan a tratarse en la sesión enviándose a los (las) integrantes del Comité, con un mínimo de cinco días hábiles;
2. Informar al (la) Presidente (a) en las sesiones ordinarias y extraordinarias si existe quórum para sesionar, considerando para ello la lista de asistencia;
3. Convocar por conducto del (la) Presidente (a) del Comité a las sesiones que se tengan que llevar a cabo, debiendo considerar en su caso a los invitados que sean necesarios;
4. Emitir cuando sea conveniente, su opinión en los asuntos que se traten en las sesiones;
5. Tomar nota y dar lectura de los acuerdos que se generen en las sesiones del Comité, para su registro, control y seguimiento;
6. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y las constancias de revisión y visto bueno de los manuales y disposiciones administrativas internas que se presenten;
7. Enviar por sí o a través del (la) Presidente (a) las actas de las sesiones para revisión y en su caso, aprobación de los (las) integrantes del Comité;
8. Recabar; la firma en las actas de las sesiones del Comité que hayan sido aprobadas o una vez realizadas las modificaciones propuestas por los (las) integrantes;

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

9. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos adoptados, así como la guarda y custodia de las actas que se generen;
10. Asignar y llevar el registro de todos los documentos normativos que se hayan autorizado por el (la) Director (a) General y vigilar la compilación que de las mismas se realice en la Normateca Interna de la Entidad;
11. Recibir los procesos nuevos propuestos, y los procesos con mejora continua sometidos por cada área en la (s) sesión (es) del Comité que han sido previamente autorizados, firmados y rubricados por los responsables de las áreas;
12. Registrar en la base de datos interna del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) cada uno de los procesos;
13. Entregar al Presidente del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de la Entidad la versión definitiva de los procesos autorizados a fin de recabar la firma del (la) Director (a) General de la televisora;
14. Solicitar el apoyo al área de Tecnologías de la Información a fin de que se publique en la liga de procesos de la Entidad (<http://ayanami.canal22.org.mx/procesos/procesos.html>), los documentos normativos que ya cuenten con la autorización del (la) Director (a) General y el registro correspondiente;
15. Una vez que se reciba la notificación por parte del área de Tecnologías de la Información, difundir a través de circulares impresas o vía electrónico el comunicado para dar a conocer los procesos que se han incorporado a la liga;
16. Las demás que se requieran y sean encomendadas por el Comité.

IX. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS (LAS) ASESORES (AS) E INVITADOS (AS) DEL COMITÉ

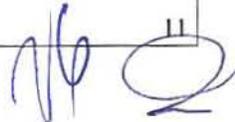
Los (las) Asesores (as) del Comité tendrán voz pero no voto en las decisiones que se adopten, con la función primordial de vigilar que la operación y funcionamiento del Comité, así como todos los acuerdos que se adopten en las sesiones, se apeguen estrictamente a todas las leyes y demás disposiciones jurídicas que sean vigentes y aplicables al caso que se trate.

Podrán asistir en calidad de invitados (as) y ejercer su derecho de voz pero no de voto en las sesiones del Comité, aquellos servidores(as) públicos (as) que por sus conocimientos, experiencia laboral o profesional, por su conocimiento en alguna de las áreas de operación de la Entidad o por formar parte de otros Comités, se consideran útiles sus opiniones para la toma de decisiones de este órgano colegiado, previa invitación del (la) Presidente (a).

Apoyar y llevar a cabo en el ámbito de su responsabilidad, todas aquellas actividades que le requiera el Comité para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**X. DE LA PRESENTACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS ANTE EL COMITÉ
REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS**

- 1.- Presentar los procesos en el formato pro/001 (ejemplo)
- 2.- Descripción de los siguientes elementos del proceso:
Propósito



**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

Alcance
Políticas
Conexión procesos relacionados
Diagrama de actividades
Descripción de actividades
Documentos de referencia
Registros
Glosario
Anexos
Cambios de esta versión
Firmas de
Elaboró
Revisó
Autorizó

3.- La fuente a utilizar en todo el proceso será Arial tamaño 10

XI. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA GUÍA

La interpretación y modificaciones que se realicen al contenido de esta Guía, se podrá realizar por cualquiera de los (las) integrantes del Comité y surtirán efectos cuando el pleno lo apruebe en la siguiente sesión que se lleve a cabo, por lo que se deberá remitir escrito al (la) Presidente (a) para que considere las propuestas realizadas en la orden del día correspondiente.

Lista de firmas de aprobación de los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de los cambios realizados a la Guía para la Integración y Funcionamiento de este Comité, mismos que fueron presentados en su cuarta sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2014, la cual contiene las modificaciones sugeridas:

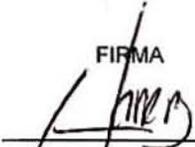
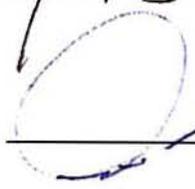
NOMBRE Y CARGO

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
Subdirector General de Administración y Finanzas
PRESIDENTE

LIC. RAUL KENNEDY CABILDO
Jefe del Departamento de Organización,
Evaluación Información
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ISABEL CRISTINA VIEYRA JIMENEZ
Subdirectora General de Producción y
Programación
VOCAL PROPIETARIA

FIRMA

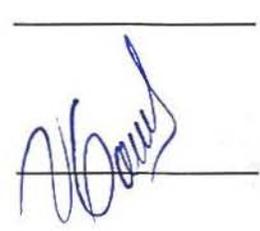




**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.**

LIC. KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA
Subdirectora General Comercial
VOCAL PROPIETARIA



ING. LUCIANO SAAVEDRA LECONA
Subdirector General Técnico y Operativo
VOCAL PROPIETARIO



VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
Director de Finanzas
VOCAL PROPIETARIO



M. en D. JUAN CARLOS DÍAZ REYES
Director de Asuntos Jurídicos
ASESOR PROPIETARIO



L.C. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Titular del Órgano Interno de Control
ASESOR PROPIETARIO



GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

EJEMPLO

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PROCESO PARA LA ELABORACION Y EMISION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS | CODIGO: TM/SGAF/101 |
| | | REVISION: NUEVO |
| | | HOJA: 1 DE 8 |

Comentario [JALB1]: CUADRO DE IDENTIFICACION. (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). DEBERA LLEVAR EL LOGOTIPO DE IDENTIDAD, EL NOMBRE DEL PROCESO, EL CODIGO ASIGNADO, EL NUMERO DE REVISION O NUEVO 1,2,3..., NUMERO DE HOJAS 1 DE 8

1. PROPÓSITO:

Establecer las herramientas técnico administrativas necesarias para la revisión, emisión y/o actualización de las normas internas sustantivas y de las normas internas adjetivas de la entidad, con el objeto de mantener actualizados sus procesos internos que faciliten el cumplimiento de la misión y objetivo de TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL-22.

Comentario [JALB2]: 1.PROPOSITO (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). Descripción del objeto del proceso.

2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable, a todos los trámites, acciones y documentos necesarios para la elaboración y publicación de normas internas sustantivas y normas internas adjetivas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Canal 22).

Comentario [JALB3]: 2.ALCANCE (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). Ambito de aplicación del proceso.

Aplica a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Subdirección General Técnica y Operativa, a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Imagen Corporativa, a la Dirección de Noticias, Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Administración; a la Dirección de Finanzas.

Área Emisora del proceso: Subdirección General de Administración y Finanzas

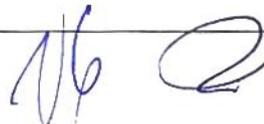
3. POLÍTICAS:

- El Subdirector General de Administración y Finanzas, es el responsable de la revisión, emisión y actualización de las normas internas sustantivas y las normas internas adjetivas, en coordinación con las demás áreas que integran Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
- Es responsabilidad de los titulares de las subdirecciones generales y direcciones de área, proponer la generación, y actualización de las normas internas sustantivas y adjetivas necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- Es responsabilidad de los titulares de las áreas sustantivas, el presentar al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, las disposiciones administrativas internas, que se pretendan generar, revisar y actualizar a través de una mejora continua o reingeniería, que deban ser presentados ante el Comité de Revisor de Manuales y Procedimientos de la entidad, para su autorización.
- Los titulares de las áreas son responsables de la actualización, optimización y aplicación de los procesos, guías, lineamientos y normas, inherentes a sus atribuciones y facultades.

Comentario [JALB4]: 3.POLITICAS (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). Lineamientos que rigen al proceso.

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

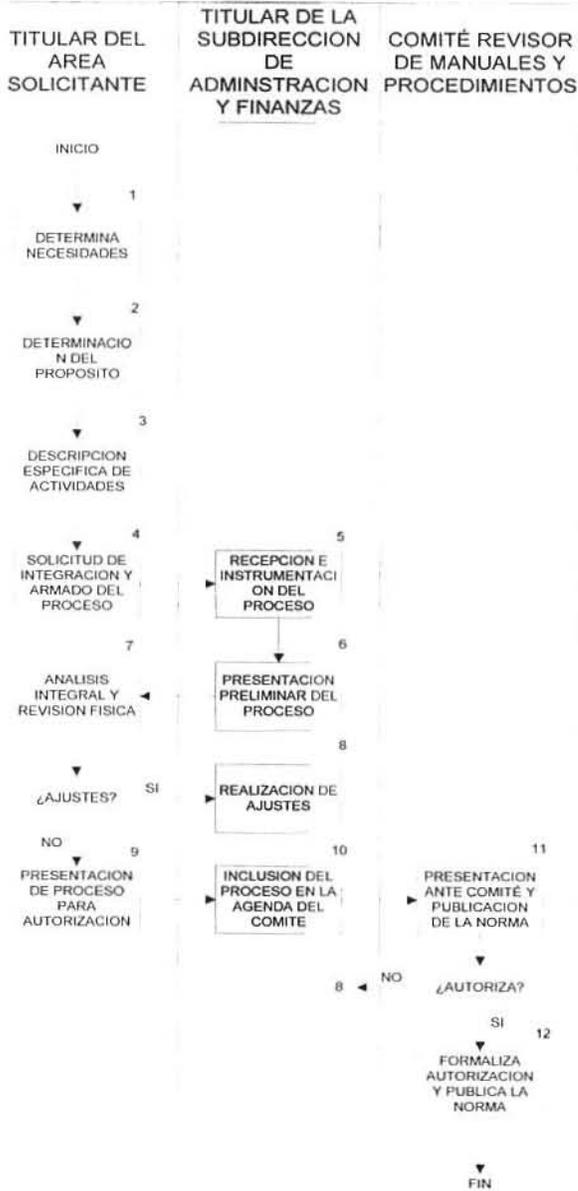
- La publicación de las disposiciones administrativas internas es responsabilidad del Comité de Revisión de Manuales y Procedimientos de la Entidad.
- Los titulares de las áreas deberán presentar sus las disposiciones administrativas internas, en el formato específico para su publicación
- Las disposiciones administrativas internas, que sean presentadas deberán contener: un encabezado: logotipo de identidad, nombre del proceso, guía o lineamientos, código, número de revisión en su caso, numero de hojas (1 de 10), y cubrir los siguientes puntos; 1.-Proposito, 2.- Alcance, 3.-Políticas, Conexión de Procesos Relacionados, 4.-Diagrama de Actividades, 5.- Descripción de Actividades, 6.-Documentos de Referencia, 7.-Registros, 8.-Glosario, 9.-Anexos, 10.-Cambios de esta Versión, Control de Emisión Firmas de Quien Elabora, de Quien Reviso, y de Quien Autorizo. Y deberán utilizar la fuente Arial 10.



GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

PROCESO PARA LA ELABORACION Y EMISION DE NORMAS INTERNAS



Comentario [JALB5]: 4.DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). Es la descripción en bloques de las etapas que integran el proceso.

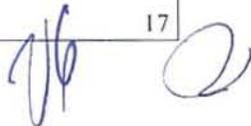
Handwritten signature/initials

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Determina necesidades | 1.1 Con base en sus funciones y atribuciones determina la necesidad de la creación de un proceso interno determinado para el área. 1.2 Verifica los procesos internos que tiene en operación. 1.3 Con la revisión de procesos determina la necesidad de actualizar, o de reestructurar un proceso para hacerlo más eficaz.. | TITULAR DEL AREA SOLICITANTE. |
| 2. Determinación del propósito | 2.1 Determina el propósito de la creación del proceso. 2.2 Determina los alcances de cada proceso, con base en su aplicación e influencia dentro de la entidad. 2.3 Determina el Proceso que requiere de Mejora Continua 2.4 Señala los cambios a realizar en el proceso existente. | TITULAR DEL AREA SOLICITANTE |
| 3. Descripción específica de actividades | 3.1 Describe de las actividades que integran el proceso. 3.2 Revisa las actividades específicas que se realizan durante el proceso. 3.3 Especifica los responsables de la ejecución de las actividades que forman el proceso. 3.4 Solicita la elaboración y/o actualización del proceso | TITULAR DEL AREA SOLICITANTE |
| 4. Solicitud de integración y armado del proceso | 4.1 Describe e Integra los elementos que conforman el cuerpo del proceso. (1-Propósito, 2-Alcance, 3-Políticas, Conexión con Procesos Relacionados, 4-Diagrama de Actividades, 5-Descripción del Proceso, 6-Documentos de Referencia, 7-Registros, 8-Glosario, 9-Anexos, 10-Cambios de esta Versión). 4.2 Solicitar al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, la integración, armado y/o actualización del proceso. 4.3 Gira oficio, anexando archivo electrónico con la información del proceso, recabando su respectivo acuse | TITULAR DEL AREA SOLICITANTE |
| 5. Recepción y elaboración del proceso | 5.1 Recibe oficio de solicitud de elaboración y/o actualización del proceso. Acusa de recibido. 5.2 Instruye la elaboración del proceso respectivo 5.3 Instruye la revisión y/o actualización del proceso solicitado. | TITULAR DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| 6. Presentación preliminar del | 6.1 Se especifican el propósito, alcances y políticas del proceso. | TITULAR DE LA SUBDIRECCION GENERAL |

Comentario [JALB6]: 5.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). Señalar la etapa del proceso, así como la descripción de las actividades, una a una y señalar quien es el responsable de la realización de la actividad. (personal de estructura)

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

| | | |
|--|--|---|
| proceso | <p>6.2 Remite vía correo electrónico, el avance preliminar del proceso solicitado.</p> <p>6.3 Programan reunión de trabajo con el Area Requirente.</p> | DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| 7. Análisis integral y revisión física. | <p>7.1 Recibe propuesta del proceso solicitado en archivo electrónico.</p> <p>7.2 Revisa internamente el proceso.</p> <p>7.3 Celebran reunión conjunta de trabajo para la revisión física de las actividades que integran el proceso.</p> <p>7.4 Determinan y sugieren ajustes al proceso, en su caso.</p> <p style="text-align: center;">¿AJUSTES? NO: continua proceso etapa 9 SI: continua en etapa 8</p> | TITULAR DEL AREA SOLICITANTE |
| 8. Realiza ajustes. | <p>8.1 Recibe comentarios y ajustes a realizar en el proceso presentado.</p> <p>8.2 Instruye la realización de los ajustes solicitados.</p> <p>8.3 turna el proceso modificado al área requirente, para su visto bueno.</p> | TITULAR DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| 9. Presentación de proceso para autorización. | <p>9.1 Recibe el proceso y prepara su recaba el visto bueno del titular del área requirente.</p> <p>9.2 Integra los anexos y documentación faltante al proceso.</p> <p>9.3 Turna via correo electrónico el proceso, al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas para su inclusión en la agenda del próximo comité.</p> | TITULAR DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| 10. Inclusión del proceso en la agenda del comité. | <p>10.1 Recibe por correo electrónico la solicitud para presentar el proceso ante el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de la Entidad</p> <p>10.2 Verifica el proceso y sus anexos</p> <p>10.3 Instruye su inclusión en la agenda del comité</p> <p>10.4 Presenta para su autorización ante el comité</p> | TITULAR DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| 11. Presentación ante comité. | <p>11.1 Se presenta en comité el proceso a autorizar.</p> <p style="text-align: center;">¿AUTORIZA? SI: Continúa proceso NO: Continúa en etapa 8.</p> | COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS |
| 12. Formaliza autorización y publica la norma autorizada | <p>12.1 Formalizan la autorización del proceso recabando las firmas y asentándolo en el acta del evento.</p> <p>12.2 El Secretario Técnico del Comité Publica la norma autorizada en la Normateca de la entidad y registra.</p> <p>12.3 El Secretario Técnico del Comité deberá</p> | COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS |

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

notificar vía correo electrónico a las Áreas que la norma ha sido registrada y publicada en la Normateca
 12.4 Archiva una copia
 Termina proceso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

| DOCUMENTOS | CÓDIGO (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Ley Federal de Entidades Paraestatales | DOF 14-V-1986 |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | DOF 29-XII-1976 |
| Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales | DOF 07-IV-1995 |

Comentario [JALB7]: 6.DOCUMENTOS DE REFERENCIA. (Escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). Señalar las leyes, y reglamentos, que regulan tal o cual actividad, basada en el proceso.

7. REGISTROS:

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Control de Solicitudes de elaboración y/ modificación de procesos | 2 años | Área solicitante | No aplica |
| Actas de comité revisor de manuales y procedimientos. | 2 años | Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de la Entidad | No aplica |
| Registro en el control de seguimiento de elaboración y actualización de procesos | 2 años | Subdirección General de Administración y Finanzas | No aplica |

Comentario [JALB8]: 7.REGISTROS (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). Señalar el o los documentos internos y se utilicen durante la ejecución del proceso.

8. GLOSARIO:

Comentario [JALB9]: 8.GLOSARIO. (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). DESCRIBIR BREVEMENTE EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS Y/O ACCIONES DEL PROCESO.

9. ANEXOS:
No aplica

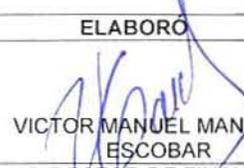
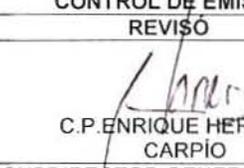
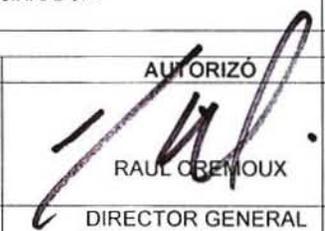
Comentario [JALB10]: 9. ANEXOS, (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). SEÑALAR LOS FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y DOCUMENTOS QUE SE INTEGRAN AL PROCESO.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

| Número de versión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|---------------------------|------------------------|
| 1 | 19 de diciembre de 2014 | Creación de proceso |

Comentario [JALB11]: 10. CAMBIOS DE ESTA VERSION. (escrito en negritas con la fuente Arial tamaño 10). SEÑALAR CON NUMEROS ARABIGOS EN NUMERO DE LA VERSION DE QUE SE TRATE, LA FECHA EN QUE SE AUTORIZA Y LA DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO AL PROCESO.

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES
Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|  VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS |  C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |  RAUL OBEHOUX DIRECTOR GENERAL |

Comentario [JALB12]: CONTROL DE EMISION. (escrito en negritas con la fuente arial tamaño 10). EN ESTA SECCION SE DEBERA DE SEÑALAR QUIEN **ELABORO**: EL NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA PROPIETARIA DEL PROCESO QUE SE PRESENTA, QUIEN **REVISO** EL NOMBRE DEL TITULARES DE LA SUBDIRECCION GENERAL, QUIEN **AUTORIZO**, TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE LA ENTIDAD.