



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:1 de 19

1. PROPÓSITO:

Dar ingreso a la correspondencia dirigida a las diversas áreas de la Entidad, a través de la recepción, registro, clasificación, distribución y control, con el objeto de organizar y supervisar su entrega oportuna a los destinatarios al interior de la Entidad, asimismo establecer los mecanismos necesarios para el registro y atención de las solicitudes de entrega de correspondencia al exterior de la televisora.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable a las actividades, registros y controles, requeridos para la recepción de correspondencia del exterior y operar su distribución y entrega a los destinatarios al interior de la Entidad, así como para el registro, control, y entrega de correspondencia remitida por personal de la Entidad a destinatarios externos.

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Subdirección General Comercial, 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, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración.

Área emisora: Dirección de Administración.

3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad de las Unidades Receptoras designar por escrito al personal autorizado que estará acreditado para recibir la correspondencia del área respectiva y dispondrán lo necesario para dar continuidad a la recepción de la misma en los horarios establecidos, debiendo informar de cualquier cambio.
- Es responsabilidad de oficialía de partes el establecer un catálogo de firmas de las personas autorizadas para recibir correspondencia en cada una de las Unidades Receptoras.
- Oficialía de Partes mantendrá actualizado el catálogo de firmas del personal autorizado para esta actividad por las Unidades Receptoras.

De la recepción de correspondencia del exterior para entregar a destinatarios internos de la televisora.

- Es responsabilidad de Oficialía de Partes recibir los documentos del exterior, de lunes a jueves de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas. Los días viernes de las 8:00 a las 15:00 horas y de 16:00 a las 17:00 horas. Registrando de inmediato su ingreso en los controles.
- Es responsabilidad de Oficialía de Partes la distribución de la correspondencia recibida de las 9:00 hasta las 14:00 horas de cada día, misma que se entregará a la Unidad Receptora de destino en el mismo día de su recepción, de las 14:00 a las 15:00 horas. Obteniendo el acuse respectivo con nombre y firma.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:2 de 19

- La correspondencia del exterior recibida por Oficialía de Partes en el horario de las 16:00 y hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves y de las 16:00 hasta las 17:00 horas los viernes, se entregará a la Unidad Receptora de destino el día hábil siguiente de las 9:00 a las 10:00 horas. Registrando de inmediato su ingreso en los controles y obteniendo el acuse respectivo con nombre y firma.
- En el caso de que la correspondencia tenga el carácter de Urgente para su atención, Oficialía de Partes deberá entregarlos en forma inmediata, y/o a solicitud expresa del destinatario independientemente del horario de su recepción, previa realización de su registro y firma del acuse de recibo correspondiente.
- Las Unidades Receptoras dispondrán de lo necesario para realizar la recepción de la correspondencia en los horarios indicados en las políticas segunda y tercera, acudiendo al llamado y notificación de Oficialía de Partes y en caso de que no se encuentre personal para recibirla, Oficialía de Partes la retendrá hasta el siguiente turno de entrega.
- Oficialía de Partes es la única instancia autorizada para realizar recepción de documentos relacionados con la operación y atribuciones de la Televisora, asimismo realizar su distribución a las áreas destinatarias.
- Oficialía de Partes, a fin de respetar la confidencialidad de los asuntos, recibirá la correspondencia que pudiera llegar en sobre cerrado sin efectuar su apertura, siempre que se indique en el mismo el nombre del destinatario y el área a que pertenece.
- Oficialía de Partes no efectuará la recepción de documentos de correspondencia en los que:
 - No se indique el nombre y/o el área de destino;
 - Se indique ser acompañada de anexos y estos no se adjunten o aparezcan incompletos;
 - El asunto tenga carácter personal.
 - Se dirija a personal inexistente en el directorio de la institución.

En todo caso Oficialía de Partes deberá indicar la causa del rechazo.

- Oficialía de Partes no podrá recibir facturas, cheques, fianzas y valores en general.
- Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo, con plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de la Entidad, serán entregados y recibidos con la premura y en los horarios que determinen por escrito las áreas competentes en estos asuntos.
- Oficialía de Partes deberá realizar el registro inmediato de la recepción y entrega de los documentos y mantendrá su control y custodia hasta su entrega al destinatario, recabará el acuse de recibo respectivo y efectuará el registro indicando el estatus de entrega.
- Oficialía de Partes deberá controlar eficazmente el manejo y custodia de los documentos, evitando su extravío, destrucción, sustracción, ocultamiento o inutilización indebidas, y notificará a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:3 de 19

irregularidad o incidente que pudiera presentarse para que, según el caso, se proceda de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Remisión de correspondencia al exterior de la televisora:

- De acuerdo con el Plan de logística para la distribución de correspondencia y de lo indicado en la comunicación de la Dirección de Administración fechada el 30 de mayo del 2017, las áreas integrantes de Canal 22 presentarán a Oficialía de Partes, en un horario de 9.00 a 11.00 horas, el formato de "Solicitud de Servicio", para solicitar el servicio de envío de correspondencia.
- Es responsabilidad de las Áreas, presentar su "Solicitud de Servicio" para entrega de correspondencia al exterior antes de la 11:00 hrs, para estar en posibilidades de entregar el mismo día.
- Para el envío de correspondencia se aplicará el formato "Solicitud de Servicio" el cual deberá entregarse en original y copia. Deberá estar autorizado por personal de estructura del Área Remitente y contendrá como mínimo la siguiente información:
 - Fecha de la solicitud.
 - Nombre del Área Solicitante.
 - Nombre y cargo, en su caso, del destinatario.
 - Descripción del servicio solicitado.
 - Domicilio completo.
 - Observaciones, en su caso.
 - Anexos en su caso.
- Los documentos a remitir a destinatarios externos a la Entidad deberán estar contenidos en papel con el membrete y logotipo autorizado de la televisora, identificándose la unidad responsable del área remitente y el número de oficio. Asimismo, en el caso de paquetes, estos deberán estar debidamente identificados.
- El servicio de despacho de correspondencia se realizará únicamente para la atención de asuntos oficiales relacionados con la operación, funcionamiento y fines de la Entidad.
- La fecha de la comunicación deberá estar actualizada. Los datos del destinatario estarán escritos en forma correcta y completos.
- El original estará firmado de forma autógrafa, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del servidor público remitente.
- Las copias dirigidas estarán debidamente marcadas, completas y firmadas.
- El área remitente deberá anexar fotocopia para recabar acuse de recibo del destinatario, misma que se devolverá al remitente como evidencia de su entrega. A su vez el Remitente firmará un volante de acuse de recibo que conservará Oficialía de Partes.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:4 de 19

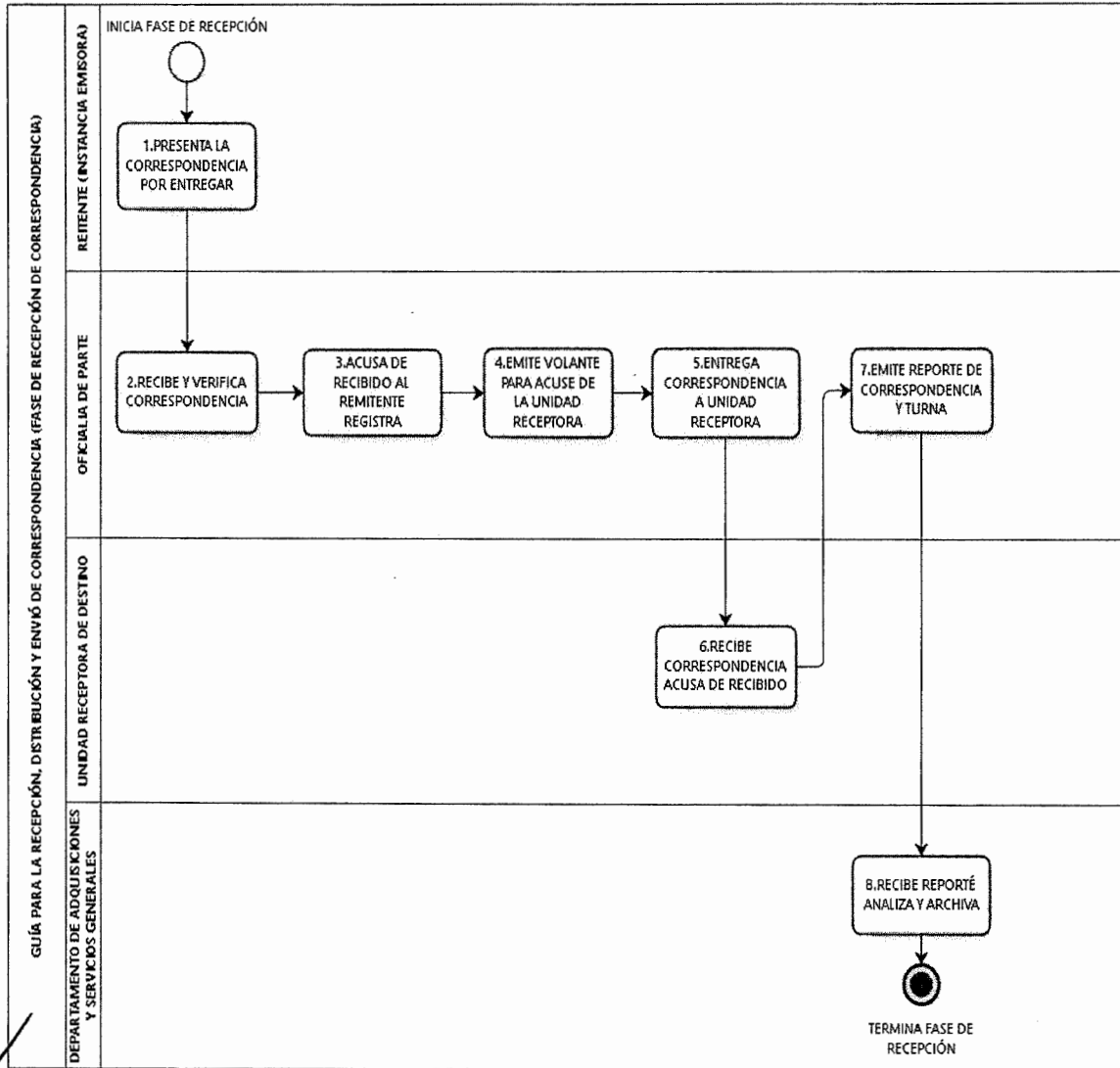
- En el caso de que el documento lleve anexos, deberá aparecer la mención del número de ellos y deberán estar completos. Si se anexan expedientes o legajos, se indicará al margen de la comunicación el número de fojas de cada uno.
- En la remisión de objetos voluminosos, deberán estar debidamente empacados, y con la anotación al margen de la comunicación respectiva "paquete por separado".
- La correspondencia que se remita en sobre cerrado deberá tener inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, y la descripción del contenido.
- El servicio de despacho de correspondencia de salida se efectuará con la máxima agilidad y control en la tramitación y entrega de los documentos despachados.
- A partir del momento de la salida del aviso en el correo electrónico, las áreas solicitantes, contarán con 40 minutos para entregar a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales el formato de "Solicitud de Servicio" que incluya los servicios de urgencia que hayan surgido en forma posterior a la entrega realizada dentro del horario establecido especificando la justificación de la necesidad del servicio urgente, y estos se tomarán en cuenta siempre que se ajusten a las rutas publicadas.
- La correspondencia recibida hasta las 11:00 horas por Oficialía de Partes, proveniente de las áreas solicitantes será entregada al destinatario el mismo día, como lo indica el "Plan de logística para la distribución de correspondencia a instancias externas". La correspondencia recibida después de este horario será entregada al destinatario el día hábil siguiente a su recepción.
- Oficialía de Partes mantendrá en todo momento el control de la correspondencia recibida hasta la entrega de la misma y del acuse de recibo del destinatario.
- Oficialía de Partes, no recibirá correspondencia para su distribución entre las áreas de manera interna.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:5 de 19

4. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

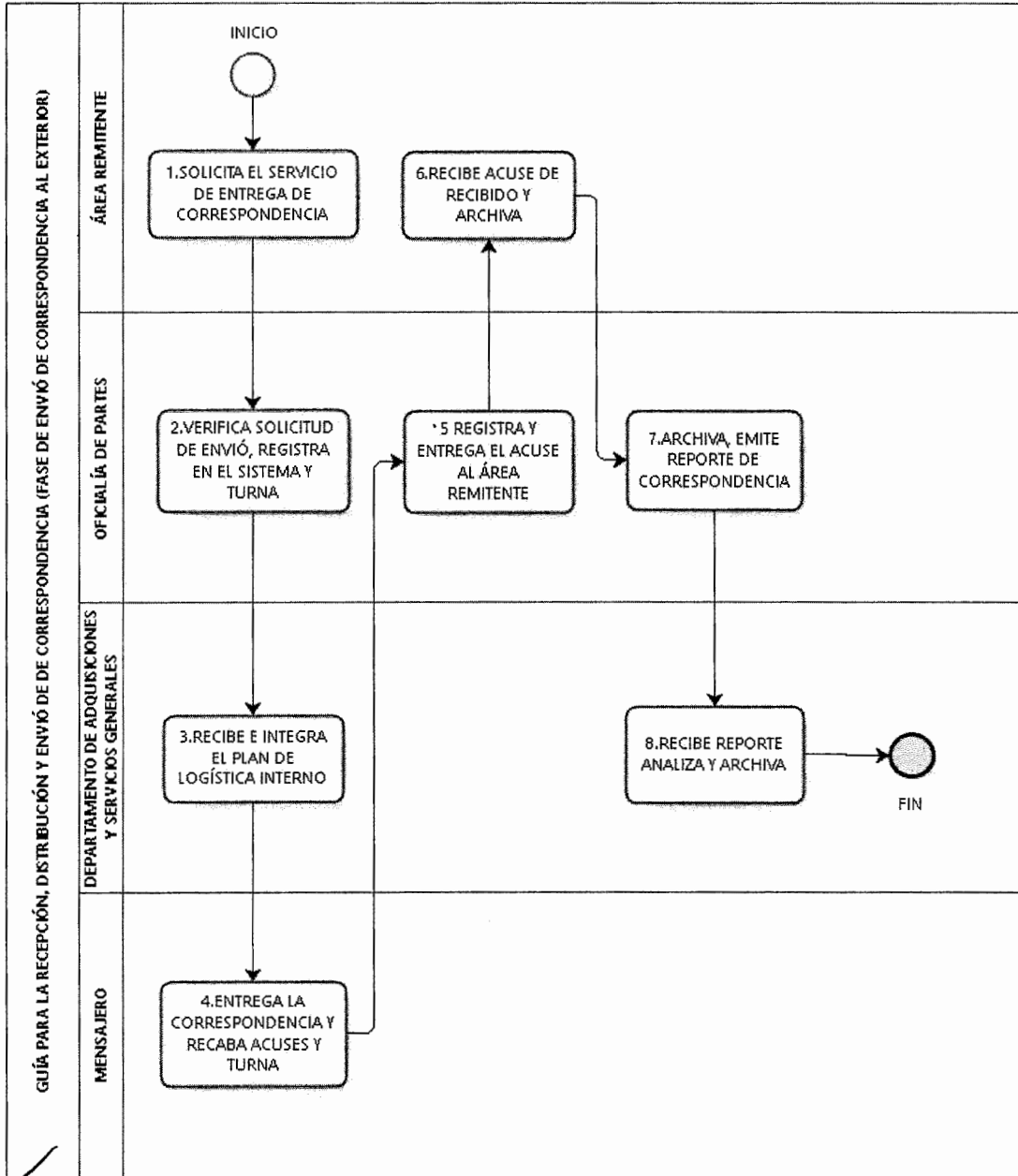
1ª. FASE DE RECEPCIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR.





GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:6 de 19

2ª. FASE DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA TELEVISORA





GUÍA
PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO
DE CORRESPONDENCIA

Código:
C22-interna-0019
Revisión:
2
Hoja:7 de 19

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
FASE DE: 1. Presenta la correspondencia por entregar.	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL EXTERIOR PARA ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS DE LA TELEVISORA. 1.1 Presenta ante Oficialía de Partes, la correspondencia y los documentos que la integran. 1.2 Incluye anexos en su caso.	ÁREA REMITENTE.
2. Recibe y Verifica correspondencia, registra en sistema y acusa de recibido.	2.1 Recibe y verifica los datos contenidos en la correspondencia para operar su ingreso: a. Verifica la procedencia, datos completos del remitente. b. Datos del destinatario, correctos. c. Cuando la Correspondencia venga en sobre cerrado, la información del remitente y el destinatario deberá ser precisa. d. Verifica si el comunicado contiene anexos y, de ser el caso, que estén completos. 2.2 Ingresa al sistema de correspondencia, módulo de recepción de correspondencia, y registra los datos del documento u oficio. 2.3 Asienta sello de recibido con horario y fecha en la copia del oficio o documento que presenta el remitente. 2.4 Verifica en el sistema el número de folio asignado y lo asienta en el documento recibido, y en el acuse de recibo. 2.5 Entrega la copia del oficio con el acuse de recibo al remitente (mensajero).	OFICIALÍA DE PARTES.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:8 de 19

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Nota: Con esta actividad el remitente (mensajero) se da por atendido, contando con el acuse de recibo de la correspondencia entregada.	
3. Emite volante para acuse de la unidad receptora entrega correspondencia.	<p>3.1 Emite en el sistema el volante Acuse de recepción de correspondencia y lo adjunta al documento u oficio recibido.</p> <p>3.2 Coloca el documento u oficio de correspondencia con el volante en el apartado físico asignado a la Unidad receptora de destino.</p> <p>3.3 Integra el Plan de Logística de entrega de correspondencia.</p> <p>3.4 Convoca en forma telefónica en los horarios establecidos al personal acreditado por la Unidad receptora de destino para recibir correspondencia.</p> <p>3.5 Realiza la entrega de la correspondencia a las diferentes Unidades de destino con base en el Plan de Logística.</p> <p>3.6 Recaba el acuse de recibo en el volante Acuse de recepción de correspondencia.</p> <p>3.7 Registra en el sistema la fecha y la hora de entrega de la correspondencia al centro de trabajo de destino.</p>	OFICIALÍA DE PARTES.
4. Recibe correspondencia, acusa de recibido.	<p>4.1 Recibe la correspondencia, verifica que venga completa en su caso.</p> <p>4.2 Acusa de recibida firma y devuelve el volante, "Acuse de recepción de correspondencia".</p> <p>4.3 Atiende la correspondencia y turna al destinatario del área.</p>	UNIDAD RECEPTORA DE DESTINO.

4



GUÍA
PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO
DE CORRESPONDENCIA

Código:
C22-interna-0019

Revisión:
2

Hoja:9 de 19

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Emite reporte de correspondencia y turna.	5.1 Archiva el volante "Acuse de Recepción de Correspondencia". 5.2 Emite en el sistema el reporte de correspondencia recibida y entregada. 5.3 Entrega el reporte de correspondencia a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales al final de cada mes.	OFICIALÍA DE PARTES.
6. Recibe reporte, analiza y archiva.	6.1 Recibe reporte y revisa. 6.2 Analiza el reporte mensual, emite comentarios según sea el caso. 6.3 Archiva. Termina fase de recepción de correspondencia.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita el servicio de entrega de correspondencia.	FASE DE: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA TELEVISORA. 1.1 Emite el formato "Solicitud de Servicio" con los datos completos para la entrega de correspondencia: remitente, destinatario y documento. 1.2 Adjunta al formato de "Solicitud de Servicio" el oficio a remitir en original y copia y lo entrega en Oficialía de Partes. 1.3 Obtiene acuse de recibo de la "Solicitud de Servicio" en copia del Formato.	ÁREA SOLICITANTE.
2. Verifica solicitud de envío, registra en sistema y turna.	2.1 Recibe la "Solicitud de Servicio" y el oficio a remitir en original y copia. 2.2 Verifica que los datos e información para la entrega sean exactos y completos. 2.3 Registra en el sistema, módulo de envío	OFICIALÍA DE PARTES.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 19

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>de correspondencia, la información del remitente, destinatario y documento.</p> <p>2.4 Turna la correspondencia de salida al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales documento u oficio en original y copia para acuse de recibo del destinatario, adjunta el formato "Solicitud de Servicio".</p>	
3. Recibe e integra el Plan de logística para la distribución de correspondencia	<p>3.1 Recibe la correspondencia para su envío a destinatarios al exterior de la Entidad.</p> <p>3.2 Integra el plan de logística para la distribución de correspondencia.</p> <p>3.3 Prepara la ruta de entrega de la correspondencia.</p> <p>3.4 Designa al mensajero para realizar la entrega de la correspondencia.</p>	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.
4. Entrega correspondencia y recaba acuse y turna.	<p>4.1 Entrega la correspondencia al (los) destinatario (s) recaba acuse de recibo en la copia del oficio o documento.</p> <p>4.2 Turna el acuse de recibo a Oficialía de Partes.</p> <p>4.3 Archiva el formato "Solicitud de Servicio".</p>	MENSAJERO.
5. Registra y entrega el acuse al área remitente.	<p>5.1 Recibe el acuse de recibo obtenido por el mensajero, y complementa el registro en el sistema, módulo de envío de correspondencia, con los datos de entrega de los documentos u oficio al destinatario.</p> <p>a. Nombre del mensajero, Fecha y hora de entrega al destinatario.</p> <p>b. Nombre, Fecha, y hora de la entrega del acuse de recibo a Oficialía de Partes por el mensajero.</p> <p>5.2 Genera en el sistema, el formato acuse</p>	OFICIALÍA DE PARTES.

6



GUÍA
PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO
DE CORRESPONDENCIA

Código:
C22-interna-0019

Revisión:
2

Hoja: 11 de 19

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	de envío de correspondencia a partir de la información registrada. 5.3 Convoca en forma telefónica al área solicitante de la correspondencia y le entrega la copia del oficio con el acuse de recibo recabado por el mensajero.	
6. Recibe el acuse, firma de recibido y archiva.	6.1 Recibe la copia del oficio con el acuse de recibo del destinatario. 6.2 Firma y sella de recibido el formato acuse de recibo de correspondencia. 6.3 Archiva	ÁREA SOLICITANTE.
7. Archiva, emite reporte de correspondencia.	7.1 Recibe el acuse de recibo del área remitente, formato "Acuse de envío de correspondencia", lo archiva con el formato "Solicitud de Servicio". 7.2 Emite en el sistema y entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, al final de cada mes, el reporte de correspondencia recibida y remitida.	OFICIALÍA DE PARTES.
8. Recibe reporte analiza y archiva.	8.1 Recibe reporte de correspondencia entregada. 8.2 Analiza reporte y archiva. Termina la fase de envío de correspondencia.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:12 de 19

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	-----o-----
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	-----o-----
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Última reforma publicada en el DOF 05-04-2016).	-----o-----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Sistema informático para el manejo y control de la correspondencia de la Entidad.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Reporte diario de manejo de correspondencia. Interna y externa.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Plan de logística para la distribución de correspondencia (comunicados y mensajería) a instancias externas y para traslado de personal.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----

8. GLOSARIO:

Catálogo de firmas: Instrumento administrativo que presenta en forma ordenada, un listado del nombre y firma del personal autorizado que estará acreditado para recibir la correspondencia de las Unidades Receptoras y dispondrán lo necesario para dar continuidad a la recepción de la misma en los horarios establecidos.

Correspondencia: Las comunicaciones en forma de documentos escritos fluyendo desde un punto de origen hasta otro destino.

Plan de logística para la distribución de correspondencia (comunicados y mensajería) a instancias externas y para traslado de personal: Documento emitido por la Dirección de Administración cuyo objetivo es lograr el uso eficaz de los recursos de la entidad destinados a la atención de las necesidades de envío de correspondencia y traslado de personal.

Urgente: Que recibe una preferencia, tanto en el envío como en su entrega, respecto del ordinario.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 13 de 19

Unidad receptora: Unidad administrativa a quien va dirigida la correspondencia.

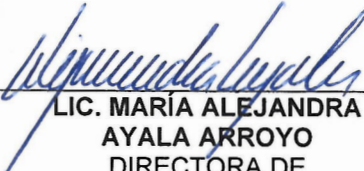
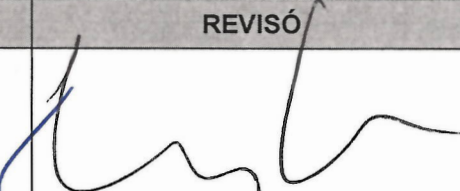

9. ANEXOS:

- I Acuse de recepción de correspondencia.
- II Solicitud de servicio.
- III Acuse de envío de correspondencia.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	15 de enero de 2018.	Mejora continua consistente en ajuste del nombre de la guía, integración del plan de logística y del glosario, optimización de funciones, y revisión de responsables de las actividades.

Fecha de emisión: 24 de junio de 2013.

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



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:14 de 19

ANEXO I

Formato para captura en línea
Acuse de recepción de correspondencia



Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

1	Folio
	1

OFICIALÍA DE PARTES
ACUSE DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

2

Fecha y hora: 2013-04-01 12:13:57

Remitente	
3	
Instancia:	
Nombre:	
Cargo:	

Destinatario	
4	
Centro de costo:	
Nombre: Nuevo	
Cargo:	

Documento	
5	
Tipo:	Núm:
Asunto: Nuevo asunto	
Anexos: No	
Observaciones:	

Recibe Destinatario	Sello
6	7
Nombre:	
Fecha y hora:	

G



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 15 de 19

ANEXO I

Acuse de recepción de correspondencia

Formato para captura en línea Instructivo de llenado

1. El número de folio se asigna en automático, es continuo, consecutivo.
2. La fecha y hora de recepción se asigna en automático por el sistema.
3. Remitente:
 - Anotar el nombre de la instancia, dependencia u organización de la que proviene el documento
 - Anotar el nombre de la persona que firma el documento.
 - Anotar el cargo que desempeña.
4. Destinatario:
 - Anotar la clave del centro de costo a que pertenece el destinatario del documento.
 - Anotar el nombre del servidor público de la Entidad al que se dirige el documento.
 - Anotar el cargo que desempeña el servidor público en la Entidad.
5. Documento:
 - Anotar el tipo de documento (oficio, comunicado, etc.).
 - Anotar el número la clave o número que trae marcado el documento u oficio.
 - Anotar el asunto del que trata el oficio o documento.
 - Anotar según el caso si contiene anexos y el número de ellos.
 - Anotar según el caso comentarios relevantes que a juicio de Oficialía de Partes deban destacarse en torno a características, recomendaciones o estado físico del documento.
6. Recibe destinatario:
 - Una vez entregado el documento al destinatario anotar su nombre completo y la fecha y hora en la que se entrega.
7. Sello:
 - Asentar, según el caso el sello del área de destino y la firma de quien recibe el documento.

Nota: los datos descritos se registran en el sistema para administración de correspondencia. El sistema genera el formato.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja:16 de 19

ANEXO II



SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA	1
-------	---

AREA SOLICITANTE	2
------------------	---

DESCRIPCIÓN
3

OBSERVACIONES		
4		
SOLICITA:		AUTORIZÓ:
5		6
		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signature



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 17 de 19

Instructivo de llenado.

1. Anotar la fecha de emisión de la solicitud de envío de correspondencia.
2. Anotar el nombre del área que solicita el servicio de remisión de correspondencia.
3. Describir el servicio que se requiere, el lugar de destino, el horario de recepción, en su caso, y cualquier otra información relevante para realizar el servicio de paquetería o entrega de correspondencia.
4. Anotar cualquier comentario o información complementaria que resulte importante para asegurar la entrega de la correspondencia o paquetería.
5. Anotar el nombre y asentar la firma del área solicitante del servicio.
6. Anotar el nombre y asentar la firma de la Dirección de Administración o de quien este designe para ese fin.



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 18 de 19

ANEXO III
Acuse de envío de correspondencia
Formato para captura en línea



Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

1	Folio
	19

OFICIALÍA DE PARTES
ACUSE DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

2

Fecha y hora: 2013-05-03 16:11:24

Remitente
3
Centro de costo: Nombre: Nuevo Cargo:

Destinatario
4
Instancia: Nombre: Cargo:

Documento
5 Fecha/Núm:
Tipo: Asunto: Anexos: Domicilio: Observaciones:

Recibe Mensajero 6	Recibe Oficialía 7
Nombre: Fecha y hora:	Nombre: Fecha y hora:

Recibe Remitente 8	Sello 9
Nombre: Fecha y hora:	



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Código: C22-interna-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 19 de 19

ANEXO III

Acuse de envío de correspondencia

Instructivo de llenado

1. El número de folio se asigna en automático, es continuo, consecutivo.
2. La fecha y hora de recepción se asigna en automático por el sistema.
3. Remitente:
 - Anotar la clave del centro de costo a que pertenece el servidor público remitente del documento.
 - Anotar el nombre del servidor público de la Entidad que remite el documento.
 - Anotar el cargo que desempeña el servidor público en la Entidad.
4. Destinatario:
 - Anotar el nombre de la instancia, dependencia u organización a la que se dirige el documento
 - Anotar el nombre de la persona a la que se dirige el documento.
 - Anotar el cargo que desempeña.
5. Documento:
 - Anotar el tipo de documento (oficio, comunicado, etc.).
 - Anotar la fecha marcada en el oficio o documento y el número del mismo.
 - Anotar el asunto del que trata el oficio o documento.
 - Anotar según el caso si contiene anexos y el número de ellos.
 - Anotar el domicilio completo en el que se entregará el oficio o documento.
 - Anotar según el caso comentarios o datos relevantes de utilidad para la entrega del documento.
6. Recibe Mensajero:
 - Indicar el nombre completo del Mensajero.
 - Anotar la fecha y hora en la que el Mensajero recibe el oficio o documento que entregará al destinatario.
7. Recibe Oficialía:
 - Una vez entregado el documento al destinatario anotar el nombre completo de Oficialía de Partes al que el mensajero le hace entrega del acuse de recibido firmado por el destinatario, así como la fecha y la hora en la que esto sucede.
8. Recibe Remitente:
 - Al entregar el acuse de recibo del destinatario al remitente anotar el nombre completo de quien lo recibe y la fecha y hora en la que Oficialía de Partes se lo entrega.
9. Sello:
 - Asentar, según el caso el sello del área solicitante y la firma de quien recibió el acuse de recibo por la entrega del oficio o documento al destinatario.

Nota: los datos descritos se registran en el sistema para administración de correspondencia. El sistema genera el formato.

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Version 3.01

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO	CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUIA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

I.2. Objetivo del documento normativo

Dar ingreso a la correspondencia dirigida a las diversas áreas de la Entidad, a través de la recepción, registro, clasificación, distribución y control, con el objeto de organizar y supervisar su entrega oportuna a los destinatarios y al Interior de la Entidad, asimismo establecer los mecanismos necesarios para el registro y atención de las solicitudes de entrega de correspondencia al exterior de la televisora.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resuelve o atiende.

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación, y en qué consiste esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2017

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

(Handwritten mark)

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C

Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACION	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3 La denominación del documento normativo:				
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3 » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D Claro

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%


Mínimo requerido: 80%




CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Primera Sesión Extraordinaria 2018 que celebramos el día 15 de enero de 2018, se presentó la "Guía para la recepción, distribución y envío de correspondencia." (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.



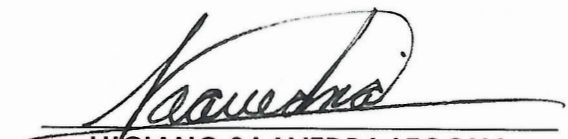
JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO



KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA



LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO



VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO