



Lineamientos para la emisión, actualización, simplificación,
eliminación y mejora de las Normas Internas de Televisión
Metropolitana, S.A. de C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
28 Agosto, 2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' shape followed by a long horizontal stroke.

ÍNDICE

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
ANTECEDENTES	4
GLOSARIO	5
1. OBJETIVOS	8
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBLIGATORIEDAD Y USO DEL LENGUAJE	8
3. MARCO JURÍDICO	9
4. LINEAMIENTOS GENERALES	11
5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	14
De las obligaciones de las personas titulares de las Áreas Administrativas Emisoras	14
De las obligaciones de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas	15
De las obligaciones de la persona titular del Departamento de Organización, Evaluación e Información	16
De las obligaciones de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	18
6. INTERPRETACIÓN	19
7. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO	19
8. DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	20
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	20
10. TRANSITORIOS	20
CONTROL DE EMISIÓN	20

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Acuerdo Presidencial	Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en el DOF el 10 de agosto de 2010.
APF	Administración Pública Federal.
CA	Consejo de Administración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DG	Dirección General.
DGNC	Dirección General de Normatividad y Consulta de la SABG.
DOEI	Departamento de Organización, Evaluación e Información.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Entidad	Entidad Paraestatal, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
EO	Enlace Operativo.
GTI	Gerencia de Tecnologías de la Información.
Lineamientos	Lineamientos para la emisión, actualización, simplificación, eliminación y mejora de las Normas Internas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
LOAPF	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Manual de Organización	Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (23 de agosto de 2018).
Norma interna	Proceso, Macroproceso, Procedimientos, Lineamientos, Normas, Políticas, Acuerdos, Reglamentos, Manual y demás instrumentos con independencia del nombre que se les otorgue.
PATMMN	Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo.
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
SANI-APF	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
SGAF	Subdirección General de Administración y Finanzas.
TVMETRO	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



ANTECEDENTES

Por Oficio-Circular No. CGGEP/001/2024 de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad de la entonces Secretaría de la Función Pública, dio a conocer los *Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la APF*, los cuales tenían por objeto establecer las disposiciones generales con observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal para integrar un marco normativo interno actualizado en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En dicho instrumento normativo, se contempló la figura y el funcionamiento del *Grupo de Análisis de Normas Internas* compuesto por personas servidoras públicas del ente público con la función de adoptar acuerdos relacionados con las normas internas, por lo que, con fecha 3 de octubre de 2024 se instaló el *Grupo de Análisis de Normas Internas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.*, sustituyendo al Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., creado como Comité en el año 2003 con reformas en el año 2018.

Posteriormente, mediante Oficio No. UAF/0409/2025 de fecha 18 de marzo de 2025 la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México, dio a conocer el Oficio No. UAJ/600/102/2025 de fecha 19 de febrero de 2025 emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través del cual se **dejaron sin efectos** los *Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la APF*, reiterando además en el referido oficio, que es de absoluta responsabilidad de los entes públicos -entre ellos esta Entidad Paraestatal- mantener permanentemente actualizados sus manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno en sus portales institucionales de internet o, en su caso, en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF).

Como consecuencia de lo anterior, y a efecto de dar cumplimiento al mandato legal expresado en la parte final del párrafo que antecede, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., por conducto de la Subdirección General de Administración y Finanzas ha optado por la **creación de un instrumento ágil** que facilite la emisión, actualización, simplificación, eliminación y mejora de las normas internas que regulan la función administrativa de esta Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, prescindiendo de la creación de un órgano colegiado en observancia y sintonía con la política pública del Gobierno de la República dirigida a la **simplificación administrativa**.

GLOSARIO

Actualización de una norma: Modificación de una norma interna para adecuarla a las necesidades de la Entidad o bien para armonizarla con leyes, reglamentos o disposiciones de mayor jerarquía normativa con la finalidad de dotarla de eficacia normativa para lograr su adecuada aplicación y cumplimiento.

Acuerdo: Define o delega funciones, atribuciones o acciones específicas para una actividad u objetivo.

Área Administrativa Emisora: Áreas propietarias de la norma interna, a las que se les confieren atribuciones específicas y que tienen funciones propias que las distinguen de las demás áreas de TVMETRO.

Criterios de calidad normativa: Conjunto de propiedades de una norma que permite caracterizarla y valorarla, las cuales tienen como objetivo asegurar la calidad normativa y lograr el objetivo para el que fueron creadas.

Eliminación de normas: Dar de baja una norma interna en el inventario del SANI-APF que ha dejado de ser vigente o que ha sido abrogada de acuerdo con los ordenamientos jurídicos vigentes.

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

Macroproceso: Conjunto de procesos que al encontrarse interconectados, son esenciales para alcanzar los objetivos de la Entidad, es decir, un macroproceso agrupa a los procesos que comparten un objetivo común.

Manual: Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.

Manual de Organización: Refiere la estructura orgánica de la Entidad, determinando las funciones de sus áreas administrativas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.

Manual de Procedimientos: Es el medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso. En él se describen los diferentes puestos o áreas que intervienen, así como la precisión de su responsabilidad y participación.

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

Marco Jurídico: Listado de normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en la norma interna.

Mejora de una norma interna: Proceso continuo de revisar y optimizar las regulaciones internas para asegurar su eficiencia, claridad y alineación con los objetivos institucionales. Implica identificar áreas de mejora en la normativa existente, simplificar procesos y procedimientos, así como asegurar que las normas sean claras, concisas y fáciles de entender.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su interpretación y aplicación.

Normas internas: Todos aquellos documentos normativos u ordenamientos generados por la Entidad que, independientemente de su denominación, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa como el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

Normas internas administrativas: Son las normas que rigen la gestión interna de la Entidad, que regulan procesos administrativos y actividades de apoyo, las que pueden ser:

a) Sujetas al acuerdo: que corresponden a las materias de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno y que requieren determinación en definitiva; y, **b) No sujetas a acuerdo:** aquellas que pretendan atender una situación de emergencia que busque evitar un daño inminente o bien, atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, de la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, los recursos naturales o a la economía, que se requiera emitir para cumplir con una obligación establecida en alguna ley o reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el Ejecutivo Federal, la cual resulta necesaria para atender compromisos internacionales, o por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.

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

Opinión de Viabilidad Jurídica: Es un análisis que determina si el proyecto de emisión, actualización, simplificación, mejora y eliminación de las normas internas puede llevarse a cabo dentro del marco legal vigente. Este análisis evalúa si existen o no restricciones legales que impidan o dificulten el desarrollo de la iniciativa, y si se cumplen todos los requisitos legales necesarios.

Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo: Documento de apoyo administrativo elaborado por la SGAF por conducto del DOEI que programa las actividades anuales que definirán los trabajos de integración, actualización, simplificación, eliminación y mejora, el cual contendrá como requisitos mínimos, el nombre de la norma interna, los plazos de realización de los trabajos y la definición de las personas servidoras públicas responsables.

Políticas: Lineamientos de carácter general que orientan la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades y funciones que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo.

Procedimiento: Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Reglamentos: Conjunto de normas o disposiciones escritas que establecen las reglas y directrices a seguir en un determinado aspecto de la Entidad, cuyo objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley al tema de que se trate para hacer más accesible su aplicación.

Reglas: Instrumentos que establecen aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas.

Simplificación administrativa: Proceso de reducir la complejidad y el volumen de las normas legales y administrativas, con el objetivo de hacerlas más claras, accesibles y fáciles de entender. Implica eliminar o modificar normas innecesarias, redundantes o contradictorias, así como simplificar los procedimientos administrativos asociados.

1. OBJETIVOS:

- a. Cumplir con lo ordenado en el artículo 19 de la LOAPF, a efecto de contar con manuales, reglas, lineamientos, procedimientos, políticas, reglamentos y demás instrumentos normativos debidamente actualizados.
- b. Crear un mecanismo ágil que permita la coordinación entre las diversas Áreas Administrativas de TVMETRO para mantener permanentemente actualizadas las normas internas de la Entidad.
- c. Contar con una herramienta que facilite el trabajo de revisión periódica enfocada a fortalecer el proceso de homologación mediante la simplificación y estandarización del Marco Normativo Interno de las Áreas de TVMETRO.
- d. Garantizar que la normatividad interna que sea aprobada por la persona titular de la Dirección General sea producto del análisis y dictaminación que tienda a disminuir cargas administrativas, sea congruente con los objetivos y metas institucionales, y se encuentre alineada a estándares de eficiencia y efectividad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBLIGATORIEDAD Y USO DEL LENGUAJE:

Los presentes *Lineamientos*:

- 2.1 Aplican a las Subdirecciones Generales de Administración y Finanzas; Técnica y Operativa; de Producción y Programación; y, Comercial, así como a las Direcciones de Área que se encuentren sujetas a la adscripción de dichas Subdirecciones; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Gerencia de Tecnologías de la Información, y en general, a las Áreas Administrativas que de conformidad con la normatividad interna sean *dueñas y/o emisoras* de los documentos normativos.
- 2.2 También son aplicables a los trámites y documentos generados con motivo de la emisión, actualización, simplificación, eliminación y mejora de las normas internas de TVMETRO, desde su aprobación por parte de la DG y del CA cuando corresponda, hasta la publicación en el DOF de aquellas que la legislación determine por su propia y especial naturaleza.
- 2.3 Son de observancia obligatoria para personal de estructura (mando y confianza) y personal sindicalizado en lo que corresponda, para las diversas Áreas Administrativas Emisoras (Sustantivas y Adjetivas) de la Entidad, así como para las personas titulares de la Subdirección General de Administración y Finanzas y del Departamento de Organización, Evaluación e Información en virtud de las funciones encomendadas en el Manual de Organización, sin detrimento del adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del resto de la

estructura orgánica de la Entidad establecidas en el Manual de referencia y en la normatividad aplicable.

- 2.4 El lenguaje empleado en los presentes *Lineamientos* no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

3. MARCO JURÍDICO:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Artículos 19 y 37 fracción II y III).¹
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (Artículo 58 fracciones I, V, VII y VIII).²
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (Artículos 12 primer párrafo y 13).³

¹ **Artículo 19.-** La persona titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información de la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, de los sistemas de comunicación y coordinación, y de los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas, a través del registro electrónico que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de las personas trabajadoras y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo 37.- A la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (...) **II.** Emitir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Federal que impulsen la modernización administrativa, conforme a las mejores prácticas en la materia y, en su caso, requerir a las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; **III.** Emitir normas en materia de contrataciones públicas; (...)

² **ARTÍCULO 58.-** Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables: **I.** Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general; **V.** Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Directora o Director General, pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma; **VII.** Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La Directora o Director General de la Entidad y en su caso el personal del servicio público que deba intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizará tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno; **VIII.** Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar asimismo y en su caso el estatuto orgánico tratándose de organismos descentralizados; (...)

³ **Artículo 12.** Los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. (Artículos 3 fracciones XIV, XXVIII y XXXIV, 6 fracción V, 8, 10 fracciones II, III, V, 14, 15 fracciones VIII, 16 fracción XI, y 26)

Acuerdos

- ACUERDO por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010).⁴

Manuales

- Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (MHL.1.4 viñetas 2, 16, 17, 18, 25 de las Funciones de la SGAF y MHL.1.4.2.2.2 viñetas 9, 11 y 13 de las Funciones del DOEI).
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal. **P.71**. Procedimiento de administración y operación del registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF.

Guías y Oficio

- Guía para emitir documentos normativos de la Secretaría de la Función Pública. Tercera Edición. Año 2011.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales y Procedimientos de la Secretaría de Cultura. Año 2023.
- Oficio No. UAJ/600/102/2025 de fecha 19 de febrero de 2025 emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Artículo 13. Queda prohibida toda duplicidad de funciones en las unidades que conforman la Administración Pública Federal de acuerdo con lo establecido en su Ley Orgánica.

No serán consideradas duplicadas las funciones complementarias y transversales realizadas por las Unidades de Igualdad de Género.

4 Y ACUERDO que modifica el diverso que por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; recursos financieros; recursos humanos; recursos materiales; tecnologías de la información y comunicaciones, y transparencia y rendición de cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010. (Publicado el 01 de diciembre de 2012).

4. LINEAMIENTOS GENERALES:

- 4.1 Las Áreas Administrativas de TVMETRO deberán observar el *Acuerdo Presidencial* y solamente emitir regulación en las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; y, Transparencia y Rendición de Cuentas, cuando se ubiquen en los supuestos siguientes:
- a. Pretenda atender una situación de emergencia que busque evitar un daño inminente o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, de la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, los recursos naturales o a la economía. En estos casos, la regulación tendrá una vigencia no mayor de seis meses y solo podrá ser renovada en una ocasión y por un periodo igual o menor.
 - b. Se requiere emitir para cumplir con una obligación establecida en ley o en reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por la persona titular del Ejecutivo Federal;
 - c. Resulta necesaria para atender compromisos internacionales, o
 - d. Por su propia naturaleza, debe emitirse o actualizarse de manera periódica.
- 4.2 De igual forma, cuando el documento normativo por elaborar o actualizar corresponda a las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Archivo y Gobierno Abierto, se deberá observar la no inclusión de aspectos que se aborden directamente en los Manuales Administrativos de Aplicación General.
- 4.3 Todo proyecto normativo deberá alinearse al ámbito de competencia de las respectivas Áreas Administrativas, sin que impliquen cargas administrativas y/o financieras que no encuentren sustento o justificación en legislación alguna.
- 4.4 La actualización de una norma procederá ante la aparición de nuevas realidades tecnológicas, sociales, económicas, legales o técnicas, que implican la incorporación de nuevos conceptos, la eliminación de referencias obsoletas o en desuso, así como la adaptación a las diversas necesidades de la Entidad.
- 4.5 La eliminación de una norma interna procederá de forma enunciativa más no limitativa, cuando sea obsoleta, no agregue valor a los objetivos de la Entidad,

genere actividades innecesarias, porque las disposiciones legales o atribuciones que le dieron origen fueron abrogadas o derogadas, o por encontrarse superada y prevista en otros ordenamientos.

4.6 Con independencia de lo señalado en el numeral **4.4** de estos *Lineamientos* una norma interna deberá modificarse cuando se presente alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cambios en la estructura orgánica de la Entidad por motivo de modernización, crecimiento o compactación que implique reformas en la denominación, líneas de mando, adscripción del Área Administrativa Emisora o por reforma a disposiciones jurídicas o administrativas.
- b. Modificación en la distribución de las funciones entre las Áreas Administrativas.
- c. Por observaciones emitidas por instancias fiscalizadoras y las que deriven de la evaluación de la gestión gubernamental y evaluación del sistema de control interno.

4.7 A efecto de garantizar una gestión eficiente, los criterios de jerarquización en la elaboración y revisión de las normas internas serán los siguientes:

- a. **Acuerdo del CA:** Normas internas que requieren su emisión y/o modificación por Acuerdo del Consejo de Administración de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales o diversa normatividad aplicable.
- b. **Impacto operativo:** Normas internas que afecten las actividades sustantivas de la Entidad (producción, programación, transmisión, comercialización, acervo audiovisual, o derechos de las audiencias por citar algunos casos).
- c. **Riesgos de corrupción:** Normas internas que regulen la asignación o destino de los recursos e ingresos que recibe la Entidad para cumplir con sus fines.
- d. **Incidencias detectadas:** Normas internas que han sido materia de Actos de Fiscalización en virtud de los cuales se emitieron diversas observaciones o se detectaron fallas operativas.
- e. **Demanda institucional:** Normas internas cuya actualización sea solicitada por el Área Administrativa Emisora.
- f. **Antigüedad del documento.** Normas internas que superan los tres años desde su última revisión.

- 4.8 Durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, la persona titular de la SGAF coordinará las acciones para la elaboración e integración del PATMMN, que en caso de contar con múltiples propuestas de simplificación administrativa, considerará los criterios descritos en el numeral 4.7 de estos *Lineamientos*.
- 4.9 Toda norma interna que pretenda emitirse, actualizarse, modificarse o eliminarse, deberá ser remitida a la SGAF, la que por conducto del DOEI efectuará una **revisión administrativa** al proyecto respectivo.
- 4.10 La Opinión de Viabilidad Jurídica representa el criterio a través del cual la DAJ dictamina la procedencia jurídica de la emisión, actualización o eliminación de la norma interna, la cual se emite por escrito una vez efectuada la revisión administrativa a cargo de la SGAF.
- 4.11 Agotada la etapa de revisión administrativa y de viabilidad jurídica, todo proyecto normativo, previo a su difusión y publicación:
- a. Deberá ser aprobado por la persona titular de la DG.
 - b. De resultar aplicable, se presentará para su autorización como *Solicitud de Acuerdo* al CA.
- 4.12 Las normas internas de TVMETRO entrarán en vigor y comenzarán a surtir efectos al día siguiente de su publicación en el DOF cuando sea requerida dicha publicidad o al día siguiente de que se publiquen en la Normateca Interna de la Entidad.
- 4.13 Con independencia de lo anterior, toda norma interna aprobada deberá registrarse en el SANI-APF de conformidad con las disposiciones que para tal efecto, emita la SABG.
- 4.14 De los actos que se realicen en materia de simplificación administrativa regulados en los presentes *Lineamientos*, se deberá marcar copia de conocimiento a la persona titular de la Oficina de Representación en Televisión Metropolitana S.A. de C.V., quien en el ejercicio de sus funciones, podrá orientar o asesorar a las diversas Áreas Administrativas en materia de calidad regulatoria.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:

De las obligaciones de las personas titulares de las Áreas Administrativas Emisoras

- 5.1 Revisar permanentemente su marco normativo interno, a efecto de identificar y trabajar sobre la emisión de nuevas normas o sobre aquellas que requieran acciones de simplificación, mejora o eliminación en el ejercicio fiscal de que se trate, debiendo hacerlo del conocimiento de la persona titular de la SGAF para que sean integrados en el PATMMN.
- 5.2 Solicitar a la SGAF la coordinación institucional, cuando derivado de la revisión anterior, se advierta que la norma interna requiere de la intervención de otras Áreas Administrativas no sujetas a su adscripción, a efecto de realizar los trabajos respectivos.
- 5.3 Designar mediante escrito y/o correo electrónico institucional a la persona con nivel mínimo de Jefatura de Departamento que funja como *Enlace Operativo* para que participe en las reuniones de coordinación institucional, el cual fungirá como la persona encargada de adquirir, resolver y dar seguimiento a los compromisos establecidos.
- 5.4 Elaborar el proyecto de norma interna y someterlo vía oficio y/o correo electrónico institucional, a revisión administrativa de la SGAF dentro de los plazos establecidos en el PATMMN. Para la elaboración del proyecto de norma interna, deberá observar los requisitos que de forma enunciativa más no limitativa se establecen en el **ANEXO I** los cuales dependerán de la norma que se adopte.
- 5.5 Si como consecuencia de la revisión administrativa efectuada por la SGAF se le formularan observaciones al proyecto normativo, contará con un plazo de **10 días hábiles** para su debida atención, posterior a ello deberá remitir el proyecto de nueva cuenta a la SGAF para la obtención del visto bueno.
- 5.6 Remitir el proyecto normativo junto con los Formatos de Evaluación de Calidad Regulatoria (por escrito debidamente rubricados o vía correo electrónico institucional) a la persona titular de la DAJ para Opinión de Viabilidad Jurídica, mientras que en el caso de que el proyecto de norma interna corresponda a alguna de las materias establecidas en el Acuerdo Presidencial deberá adjuntar además la justificación correspondiente para la tramitación de la Determinación en Definitiva, una vez obtenido el visto bueno de la SGAF.

- 5.7 Atender en el plazo de **5 días hábiles** las observaciones o comentarios emitidos por la persona titular de la DAJ previo a la emisión de la Opinión respectiva.
- 5.8 Enviar a la SGAF el proyecto normativo, la Opinión de Viabilidad Jurídica o en su defecto, la obtención de la Determinación en Definitiva para que de proceder se presentE como punto de acuerdo ante el CA a fin de obtener la autorización respectiva.
- 5.9 Asegurar que el personal operativo que se encuentre bajo su adscripción e inmerso en el cumplimiento de la normatividad interna actualizada, reciba la información necesaria para la aplicación inmediata de la norma interna aprobada, pudiendo organizar sesiones informativas o capacitaciones cuando se trate de cambios sustantivos.
- 5.10 Solicitar por oficio y/o correo electrónico institucional a la SGAF la eliminación de una norma interna cuando se presente alguno de los supuestos contemplados en el numeral **4.5** de estos *Lineamientos*, debiendo remitir la justificación correspondiente. Lo anterior con la finalidad de que se integre al PATMMN.
- 5.11 Obtener de la DAJ la Opinión de Viabilidad Jurídica de la eliminación de la norma interna, para su posterior presentación ante la SGAF quien procederá a la baja en la Normateca Interna de la Entidad y en el SANI-APF.

De las obligaciones de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas

- 5.12 Coordinar las estrategias y acciones para la elaboración e integración del PATMMN en unión con las personas titulares de las Áreas Administrativas Emisoras, dando instrucciones a la persona titular del DOEI para su realización.
- 5.13 Dar a conocer el PATMMN durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal e instruir su ejecución.
- 5.14 Autorizar la incorporación de proyectos normativos al PATMMN, así como la reprogramación de las diversas actividades en los casos establecidos en el numeral **4.8** de estos *Lineamientos*.
- 5.15 Convocar a la persona titular del DOEI a reunión de trabajo a fin de dar seguimiento trimestral a las acciones contempladas en el PATMMN para detectar su grado de avance y perspectiva de cumplimiento dentro del ejercicio fiscal.

- 5.16** Dar seguimiento a las acciones de revisión administrativa que realiza la persona titular del DOEI.
- 5.17** Asistir por la trascendencia de la norma interna, a las reuniones de trabajo, que como parte de la coordinación institucional le sean solicitadas por las personas titulares de las Áreas Administrativas Emisoras.
- 5.18** Someter a la aprobación de la persona titular de la DG o la autorización del CA de ser el caso, en los proyectos normativos remitidos por las Áreas Administrativas Emisoras a los que se les haya otorgado su visto bueno y que cuenten con la Opinión de Viabilidad Jurídica emitida por la DAJ o de aquellos que cuenten con la Determinación en Definitiva emitida por la SABG.
- 5.19** Instruir a la persona titular del DOEI que realice las gestiones correspondientes a efecto de que las normas internas aprobadas se publiquen en el medio de difusión que corresponda (DOF, Normateca Interna y SANI-APF).
- 5.20** Resguardar por conducto de la persona titular del DOEI los documentos de archivo que se generen con motivo de los presentes *Lineamientos*.

De las obligaciones de la persona titular del Departamento de Organización, Evaluación e Información

- 5.21** Mantener permanente actualizados los inventarios de normas internas aprobadas por la Entidad o por el CA y publicadas en el normateca interna, en el SANI-APF o en el DOF cuando corresponda.
- 5.22** Identificar al cierre de cada ejercicio fiscal, los documentos normativos que deban actualizarse o eliminarse con base en las modificaciones o cambios en la estructura de TVMETRO.
- 5.23** Actuar en las diversas actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la SGAF, a fin de lograr el cumplimiento de las estrategias y acciones establecidas en el PATMMN.
- 5.24** Proceder a la revisión administrativa de los proyectos normativos que sean sometidos al visto bueno de la SGAF, en el que de forma enunciativa más no limitativa examinará:

- a. **Aspectos de forma:** Debiendo corregir problemas de sintaxis, ambigüedades, vacíos normativos, redacción en lenguaje incluyente y no sexista, estructura lógica y coherente (secciones y capítulos claramente definidos, que faciliten la búsqueda de información y la comprensión del contenido).
- b. **Aspectos de fondo:** Análisis de la pertinencia de emitir nuevas normas o de la creación de macroprocesos o manuales de procedimientos por Área Administrativa Emisora a fin de evitar la sobrerregulación y duplicidad normativa; así como la identificación de las funciones propuestas de conformidad con el Manual de Organización de TVMETRO.

Si del análisis advierte que **no se cumplen los aspectos de fondo**, formulará por escrito (oficio y/o correo electrónico institucional) en un plazo no mayor a **15 días hábiles** las observaciones respectivas, las cuales remitirá a la persona titular del Área Administrativa Emisora con copia para la SGAF dentro de dicho plazo para su atención.

- 5.25 Revisar los Formatos de Evaluación de Calidad Regulatoria establecidos en el **ANEXO II** de los presentes *Lineamientos* a efecto de remitirlos junto con el visto bueno del proyecto de norma interna, al Área Administrativa Emisora.
- 5.26 Efectuar acciones de coordinación institucional con las Áreas Administrativas Emisoras y con aquellas en las que la norma interna tenga vinculación, a fin de realizar un análisis conjunto de la materia a regular.
- 5.27 Analizar las justificaciones de baja que sean solicitadas a la SGAF para estar en condiciones de:
- a. Informar en Asuntos Generales la baja de la norma interna al CA de ser el caso.
 - b. Solicitar asesoría a la DAJ para determinar si la eliminación o baja de la norma interna tenga que publicarse en algún medio de difusión oficial.
 - c. Realizar las gestiones necesarias a efecto de difundir la baja a través de correo electrónico institucional en la página de *AVISOS*, y en el sistema SANI-APF  previa Opinión de Viabilidad Jurídica de la persona titular de la DAJ.
- 5.28 Auxiliar a la SGAF en los trámites de aprobación de la norma interna ante la DG y/o CA, realizando las gestiones necesarias ante la DAJ cuando se requiera su publicación en el DOF. 

- 5.29** Solicitar por escrito (oficio y/o correo electrónico institucional) a la persona titular de la GTI para que en un plazo no mayor a **3 días hábiles** posteriores a su aprobación, realice la publicación de los documentos normativos remitidos en archivo PDF en la liga interna de la Entidad <http://ayanami.canal22.org.mx/procesos/procesos.html>
- 5.30** Realizar las operaciones de registro de las normas internas aprobadas o eliminadas ante el SANI-APF.
- 5.31** Orientar a las Áreas Administrativas Emisoras en la resolución de dudas durante el proceso de actualización, simplificación, mejora y eliminación de normas internas.

De las obligaciones de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

- 5.32** Revisar dentro del plazo de **5 días hábiles** contados a partir de su recepción, los proyectos normativos enviados por las personas titulares de las Áreas Administrativas Emisoras, a efecto de:
- a. Emitir **Opinión de Viabilidad Jurídica** o
 - b. Tramitar vía oficio ante la DGNC de la SABG la **Determinación en Definitiva** cuando se trate de proyectos normativos que pretendan regular las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; y, Archivo y Buen Gobierno.
- 5.33** Si durante la revisión advierte diversas inconsistencias en el proyecto normativo, formulará las observaciones respectivas dentro del plazo anteriormente señalado. Recibida la atención de las observaciones, contará con igual plazo para la dictaminación correspondiente.
- 5.34** La Opinión de Viabilidad Jurídica se otorgará cuando el proyecto normativo no contravenga disposiciones constitucionales o legales, se encuentre alineado a las funciones asignadas a las Áreas Administrativas establecidas en el Manual de Organización de la Entidad y cumpla con el objetivo de simplificación administrativa.
- 5.35** En todos los casos, la revisión efectuada por la DAJ se realizará al *Marco Normativo* siendo de exclusiva responsabilidad del Área Administrativa Emisora

y de la persona titular del DOEI los aspectos descritos en los numerales **5.4** y **5.24** de estos *Lineamientos*.

- 5.36** Remitir **-a la brevedad posible-** a la persona titular del Área Administrativa Emisora con copia a la SGAF la respuesta emitida por la DGNC de la SABG en los casos de **Determinación en Definitiva**, para la realización de las acciones conducentes de conformidad con estos *Lineamientos*.
- 5.37** Realizar las acciones correspondientes, a efecto de publicar las normas internas en el DOF que cumplan con los criterios para ello.
- 5.38** Asesorar **-cuando sea requerida su intervención-** a las Áreas Administrativas Emisoras, a la SGAF y al DOEI durante la elaboración de los proyectos normativos.
- 5.39** Asistir a las reuniones de coordinación institucional en su calidad de asesora, cuando el proyecto normativo involucre a más de un Área Administrativa Emisora de diferente adscripción.

6. INTERPRETACIÓN:

La interpretación de los presentes *Lineamientos* corresponderá a la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, la que tendrá a su cargo la resolución de aspectos no previstos en los mismos, pudiendo solicitar la asesoría de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

7. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

Las personas servidoras publicas titulares de la SGAF y de las Áreas Administrativas Emisoras en el ámbito de sus atribuciones, deberán garantizar el control documental de las normas internas emitidas, actualizadas, simplificadas, eliminadas o con mejora, mediante el registro de versiones, el resguardo de los documentos aprobados y el seguimiento de su vigencia.

El historial de versiones, así como las bitácoras de cambios, deberán conservarse de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, se deberá registrar en el SANI-APF la versión vigente de cada documento normativo interno, y conservar en medios electrónicos y físicos las versiones

anteriores como evidencia documental, conforme a los plazos de conservación establecidos en la normatividad archivística aplicable.

8. DESCRIPCIÓN DE ANEXOS:

ANEXO I. Requisitos mínimos que deberán contener las normas internas.

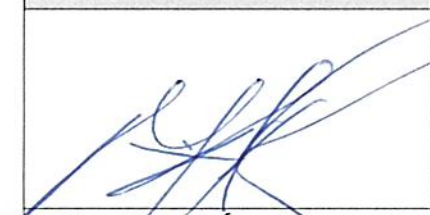
ANEXO II. Formatos de Evaluación de Calidad Regulatoria.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de creación	Descripción del cambio
1	28 de Agosto de 2025	Documento normativo de nueva creación, que representa un instrumento ágil para facilitar la emisión, actualización, simplificación, eliminación y mejora de las normas internas que regulan el funcionamiento de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

10. TRANSITORIOS:

ÚNICO.- Los presentes *Lineamientos* entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Entidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
		
Lic. Miguel Ángel Rangel Garay Subdirector General de Administración y Finanzas	Lic. Violeta Serrano Orozco Directora de Asuntos Jurídicos	Mtro. Alonso Millán Zepeda Director General

ANEXO I

Requisitos mínimos que deberán contener las normas internas.



ENCABEZADO

Código: TVMETRO-NIS-0000
 Revisión: 1
 Hoja: Página 1 de 1

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVO
4. MARCO JURÍDICO
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN
6. GLOSARIO
7. LINEAMIENTOS GENERALES:
8. CONEXIÓN DE PROCESOS
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	1.1	

10. DIAGRAMA DEL PROCESO

11. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
			--- 0 ---

12. ANEXOS

13. TRANSITORIOS

14. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

Fechas de autorización:

15. CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Instructivo de llenado

1. **Encabezado:** En la portada y en el encabezado (ángulo superior derecho) se deberán indicar los siguientes conceptos:
 -*Logotipo.*- Logo de la Entidad
 -*Nombre de la norma interna.*- Nombre del procedimiento.
 -*Código.*- Combinación de letras y números que permiten el control del procedimiento. Este Código lo proporciona el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la APF y lo gestiona la SGAF de la Entidad.
 -*Revisión.*- Numero de revisión iniciando su emisión con 0 cuando se genere por primera vez el documento normativo y posteriormente con números consecutivos cuando existan modificaciones a la norma.
 -*Número de Hojas.*- Se anota el numero de la hoja y el total de hojas del documento (1 de 10).
 -Utilizar el tipo de fuente autorizada en ese momento.
2. **Índice:** Es el listado ordenado de los apartados que conforman el documento normativo, en el que se indica el número de página en que están contenidos cada uno de ellos, dentro del documento.
3. **Introducción:** En este apartado incorporar, de manera breve, los elementos que conforman al documento normativo, considerando los siguientes aspectos: • Las razones que motivan la elaboración o actualización del documento normativo, • Una descripción general sobre su contenido, • La forma en que debe utilizarse y, • Las áreas que intervienen en su elaboración o actualización.
4. **Justificación:** Es el proceso de exponer las razones y fundamentos que respaldan una acción administrativa, ya sea un acto, una resolución, o un procedimiento, asegurando que se ajusta a la legalidad y a los objetivos que persigue la administración pública
5. **Objetivo:** Se describe el objetivo que se pretende obtener con la aplicación del procedimiento.
6. **Fundamento Legal:** Se enlistan las disposiciones jurídicas aplicables que regulan la ejecución del procedimiento (normatividad aplicable).
7. **Ámbito de aplicación:** Se especifica(n) el(las) área(s) o puestos(s) responsable(s) de ejecutar las actividades descritas en el procedimiento. Describe la finalidad o razón de ser del procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.
8. **Glosario:** Se indican los conceptos que sean necesarios definir para mayor entendimiento del documento normativo, siendo enumerados en orden alfabético.
9. **Lineamientos generales:** Se indican los límites que establece la normatividad aplicable, o aquellos que el Titular de la Unidad Administrativa considera necesarios para la operación del procedimiento y se verán reflejados en el mismo.
10. **Conexión de Procesos:** Indicar los diferentes procesos y tareas que se interrelacionan y trabajan juntos para lograr objetivos comunes. Son esenciales para asegurar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las metas establecidas.
11. **Descripción de Actividades:** Se describen las acciones realizadas por la(s) persona(s) responsable(s) de su ejecución. Su descripción debe ser de forma clara, precisa y concreta, se detallan de manera lógica y secuencial, las cuales estarán alineadas al diagrama de bloques del procedimiento.
12. **Diagrama del Proceso:** Es una representación gráfica de un proceso o flujo de trabajo, que muestra la secuencia de pasos y decisiones involucradas. Y será elaborado una vez que las áreas responsables de los procedimientos revisen y validen todas las demás secciones que integran el documento.
13. **Registros:** Se indican los documentos que presentan los resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas. Únicamente los Registros que se encuentran en la tabla de Anexos, deben registrarse en la tabla de Registros e indicar el tiempo de conservación.
14. **Anexos:** Se integran los formatos que se utilizan en el desarrollo del procedimiento, estos pueden ser de consulta o para establecer un control en las actividades, y deben complementarse con su instructivo de llenado.

15. **Transitorios:** Disposición que regula situaciones temporales, ya sea relacionadas con la entrada en vigor de la nueva ley, la aplicación de la antigua ley durante la transición, o la adaptación a un nuevo régimen jurídico. Estas disposiciones tienen un carácter temporal y su efecto se agota una vez cumplida la condición que regulan o con el simple paso del tiempo.
16. **Cambios de esta versión:** Anotar el número de revisión que le corresponde al documento, descripción breve de las modificaciones realizadas y la fecha en la cual se emite el documento normativo. Cuando el documento es de nueva creación (Revisión 0) estos espacios se dejan en blanco.
17. **Control de Emisión:** Se debe de indicar el nombre completo, el cargo que ostenta en la organización y su firma autógrafa respectiva de los servidores públicos de quien ELABORÓ, quien REVISÓ y quien AUTORIZÓ el documento normativo.

ANEXO II.

Formatos de Evaluación de Calidad Regulatoria



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

1

TITULAR

2

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

3

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

4

I.2. Objetivo del documento normativo

5

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición

6

Artículo, numeral o fracción aplicable

7

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.

8

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 resolverá o atenderá.

9

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.

10

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	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

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



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

A

Eficaz

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

Cuando 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.	11	12	15%
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X		25%
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%
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X		15%
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X		10%
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	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%
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X		15%

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 65%



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

B

Eficiente

Cuando 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:
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	11	12	30%	0.3
1.3	» 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%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%





TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

C

Consistente

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

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

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

Tipo de Documento:

Lineamientos

14

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

15

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
16	17

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
18

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
19

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

	Cumple	No Cumple
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	20	21
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X	
3 La denominación del documento normativo:		
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X	
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X	
3.3 » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X

Ponderación de cada condición:

25%

35%

10%

20%

10%

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

D

Claro

Cuando 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).	22	23	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

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se deberá registrar el nombre del área titular de la Disposición Administrativa.
2. Registrar el nombre del Titular del área encargada de la Disposición Administrativa.
3. Registrar el tipo de Disposición Administrativa.
4. Registrar el nombre completo de la Disposición Administrativa.
5. Registrar el objetivo que genera esta Disposición Administrativa.
6. Registrar el ordenamiento jurídico que rige la Disposición Administrativa.
7. Registrar el artículo y/o fracción aplicable.
8. Registrar que Ley u ordenamiento obliga su emisión.
9. Registrar si existe algún impedimento para emitir esta Disposición Administrativa.
10. Registrar si el documento obedece a una mejora continua y/o a una observación interna.
11. Señalar con una X en Cumple con las condiciones indicadas.
12. Señalar con una X en No Cumple con las condiciones indicadas.
13. Señalar con una X en N/A cuando no aplica.
14. Señalar el tipo de documento: Proceso, Guía, Lineamiento, Política, etc.
15. Registrar el nombre del ordenamiento o disposición interna.
16. Registrar el nombre del ordenamiento o disposición específica.
17. Registrar el artículo de aplicación específica.
18. Registrar el nombre del ordenamiento o disposición de igual jerarquía.
19. Registrar el nombre del ordenamiento o disposición de menor jerarquía.
20. Señalar con una X en Cumple con las condiciones indicadas.
21. Señalar con una X en No Cumple con las condiciones indicadas.
22. Señalar con una X en Cumple con las condiciones indicadas.
23. Señalar con una X en No Cumple con las condiciones indicadas.

