



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

Octubre de 2018



## ANTECEDENTES

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

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

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

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

## I. GLOSARIO

Para los efectos del presente MANUAL se entenderá por:

**Actividad (es):** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**Anexo:** Documento que aporta información adicional relacionada al proceso.

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

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

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

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

**Dueño del proceso:** Se le denomina a la unidad administrativa responsable de la administración del proceso en su totalidad; o a la persona responsable de la administración del proceso en su totalidad; también se le conoce como "administrador del proceso", "responsable del proceso" o "propietario del proceso".

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

**Manual:** El presente, "MANUAL para la Integración y Funcionamiento del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V."

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

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

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

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

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



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

**Proceso:** Se deberá entender al conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios). El proceso es un fragmento bien definido cuya funcionalidad es parte de un macroproceso. Se recomienda que el proceso tenga un tamaño que permita ser controlado por el (la) dueño(a) del proceso.

**Proceso externo:** Proceso que se realiza fuera de la Entidad.

**Proceso interno:** proceso que se realiza dentro de la Entidad.

**Procedimiento:** Debe entenderse como la descripción en forma lógica, sistemática y detallada de las actividades de una unidad administrativa de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

## II. OBJETIVO

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

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

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

1. El Comité se constituirá formalmente, mediante acta en que así quede asentado, firmada por cada uno de los integrantes.
2. El Comité estará integrado por un Presidente, un Presidente Suplente, un Secretario Ejecutivo, cuatro Vocales Propietarios y dos Asesores Propietarios en funciones, como a continuación se especifica:

PRESIDENTE: Subdirector General de Administración y Finanzas.

PRESIDENTE SUPLENTE: Director de Administración.

SECRETARIO EJECUTIVO: titular del Departamento de Organización, Evaluación e Información.

VOCAL PROPIETARIO: Subdirector General de Producción y Programación.

VOCAL PROPIETARIO: Subdirector General Comercial.

VOCAL PROPIETARIO: Subdirector General Técnico y Operativo.

VOCAL PROPIETARIO: Director de Finanzas.

ASESOR PROPIETARIO: Director de Asuntos Jurídicos.

ASESOR PROPIETARIO: Órgano Interno de Control.

3. El **Presidente** tendrá **voz y voto**, y en caso de empate tendrá el **voto de calidad**, el Presidente Suplente en ausencia del Presidente tendrá las mismas facultades. Todos los integrantes del Comité estarán facultados para votar en las sesiones, con excepción del Secretario Ejecutivo y los Asesores, quienes tendrán voz, pero no voto.
4. Los **Vocales Propietarios**, tendrán **voz y voto** y contarán hasta con dos Suplentes y deberán asistir invariablemente al menos uno de ellos a las reuniones del Comité en ausencia del Propietario. Los Vocales Suplentes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior, cuando

la estructura lo permita, y deberán notificar dichos nombramientos por escrito al Presidente del Comité. En el supuesto que no pudiera asistir ninguno de ellos, se deberá designar a un suplente por única ocasión, informando por escrito al Presidente del Comité y al Secretario Ejecutivo, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

5. Para el mejor cumplimiento de las facultades y funciones del Comité, se contará con un **Secretario Ejecutivo y dos Asesores propietarios**, tendrán derecho a voz, pero **no a voto**, quienes deberán asistir a las sesiones que se lleven a cabo, pudiendo nombrar los Asesores hasta dos representantes cuando no les sea posible asistir, y que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior cuando la estructura lo permita. Cuando por situaciones extraordinarias no pudiera asistir ninguno de los acreditados, deberá informar por escrito al Presidente del Comité y al Secretario Ejecutivo cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
6. Los **Vocales Propietarios** del Comité, deberán de asistir puntualmente a cada una de las sesiones que se lleven a cabo, de lo contrario, deberán enviar a sus suplentes quienes tendrán voz y voto, pero cuando asistan los dos, únicamente tendrá voto el **Vocal Propietario**.
7. En las sesiones del Comité, todos sus integrantes podrán ir acompañados de un Asesor que les auxilie en la solución de posibles problemas que se llegasen a presentar, de los cuales aquellos tengan pleno dominio. Los Asesores de los integrantes del Comité tendrán derecho a voz, pero no a voto.
8. A las sesiones del Comité, podrán asistir invitados cuando los integrantes del Comité lo consideren conveniente, los que sólo tendrán **derecho a voz, pero no a voto**.
9. Cualquiera de los integrantes del Comité, podrán proponer modificaciones por situaciones no previstas en este MANUAL, mismas que invariablemente deberán ser sometidas a la consideración de los propios integrantes del Comité, para su análisis y aprobación.

#### IV. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente y los manuales, procesos, guías y disposiciones de **carácter administrativo interno** que se autoricen serán de **observancia general en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.- Canal 22**.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo trimestralmente mediante convocatoria que será enviada en forma escrita directamente a los integrantes del Comité por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo del Comité. Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo con el **calendario de sesiones que sea aprobado** por los integrantes del Comité.



3. **Cualquiera de los integrantes del Comité**, podrán **promover** la realización de una o más **sesiones extraordinarias**, mismas que podrán ser autorizadas por el Presidente del Comité si los casos a tratar lo ameritan.
4. La convocatoria y el orden del día que indique los asuntos que se vayan a tratar tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias, serán enviados a los integrantes del Comité con un mínimo de **5 días hábiles** a la celebración de la sesión.
5. Todas las áreas responsables de la administración de un proceso dentro de la Entidad deberán **someter a consideración y visto bueno** del Comité, las disposiciones administrativas internas (los manuales, procesos, guías y las demás disposiciones de carácter administrativo interno) que generen para su operación y funcionamiento, dando atención prioritaria a aquéllas que requieran implementarse de **manera urgente** para atender acuerdos del Honorable Consejo de Administración, o de otras instancias de coordinación o fiscalización superiores.
6. **Cada área responsable de la administración de un proceso será responsable** de enviar al Secretario Ejecutivo, las disposiciones administrativas internas (los manuales o los procesos internos sustantivos y anexando **los formatos a utilizar en cada proceso debidamente actualizados**), que se pretendan generar y que deban ser presentados en la sesión del Comité que corresponda. Dichos documentos deberán remitirse de la siguiente manera: vía electrónica; cerciorándose de que puedan ser leídos para posteriormente ser integrados en la carpeta de dicha sesión y puedan ser remitidos a los integrantes del Comité para su revisión, incluyendo los formatos a utilizar debidamente actualizados.
7. Todas las áreas de la Entidad, que pretendan promover el **alta**, la **mejora continua**, o **modificación** de las disposiciones administrativas internas, deberán seguir lo señalado en el "Proceso para la Elaboración y Emisión de Normas Internas Sustantivas y Normas Internas Adjetivas".
8. Es responsabilidad de las **áreas** de la Entidad **mantener actualizados** los preceptos, políticas y normatividad aplicable, **notificando a este comité las modificaciones** que tengan estas normas, a través de la presentación, actualización o mejora continua de las disposiciones administrativas de su propiedad.
9. Es responsabilidad de las áreas de la Entidad cumplimentar el **Formato de Calidad Regulatoria** de las normas internas, **anexándolo** a la disposición administrativa presentada ante el Comité.
10. Es responsabilidad de este Comité registrar y verificar que las modificaciones a las políticas de aplicación interna se cumplan en tiempo y forma, a través de la publicación de las disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna.
11. El **orden del día** que se elabore deberá considerar las propuestas de los integrantes del Comité, así como la mención de los documentos que serán motivo de **revisión y en su caso visto bueno** del propio Comité.
12. El **orden del día** contendrá invariablemente un punto relacionado con los **acuerdos adoptados** en la sesión anterior.



13. Los integrantes del Comité tendrán como máximo **8** y no menos de **5** días hábiles, para revisar los asuntos que se les remitan y manifestarán su opinión, así como los **cambios que consideren pertinentes al momento de celebrarse la sesión.**
14. El **día y hora señalados para la sesión**, el Secretario Ejecutivo del Comité verificará la **lista de asistencia** firmada por los participantes para cerciorarse de la existencia del **quórum** necesario para llevar a cabo la sesión, que será de un mínimo del **50% de los miembros del Comité más uno de ellos.**
15. En caso de que el Presidente o el Presidente Suplente no asistan a la sesión, **está será suspendida** y se levantará un acta por parte del Secretario Ejecutivo donde haga constar lo sucedido y nuevamente se convocará a una sesión en un plazo de 3 a 5 días hábiles, tomando en consideración la urgencia de los asuntos a tratar.
16. Contando con el quórum necesario, **se procederá a aprobar el orden del día** y después se decidirá punto por punto los asuntos a tratar, abriéndose en su caso, un período de tiempo para discusión. Posteriormente los integrantes del Comité determinarán lo correspondiente. Las **decisiones** se tomarán por **mayoría de votos** y en caso de empate el voto de calidad lo tendrá el Presidente del Comité. De cada punto del orden del día se tomará un acuerdo que al final de la sesión será ratificado por los miembros del Comité.
17. Cuando el Comité **otorgue su Visto Bueno** a las disposiciones administrativas internas (los manuales, guías o procesos internos sustantivos), **el Comité emitirá y firmará la constancia correspondiente**, y contará con **3 días hábiles** para remitir al Secretario Ejecutivo, un ejemplar impreso **con rúbrica** en cada una de sus hojas del responsable del proceso, adicionalmente deberá traer **la fecha de un día hábil posterior al día de la sesión** en que fue sometido al Comité y deberá estar debidamente compaginado desde la primera hasta la última hoja (N.º General de Hoja), y remitir la última versión electrónica.
18. El área propietaria del documento normativo que presente al Comité algún punto será la responsable por conducto de su titular o por el servidor que éste designe, de llevar a cabo la **presentación y exposición** directa de los documentos que se sometan durante la sesión del Comité, a su consideración y visto bueno.
19. En casos excepcionales y cuando el **tiempo otorgado** para la revisión de los manuales o de las disposiciones administrativas internas que se presenten en alguna sesión sea considerado **limitado**, cualquiera de los integrantes del Comité que así lo considere oportuno, **podrán solicitar una prórroga** al Presidente del Comité para emitir sus observaciones o sugerencias.
20. **La prórroga** que tendrá el o los integrantes del Comité para presentar sus observaciones y sugerencias a los documentos normativos que se presentan, será de un término **no mayor a 5 días hábiles**, debiendo dejar registro en el acta del evento.
21. La **opinión** deberá formularse **mediante oficio** dirigido al área que presentó el documento correspondiente, enviando copia invariablemente de esta, al Presidente del Comité, para su atención.





22. En caso de **autorizarse la prórroga** por el Comité y si vencido el término de esta, el integrante o los integrantes que la solicitaron no enviaron su opinión, el área que presentó el documento podrá solicitar al Presidente del Comité que se emita la constancia de revisión y visto bueno correspondiente, para que sea tramitada la autorización del Director General.
23. Con la finalidad de dar mayor celeridad a la obtención de la autorización del Director General de la Entidad, **cuando no se formulen** observaciones o comentarios por ninguno de los integrantes del Comité a las disposiciones administrativas internas que se les presenten para su revisión y visto bueno, éstos **deberán firmar la constancia** que para tal efecto les sea proporcionada por el Secretario Ejecutivo, para que dichos documentos sean presentados en forma inmediata por el Presidente del Comité a **autorización del Director General**.
24. En caso de formularse **observaciones o comentarios** a los documentos normativos internos que se presenten en la sesión, **el área que los generó procederá a efectuar las modificaciones y/o adiciones sugeridas** en un **término no mayor de 10 días hábiles** contados a partir del día de la celebración de la sesión. Una vez realizadas las modificaciones y/o adiciones el área responsable del documento las remitirá al Presidente del Comité, de no existir inconveniente el Presidente del Comité, le informará al Secretario Ejecutivo para que se elabore y se firme la constancia de revisión y visto bueno del documento normativo presentado al Comité, para su trámite de autorización. Por lo que, lo hará del conocimiento del área responsable para que esta proceda al envío en los mismos términos del punto 6 del presente manual.
25. Una vez que ya se cuente con la autorización de los manuales o disposiciones administrativas internas, por parte del Director General, y se hayan registrado por el Secretario Ejecutivo, será este el responsable de realizar las gestiones para que a través del Área de Tecnologías de la Información se suban los documentos autorizados en formato de PDF a la liga interna de la Entidad designada para los procesos, (<http://ayanami.canal22.org.mx/procesos/procesos.html>) en un término no mayor de diez días hábiles posteriores a su autorización.

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

26. Una vez que se cuente con el documento autorizado por el Director General y que ya haya sido registrado por el Secretario Ejecutivo y subidos a la liga de procesos en la Entidad, a través del Área de Tecnologías de la Información, el Secretario Ejecutivo enviará el comunicado electrónico y/o en documento a toda la televisora haciendo del conocimiento que los documentos ya fueron autorizados por el Director General y se encuentra en la liga de la Entidad.
27. De cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, se levantará el acta correspondiente en la que se haga constar los asuntos tratados, los compromisos contraídos, los acuerdos



emitidos durante su celebración y la asistencia de los integrantes del Comité o representantes, quienes la firmarán para su constancia.

28. El Secretario Ejecutivo será el responsable de elaborar el acta y de enviarla por sí o con el apoyo del Presidente del Comité a los demás integrantes para su revisión, aprobación y firma. El acta se realizará en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de la celebración de la sesión.
29. El plazo para realizar observaciones al acta por parte de los integrantes del Comité será de cinco días hábiles después de su recepción. Pasado el término sin que los miembros del Comité manifiesten observaciones, se entenderá por aprobado el proyecto del acta. Este trámite se realizará indistintamente mediante correo electrónico o en forma escrita.
30. La conservación y vigilancia de los originales de las actas del Comité, así como de las constancias que se expidan estarán a cargo del Secretario Ejecutivo.

#### **V. FUNCIONES DEL COMITÉ**

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



## **VI. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y facultades:

1. Presidir las sesiones del Comité;
2. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Emitir voto de calidad en caso de empate;
4. Proponer a los invitados de las sesiones del Comité;
5. Proponer a los integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias, las cuales deberán efectuarse de manera trimestral.
6. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido;
8. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité;
9. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
10. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias del Comité;
11. Someter a la autorización del Director General los manuales y demás disposiciones administrativas internas, que sean sometidas a la revisión y obtener el visto bueno de los Manuales que se sometan al Comité.
12. Solicitar a las áreas que conforman a la Entidad que informen al Comité el estado que guardan los documentos normativos que sean de su competencia; y
13. Las demás que sean necesarias para el logro del objeto y funciones del Comité.

Estas mismas funciones las tendrá el Presidente Suplente en ausencia del Presidente.

## **VII. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ**

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

1. Asistir puntualmente o enviar a sus Vocales Suplentes a las sesiones del Comité;
2. Emitir sus observaciones o comentarios el día de la sesión a los manuales y disposiciones administrativas internas que se hayan sometido a su consideración;
3. Emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
4. Sugerir la participación de invitados;
5. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
6. Solicitar prórroga de plazo para la revisión de los manuales y procedimientos administrativos internos que se les hayan presentado, según lo consideren conveniente;
7. Realizar las modificaciones que consideren viables sugeridas por los integrantes del Comité a su información presentada, dentro de un plazo de diez días hábiles y remitir nuevamente la modificación de sus documentos normativos a los integrantes del Comité, para su revisión y en su caso, visto bueno definitivo;



8. Solicitar al Presidente del Comité que expida la constancia de revisión y visto bueno, una vez que hayan fenecido los plazos de prórroga para el área que la solicitó, sin que haya expedido dictamen alguno;
9. Firmar la constancia de revisión y visto bueno de los manuales y disposiciones administrativas internas que hayan sido presentados para su revisión y que no tengan inconveniente alguno;
10. Firmar el acta del Comité, una vez que la hayan revisado y aprobado;
11. Enviar al Secretario Ejecutivo del Comité, por vía electrónica los documentos, procedimientos y disposiciones administrativas internas que haya generado su área, para que se sometan a la consideración y visto bueno del Comité;
12. Solicitar al Secretario Ejecutivo, el registro de los documentos normativos generados en su área que hayan sido sometidos al visto bueno del Comité y que estén autorizados por el Director General, para después enviar a la Normateca Interna de la Entidad;
13. Difundir los documentos normativos que hayan sido autorizados por el Director General, de manera particular entre el personal a su cargo, informando de dicha difusión al Presidente del Comité en un plazo que no exceda de diez días posteriores a su autorización definitiva;
14. Mantener una colaboración conjunta con las otras áreas de la Entidad que resulten afectadas por las modificaciones que realicen en sus procedimientos, para que, si es el caso, adopten las medidas conducentes para coordinar su elaboración, de acuerdo a las necesidades de las áreas que estén involucradas, con la finalidad de evitar incongruencias;
15. Promover y apoyar la evaluación periódica de la funcionalidad y vigencia de los manuales y demás disposiciones administrativas internas que sean de su competencia;
16. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes a la presente MANUAL, a fin de que se mantenga actualizada; y
17. Las demás que sean necesarias para el logro del objetivo del Comité.

Estas mismas funciones las tendrá el Vocal Suplente en ausencia del Vocal Propietario.

#### **VIII. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

Las funciones y facultades del Secretario Ejecutivo son las siguientes:

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

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

Las demás que se requieran y sean encomendadas por el Comité.

## **IX. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ASESORES E INVITADOS DEL COMITÉ**

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

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

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



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

Los titulares de las disposiciones administrativas deberán utilizar el siguiente formato anexo para la presentación de procesos guías o procedimientos ante el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos.

1.-Descripción de las partes que integran el formato de procesos, guías o procedimientos:

- 1) Presentación del proceso, guía o procedimiento.
- 2) Código.
- 3) Revisión.
- 4) Hoja de contador de hojas.
- 5) Objetivo (s):
- 6) Glosario.
- 7) Marco Normativo.
- 8) Referencias.
- 9) Alcance.
- 10) Responsabilidades. (políticas)
- 11) Diagrama de bloques (flujo del proceso)
- 12) Descripción de actividades (grupos de actividades)
- 13) Anexos (formatos a utilizar e instructivo de llenado)
- 14) Registros (doctos de apoyo y tiempo de conservación).
- 15) Documentos de referencia (normatividad aplicable)
- 16) Historial de cambios

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

3.- Anexar el formato de evaluación de calidad debidamente llenado (FCR) .

## **XI. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL**

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

Lista de firmas de aprobación de los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de los cambios realizados al Manual para la Integración y Funcionamiento de este Comité, mismos que fueron presentados en su cuarta sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2018, la cual contiene las modificaciones sugeridas:

## **XII. ANEXOS**

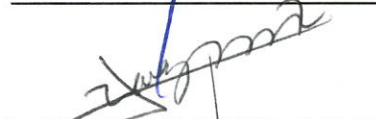
- 1.- Formato de presentación de Procesos o Guías
- 2.- Formato de calidad regulatoria



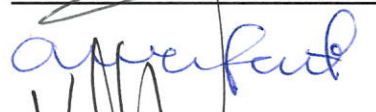
NOMBRE Y CARGO  
JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO  
Subdirector General de Administración y Finanzas  
PRESIDENTE

FIRMA  


THELMA YAZMÍN ESQUIVEL NERI  
Jefa del Departamento de Organización, Evaluación e Información  
SECRETARIA EJECUTIVA



ALFREDO MARRÓN SANTANDER  
Subdirector General de Producción y Programación  
VOCAL PROPIETARIO



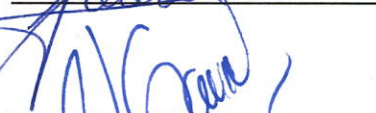
KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA  
Subdirectora General Comercial  
VOCAL PROPIETARIA



LUCIANO SAAVEDRA LECONA  
Subdirector General Técnico y Operativo  
VOCAL PROPIETARIO



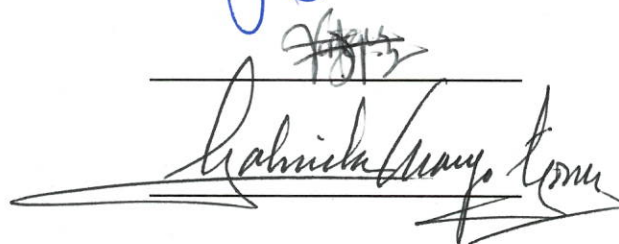
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR  
Director de Finanzas  
VOCAL PROPIETARIO



GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ  
Directora de Asuntos Jurídicos  
ASESOR PROPIETARIO



GABRIELA MARÍA EVA ARAUJO GÓMEZ  
Titular del Órgano Interno de Control  
ASESOR PROPIETARIO





# FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TITULAR

LIC. JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ

## I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

I.2. Objetivo del documento normativo

Constituir un documento normativo auxiliar para la Dirección General que permita al Director General, autorizar sin ningún inconveniente los manuales y procedimientos y demás disposiciones sustantivas internas que sean emitidas por las diversas áreas que conforman la Entidad

## II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

| Nombre del ordenamiento o disposición                           | Artículo, numeral o fracción aplicable. |
|---|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. |   |
|   |   |
|   |   |

## 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.

NINGUNA

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 que consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

MEJORA CONTINUA

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.

PROGRAMA DE TRABAJO Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS 2018

**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





**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.

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.   | X      |           |     | 15%                            | 0.2 |
| 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   | 0%                             | 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: 100%

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 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

|          |                    |
|----------|--------------------|
| <b>C</b> | <b>Consistente</b> |
|----------|--------------------|

Quando 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 aparece a continuación:

Tipo de Documento: 

|        |
|--------|
| Manual |
|--------|

 Materia/Tema: 

|   |
|---|
| Marco Normativo Interno de operación (sustantivo) |
|---|

**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 ORGANIZACIÓN                |                                    |
|                                       |                                    |
|                                       |                                    |

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 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
|  |
|  |

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

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). | 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 Cuarta Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 30 de noviembre del presente año, se presentó el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.", (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

**KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
VOCAL PROPIETARIA

**VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
VOCAL PROPIETARIO

**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
VOCAL PROPIETARIO

**LUCIANO SAAVEDRA LECONA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
VOCAL PROPIETARIO