



GUÍA  
PARA EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO  
ASIGNADO

Código:

Revisión:  
NUEVO

Hoja: 1 de 6

### 1. PROPÓSITO:

Establecer las herramientas y líneas de acción para el anuncio del Presupuesto Anual Autorizado por centro de costo, a efectos de notificar a las áreas del Canal 22 los montos y las partidas presupuestales en las que le han sido asignados recursos para el cumplimiento de sus metas y objetivos preestablecidos. Con el objeto de llevar a cabo el control presupuestal a través del sistema de registro financiero de la Entidad.

### 2. ALCANCE:

La Guía es aplicable a todos los documentos, acciones y trámites requeridos para el Anuncio del Presupuesto Autorizado a cada uno de los centros de costo de la Entidad.

Aplica a la Dirección General; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; al Órgano Interno de Control; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Presupuesto; al Departamento de Control Presupuestal.

Área emisora: Subdirección General de Administración y Finanzas.

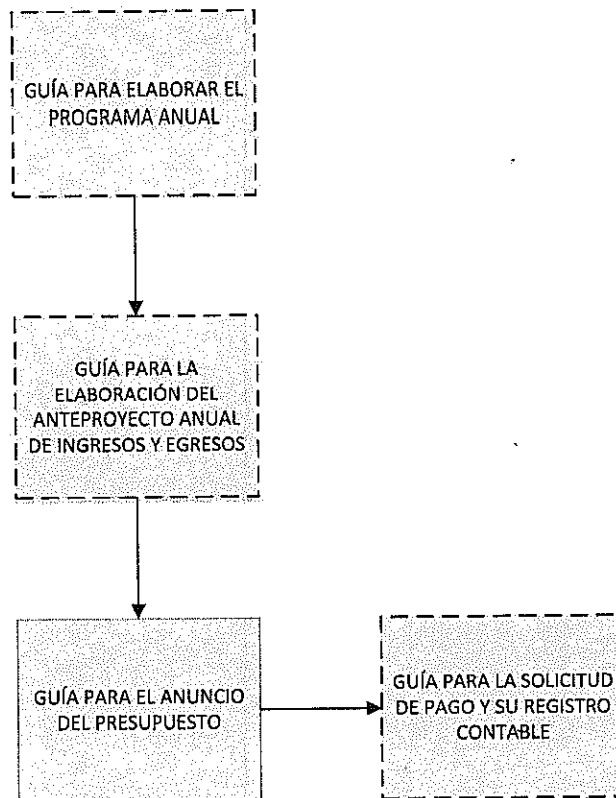
### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Finanzas analizar el oficio de autorización del presupuesto del ejercicio, y hacerlo del conocimiento de los centros de costo de la entidad.
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Finanzas dar seguimiento al anuncio del presupuesto.
- Los titulares de la Dirección General; de la Subdirecciones Generales: de Producción y Programación; Comercial; Técnica y Operativa y la de Administración y Finanzas, así como los titulares de la Dirección de Noticias; de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Imagen Corporativa; y del Órgano Interno de Control; son responsables directos del ejercicio del gasto y aplicación del presupuesto asignado.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Presupuesto supervisar la publicación oportuna del presupuesto.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Presupuestos proporcionar la asistencia técnica requerida por las unidades administrativas, para el ejercicio del presupuesto.



GUÍA PARA EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Código:
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 2 de 6

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



\_\_\_\_\_  
-----  
GUÍA DESCRITA  
GUÍA RELACIONADA

*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten mark or signature.*



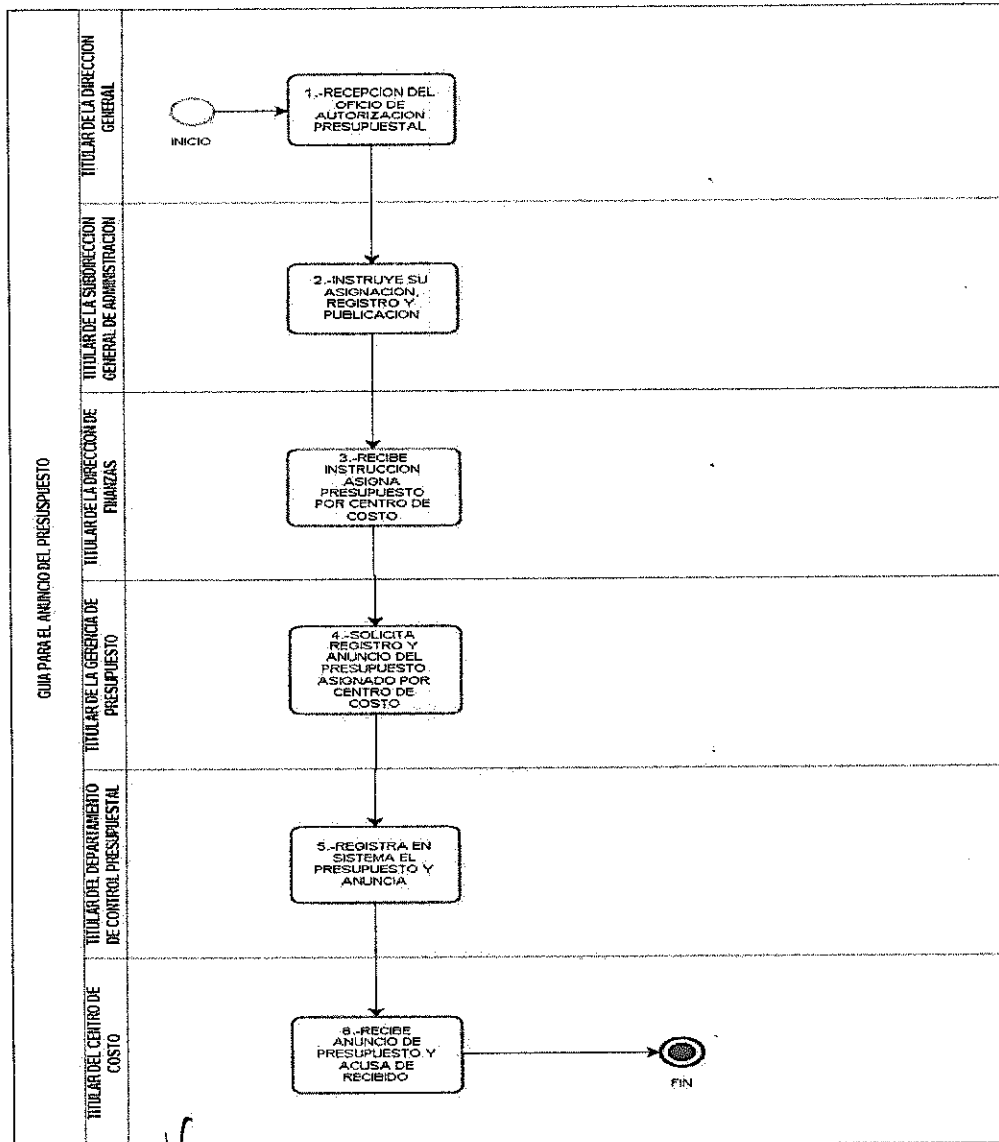
GUÍA  
PARA EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO  
ASIGNADO

Código:

Revisión:  
NUEVO

Hoja: 3 de 6

4. DIAGRAMA:



A

Handwritten signature or initials.

Handwritten text or stamp.



GUÍA  
PARA EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO  
ASIGNADO

Código:

Revisión:  
NUEVO

Hoja: 4 de 6

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción del oficio de autorización presupuestal.	1.1 Recibe oficio de autorización presupuestal emitido por la Coordinadora de Sector. 1.2 Recibe oficio de confirmación de la autorización presupuestal emitido por la SHCP. 1.3 Instruye al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas su asignación y publicación por centro de costo.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
2. Instruye su asignación, registro y publicación.	2.1 Recibe instrucción y establece estrategia de aplicación según centro de costo. 2.2 Con base en las necesidades programáticas señala la aplicación del presupuesto al titular de la Dirección de Finanzas y su publicación.	TITULAR D LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3. Recibe instrucción y asigna presupuesto por centro de costo	3.1 Recibe estrategias de aplicación e instruye la asignación del presupuesto por centro de costo. 3.2 Instruye al titular de la Gerencia de Presupuesto la carga en sistema de registro financiero por centro de costo y su publicación.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
4. Solicita registro y anuncio del presupuesto asignado por centro de costo	4.1 Recibe e Instruye al titular del Departamento de Control Presupuestal la carga en sistema de registro financiero por centro de costo. 4.2 Solicita oficios por centro de costo para el anuncio del presupuesto.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
5. Registra en sistema el presupuesto y anuncia	5.1 Recibe instrucción, asigna por centro de costo y realiza registro en sistema. 5.2 Emite oficios por centro de costo, anexa el cuadro resumen presupuestal del ejercicio: 5.3 Obtiene firmas y distribuye a los centros de costo.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
6. Recibe anuncio de presupuesto y acusa de recibido.	6.1 Recibe oficio de anuncio del presupuesto y anexos. 6.2 Acusa de recibido y archiva.  Termina proceso	TITULAR DEL CENTRO DE COSTO

Tiempo de realización: Variable en función de los plazos de entrega establecidos por la Coordinación Sectorial



<b>GUÍA PARA EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO ASIGNADO.</b>	<b>Código:</b>
	<b>Revisión: NUEVO</b>
	<b>Hoja: 5 de 6</b>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

<b>Documentos</b>	<b>Código</b>
Ley de Planeación	-----0-----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento	-----0-----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	-----0-----
Clasificador por objeto del gasto en vigor	-----0-----

**7. REGISTROS:**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Oficio de solicitud de anteproyecto de presupuesto.	indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto	-----0-----
Oficio de autorización presupuestal y oficio de confirmación de autorización presupuestal	indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto	-----0-----
Anteproyecto de Presupuesto	indefinido	Titular de la Gerente de Presupuestos	-----0-----
Oficio de remisión del anteproyecto de Presupuesto (según el caso)	indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto	-----0-----
Expediente de oficios de anuncio de presupuesto.	indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto	-----0-----

**8. GLOSARIO:**

No aplica

**9. ANEXOS:**



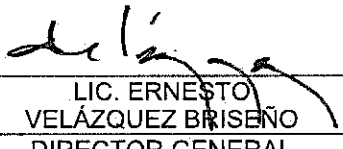
No aplica.



GUÍA PARA EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Código:
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 6 de 6

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 de octubre de 2016.	Creación de la guía por necesidades del área.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL

A

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Version 3.01

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

TITULAR  
C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
NOTIFICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo  
GUÍA PARA EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO ASIGNADO

I.2. Objetivo del documento normativo  
Establecer las herramientas y líneas de acción para el anuncio del Presupuesto Anual Autorizado por centro de costo, a efectos de notificar a las áreas del Canal 22 los montos y las partidas presupuestales en las que le han sido asignados recursos para el cumplimiento de sus metas y objetivos preestablecidos. Con el objeto de llevar a cabo el control presupuestal a través del sistema de registro financiero de la Entidad.

**II. Fundamentación del Proyecto Normativo**

II.1. Fundamento jurídico

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

**III. Motivación del Proyecto normativo**

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

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines o objetivos que conforman el asunto previsto en la ley u ordenamiento, de los que el documento normativo debe tratar y fundamentarse.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA ATRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o cómo es que el documento normativo la suscitara o atenderá.

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la normativa y cuál es el objeto de esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2016

**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

*[Handwritten signature]*

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**A** Eficaz

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

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

	Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	X			15%	0.2
2	X			25%	0.3
3	X			10%	0.1
4	X			15%	0.2
5	X			10%	0.1
6					
			N/A		
6.1			X	0%	0
6.2	X			10%	0.1
7	X			15%	0.2

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 65%





TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**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%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

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

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: 

Norma
-------

 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 ORGANIZACION	

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

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

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

Nombre del ordenamiento o disposición

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

*[Handwritten signature and initials]*



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**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%

**Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA  
DE PROCESOS 2016.xls**  
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

**Pérdida significativa de funcionalidad**

**Nº de apariciones**

**Versión**

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.  
Consistente!G11:J

Excel 97-2003

11

C.  
Consistente!D11

