



GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

Código:
CANAL22-DF-111

Revisión:
2

Hoja: 1 de 25

1. PROPÓSITO:

Atender oportunamente las solicitudes de asignación de recursos por concepto de viáticos al personal comisionado de la Entidad, así como obtener su comprobación al término de la misma.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable al personal de la televisora que presente un trámite para la solicitud, asignación y comprobación de viáticos por comisión.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Área emisora de la Guía: Dirección de Finanzas.

Esta Guía tiene relación con: la Guía para la Atención de Solicitudes de Pago y su Registro Contable y con la Guía para la Emisión, Registro y Control de Pagos con Cheque, Transferencia Bancaria y/o por Sicop/Siaff, Guía para el Registro Contable y Emisión de Estado Financieros, Guía para Solicitar Boletos de Avión (en proceso de autorización).

3. POLÍTICAS:

Las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustran en la siguiente tabla:

TARIFAS VIGENTES A PARTIR DEL 22 DE FEBRERO DE 2016

Grupo jerárquico	Con hospedaje	Sin hospedaje	Paquete con hospedaje y alimentos	Paquete con hospedaje y transporte	Paquete con hospedaje, alimentos y transporte
D. General	\$1,700.00	\$850.00	\$340.00	\$510.00	\$255.00
Mando	\$1,700.00	\$850.00	\$340.00	\$510.00	\$255.00
Operativo	\$980.00	\$490.00	\$196.00	\$294.00	\$147.00

Las cuotas diarias de viáticos, en moneda extranjera, de acuerdo con la moneda que se indique, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

Grupo jerárquico	Con hospedaje	Sin hospedaje	Paquete con hospedaje y alimentos	Paquete con hospedaje y transporte	Paquete con hospedaje, alimentos y transporte
D. General	\$450.00	\$225.00	\$90.00	\$135.00	\$67.50
Mando	\$300.00	\$225.00	\$90.00	\$135.00	\$67.50
Operativo	\$300.00	\$225.00	\$90.00	\$135.00	\$67.50



GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

Código:
CANAL22-DF-111

Revisión:
2

Hoja: 2 de 25

Con base en lo señalado en el numeral 8 de las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, referente a las cuotas máximas para viáticos internacionales, se otorgarán cuotas máximas diarias establecidas en dólares americanos para todos los países, y en euros para países donde el euro es la moneda de curso legal, conforme las tarifas señaladas en el cuadro anterior.

El Subdirector General de Administración y Finanzas, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente Guía, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico.

La asignación de viáticos es personal e intransferible y sólo podrán ser destinados al pago de los siguientes conceptos: hospedaje, alimentación, transporte local, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, lavandería y tintorería, relacionados con actividades oficiales de la comisión.

Para efectos del otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, las áreas computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las áreas requirentes deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, para el último día de comisión se utilizará la cuota sin hospedaje.

La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente, el Subdirector General de Administración y Finanzas podrá autorizar el otorgamiento de viáticos para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior, siempre y cuando dichos periodos se encuentren debidamente justificados y coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

En el caso de comisiones nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada área requirente convocada, salvo en los casos debidamente justificados y previamente autorizados por el Subdirector General de Administración y Finanzas.

En el caso de comisiones internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada área requirente convocada, salvo en los casos debidamente justificados y previamente autorizados por el Subdirector General de Administración y Finanzas.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos corresponderá:

- a. Tratándose de comisiones internacionales:

Dirección General.

- b. Tratándose de comisiones en territorio nacional:

Al área requirente a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

El Área requirente, deberá notificarle por oficio al servidor público, su designación para el desarrollo de la comisión en el territorio nacional señalándole con precisión: el encargo encomendado, las actividades a



GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

Código:
CANAL22-DF-111

Revisión:
2

Hoja: 3 de 25

desarrollar durante el encargo, así como el lugar de origen y destino de la comisión, y la fecha de salida y regreso.

El Coordinador Administrativo del Área Requirente deberá, presentar ante la Gerencia de Presupuesto, con cinco días de anticipación a la realización de la comisión la siguiente documentación debidamente autorizada y firmada por su área de adscripción: (Director General, Subdirector General, Director de Noticias, Director de Imagen Corporativa y/o Director de Asuntos Jurídicos):

- Oficio de Comisión.
- Solicitud de Ministración de Viáticos Nacionales o Internacionales (SOMVI).
- Solicitud de Pago (SOP).
- Hoja de Cálculo de Viáticos Nacionales o Internacionales (HCV).
- Itinerario de Vuelo (en caso de ser una comisión internacional).

En caso de emergencia y debidamente justificado y autorizado por la Dirección de Finanzas, se podrán efectuar tramites de asignación de viáticos en un tiempo menor al señalado.

En las comisiones de personal al extranjero, el oficio de comisión y el formato solicitud de ministración de viáticos deberán ser firmados por el Director General de la Televisora.

La Dirección de Finanzas se reserva el derecho de autorizar el trámite de viáticos siempre y cuando cumpla con los requisitos antes mencionados.

La Dirección de Finanzas sólo podrá autorizar el pago de viáticos al servidor público designado para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y funciones conferidas a la Entidad.

Cuando el personal comisionado sea de honorarios, confianza o sindicalizado, se comunicará mediante oficio a la Gerencia de Administración de Personal los días de comisión y en su caso el tiempo extraordinario correspondiente.

Los viáticos se asignarán al personal comisionado por los días estrictamente indispensables para desempeñar la comisión conferida, debiendo apegarse en su cálculo a las tarifas autorizadas.

El servidor público comisionado deberá requisitar el formato informe de comisión en donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones, y turnarlo al Área a la que se encuentre adscrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la misma.

El servidor público comisionado deberá reintegrar inmediatamente al término de la comisión, ante el Departamento de Tesorería y por oficio los recursos otorgados por concepto de viáticos no erogados.

El servidor público comisionado deberá solicitar que las facturas y documentos comprobatorios se expidan a favor de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

El servidor público comisionado deberá entregar a la Dirección de Finanzas, dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles al término de la comisión, la documentación comprobatoria correspondiente.



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 25

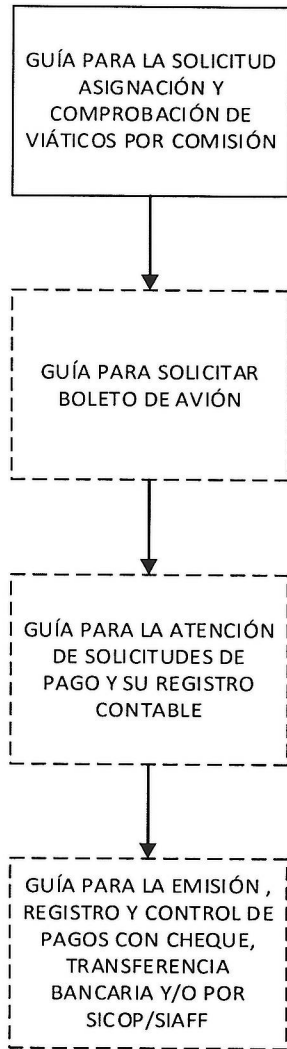
Si el servidor público comisionado, transcurrido este periodo, no ha entregado la comprobación correspondiente a su comisión, se efectuará el descuento del importe pendiente de comprobar, a través de la nómina.

El servidor público comisionado, que reciba viáticos y efectivamente los eroguen en servicio de Canal 22, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 10% del total de los viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$2,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona comisionada que reciba los viáticos o en caso contrario no le será considerada esta excepción. (requisitar formato de "Relación de Gastos no Comprobables").



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 25

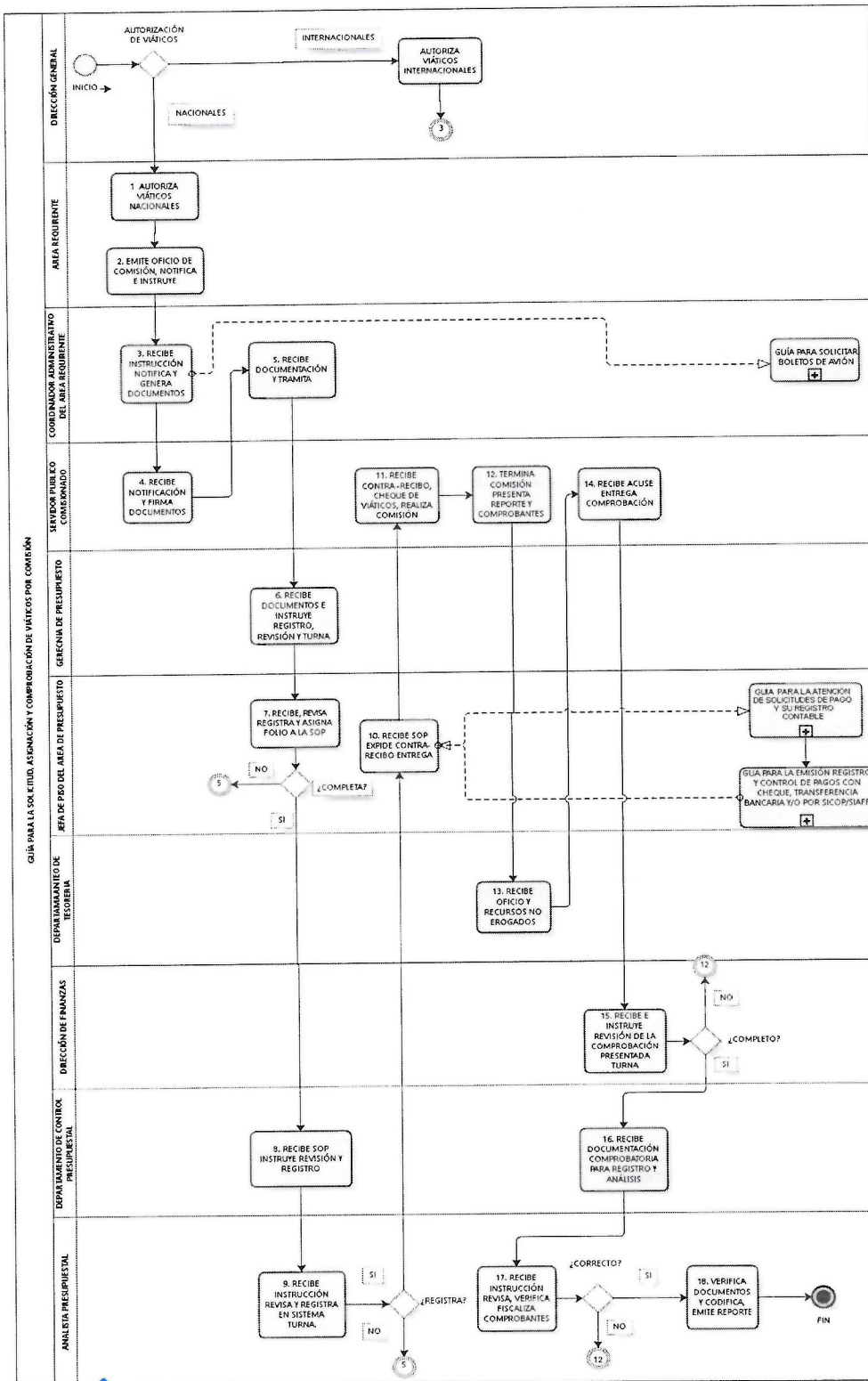
GUÍAS RELACIONADAS:



----- Guía relacionada

———— Guía descrita

4. DIAGRAMA DE LA GUÍA:



Handwritten signature



**GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN**

Código:
CANAL22-DF-111

Revisión:
2

Hoja: 7 de 25

5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Autorización de Viáticos.	¿AUTORIZA? Nacionales. - continua proceso. Internacionales. - continua en actividad No.3.	DIRECCIÓN GENERAL.
1. Autorización de viáticos.	1.1 Autorización de viáticos nacionales.	ÁREA REQUIRENTE.
2. Emite oficio de comisión, notifica e instruye.	DE LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN: 2.1 Emite el oficio de comisión al personal a su cargo para el desarrollo de trabajos o funciones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en el interior del país. 2.2 Para comisiones nacionales, autorizará el Subdirección General y/o el Director de Área correspondiente. 2.3 Instruye su notificación al personal comisionado.	ÁREA REQUIRENTE.
3. Recibe instrucción, notifica y genera documentos.	3.1 Recibe instrucción, notifica al servidor público comisionado, genera documentación para tramite de asignación de viáticos. 3.2 Entrega el oficio original al personal comisionado, recaba acuse de recibo en copia del mismo. 3.3 Anexa copia del oficio a trámite. 3.4 Emite el formato: -(SOP) Solicitud de pago. -(SOMVI) Solicitud de ministración de viáticos. -(HCV) Hoja de cálculo de viáticos, conforme a la tarifa autorizada. -(IC) Itinerario de la comisión (en caso de ser al extranjero). -Copia de Oficio de comisión. 3.5 Prepara la documentación y obtiene firma del servidor público comisionado. 3.6 Obtiene firma del Área Requirente, en los formatos emitidos que integran la Solicitud de ministración de viáticos. 3.7 Revisa en coordinación con su jefe inmediato la exactitud de los datos señalados en los formatos, en su caso ajusta y corrige la información.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA REQUIRENTE.
4. Recibe notificación valida y firma documentos.	4.1 Recibe notificación y documentación para la obtención de viáticos, valida datos y firma. 4.2 Revisa la documentación de la comisión y valida. 4.3 Firma la documentación requerida y devuelve para trámite.	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
5. Recibe la documentación y tramita.	5.1 Recibe la documentación, verifica firmas. 5.2 Integra solicitud de pago para su trámite. 5.3 Tramita ante la Gerencia de Presupuesto la SOP con glosa correspondiente, entrega a la jefa de piso del área de Presupuesto.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA REQUIRENTE.



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 25

6. Recibe SOP para trámite, instruye y turna.	6.1 Recibe SOP para trámite. 6.2 Instruye el registro y revisión. 6.3 Turna a la jefa de piso del área de presupuesto.	GERENCIA DE PRESUPUESTO.
7. Recibe, revisa, registra y asigna folio a la SOP.	7.1 Recibe instrucción y revisa la SOP. 7.2 Registra en control de solicitudes de pago, asigna folio. 7.3 Revisa que la SOP contenga la documentación requerida para su trámite, turna. <p style="text-align: center;">¿COMPLETA? NO: Indica documentos faltantes y devuelve. continúa en etapa 5. SI: continúa proceso.</p>	JEFA DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.
8. Recibe SOP, instruye registro.	8.1 Recibe SOP de viáticos. 8.2 Instruye su revisión y captura en el Sistema de Registro Financiero. 8.3 Turna al analista presupuestal.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
9. Recibe instrucción, revisa y registra en sistema, turna.	9.1 Recibe SOP de viáticos y revisa. 9.2 Captura en el Sistema de Registro Financiero. 9.3 Turna a la jefa de piso del área de Presupuesto para la emisión de contra-recibo, según sea el caso. 9.4 Devuelve e indica motivos, según sea el caso. <p style="text-align: center;">¿REGISTRA? SI: Continúa proceso. No: continúa en Actividad No.5</p>	ANALISTA DE PRESUPUESTO.
10. Recibe SOP, expide contra recibo, entrega.	10.1. Recibe SOP y genera contra-recibo. 10.2. Entrega al comisionado y/o coordinador administrativo. 10.3. Obtiene acuse de recibido. <p>Nota: a partir de esta actividad se ejecuta la Guía para la Atención de Solicitudes de Pago y su Registro Contable y con la Guía para la Emisión, Registro y Control de Pagos con Cheque, Transferencia Bancaria y/o por Sicop/Siaff.</p>	JEFA DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.
11. Recibe contra-recibo, cheque de viáticos, realiza la comisión.	11.1 Recibe contra-recibo por la SOP ingresada por el importe de los viáticos. 11.2 Acude al Departamento de Tesorería para intercambiar el contra-recibo por el cheque que ampara el importe de los viáticos solicitados. 11.3 Realiza la comisión y aplica los viáticos asignados. 11.4 Obtiene comprobantes digitales con los requisitos fiscales por los gastos efectuados, en caso de viático nacional, para el caso de extranjero cualquier comprobante es válido.	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.

Handwritten signature in blue ink.



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 25

12. Termina comisión presenta reporte y comprobantes.	12.1 Termina la comisión y de presentar recursos no erogados durante la comisión, genera oficio de devolución. 12.2 Acude al Departamento de Tesorería a depositar el importe no erogado y obtiene acuse en oficio. 12.3 Presenta Informe de Comisión al área de su adscripción. 12.4 Reúne todos sus comprobantes de gastos efectuados durante la comisión y prepara su justificación. 12.5 Presenta la comprobación preliminar a su jefe inmediato y le validan. 12.6 Integra su comprobación de viáticos.	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
13. Recibe oficio y recursos no erogados.	13.1 Recibe oficio de devolución original y recursos no erogados durante la comisión. 13.2 Acusa de recibido. 13.3 Captura en el Sistema de Registro Financiero.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
14. Entrega comprobación a la dirección de finanzas.	14.1 Entrega comprobación en la Dirección de Finanzas. 14.2 Si la comprobación es completa queda liberado del adeudo. 14.3 En caso contrario es notificado.	SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
15. Recibe y revisa la comprobación presentada y turna.	DE LA COMPROBACIÓN: 15.1 Recibe comprobación de viáticos por parte del servidor público comisionado. 15.2 Revisa que la comprobación contenga los siguientes elementos: -oficio de comprobación. -copia del oficio de devolución. -relación de comprobantes. -formato de pega notas. -copia del oficio de comisión. -formato del informe de la comisión. -Informe de actividades realizadas durante la comisión. 15.3 Notifica inconsistencias al servidor público comisionado, quien atiende de inmediato. 15.4 Turna la comprobación de viáticos para su revisión y validación, al Departamento de Control Presupuestal. <p style="text-align: center;">¿COMPLETO? SI: continúa guía. NO: devuelve documentación y continúa en actividad 12.</p>	DIRECCIÓN DE FINANZAS.
16. Recibe documentación comprobatoria para registro y análisis.	16.1 Recibe comprobación de viáticos. 16.2 Instruye su revisión y análisis. 16.3 Turna al analista presupuestal.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 25

17. Recibe instrucción revisa, verifica y fiscaliza comprobantes.	17.1 Recibe instrucción y documentación comprobatoria del servidor público comisionado. 17.2 Fiscaliza la documentación de la comprobación. <p style="text-align: center;">¿CORRECTO? SI: continúa guía. NO: devuelve documentación y continúa en actividad 12.</p>	ANALISTA PRESUPUESTAL.
18. Verifica documentos y codifica emite reporte.	18.1 En caso de viáticos nacionales, verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales, (para el caso de los extranjeros no aplica). 18.2 Verifica que la información registrada en el pegajitos corresponda con el documento añadido. 18.3 Verifica que los totales de las facturas correspondan. 18.4 Captura la comprobación en el Sistema de Registro Financiero. 18.5 Emite reporte de deudores, solicita que sean cubiertas las diferencias por parte del servidor público comisionado. Según sea el caso. 18.6 Se requisita en el Sistema de Registro Financiero el formato de "comprobaciones". 18.7 Se descarga la información en las partidas presupuestales afectadas. 18.8 Turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro. Nota: A partir de esta actividad se desarrolla la Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros. <p style="text-align: center;">TERMINA GUÍA.</p>	ANALISTA PRESUPUESTAL.

Tiempo de realización: tiempo variable dependiendo del volumen de trámites.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.	No aplica.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	No aplica.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	No aplica.
Oficio circular en que se comunica a las áreas administrativas los datos de la agencia de viajes autorizada por la Entidad para realizar la adquisición de boletos de avión.	No aplica.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	No aplica.
Normas que regulan los viáticos, para las comisiones en el desempeño de funciones Administración Pública Federal. 28/12/07.	No aplica.
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 22/02/16.	No aplica.

Handwritten signature and mark



GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

Código:
CANAL22-DF-111
Revisión:
2
Hoja: 11 de 25

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Control de solicitudes de pago en Excel.	Indefinido.	Jefe del Departamento de Control de Presupuesto.	No aplica.

8. GLOSARIO:

Área Requirente: Dirección General; Subdirección General o Dirección de área a la que está adscrito el servidor público comisionado.

Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización y designación del personal comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66 fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Viáticos: recursos para cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, entre otros.

Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

Oficio de Comisión: el documento que contiene la designación y autorización del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Trámite: acciones realizadas ante la dirección de finanzas para la asignación de recursos a través de la solicitud de pago correspondiente.

Solicitud de pago (SOP): formato utilizado para realizar el trámite de asignación de recursos.

9. ANEXOS:

- I. Formato (SOMVI) Solicitud de Ministración de Viáticos.
- II. Formato (SOP) Solicitud de Pago.
- III. Formato (HCV) Hoja de Cálculo de Viáticos. NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.
- IV. Formato de (RC) Reporte de Comisión.
- V. Formato de reglas para la solicitud, asignación y comprobación de viáticos por comisión.
- VI. Formato de Gastos no comprobables.

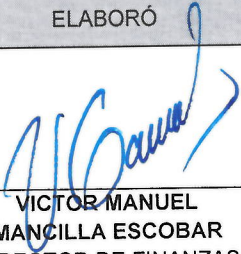
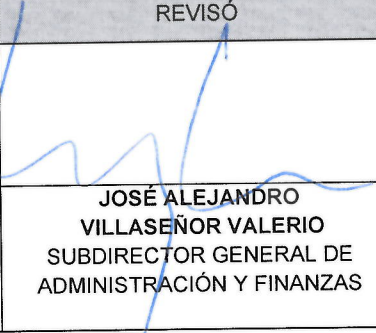

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	05 de octubre de 2017.	Mejora continua consistente en la unificación de la guía por duplicidad de actividades, restructuración de las actividades, adecuación del nombre de la Guía y actualización e inserción de formatos.

1ª. Fecha de emisión: 24 de junio de 2013.



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 25

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. SGAF/500/706/2010 del 12 de noviembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplica mejora continua en su emisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
VÍCTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL



GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

Código:
CANAL22-DF-111
Revisión:
2
Hoja: 13 de 25

ANEXO I
Formato (SOMVI).



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

FOLIO No:

Fecha: / /

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE:	No.EMP:
CARGO:	
TIPO DE CONTRATACIÓN: BASE <input type="checkbox"/> SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> MANDO <input type="checkbox"/> DIRECTOR GENERAL <input type="checkbox"/>	
HONORARIOS <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> No.CTO/PEDIDO	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL	

DATOS DE LA COMISIÓN		
LUGAR (ES) (CD. Y EDO.)	MEDIO DE TRANSPORTE	PERIODO DE ESTANCIA
DESTINO: NACIONAL (x) INTERNACIONAL ()	VIÁTICOS: DEVENGADOS () ANTICIPADOS ()	
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL COMISIONADO	FIRMA DEL SUBDIRECTOR GENERAL o DIRECTOR GENERAL	
NOMBRE:	NOMBRE:	
CARGO:	CARGO:	

04

1.



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 14 de 25

CARACTERÍSTICAS DEL VIÁTICO					
		GRUPO JERÁRQUICO	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA DEL LUGAR DE COMISIÓN
DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE			
			ALIMENTOS <input type="checkbox"/>		
			HOSPEDAJE <input type="checkbox"/>		
			TRANSPORTE LOCAL <input type="checkbox"/>		
			OTROS <input type="checkbox"/>		
TOTAL			MONEDA: PESOS <input type="checkbox"/>		
			DÓLARES <input type="checkbox"/> EUROS		
			<input type="checkbox"/>		

26

—



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 15 de 25

ANEXO I

Instructivo de llenado.
Solicitud de ministración de viáticos.
Formato (SOMVI).

1. Anotar la fecha de la solicitud de ministración de viáticos.
2. Anotar los datos del personal comisionado.
3. Anotar el o los lugares en que se desarrollará la comisión.
4. Anotar el medio de transporte que se utilizara.
5. Anotar el periodo de la comisión.
6. Anotar el motivo o servicios a desarrollar en la comisión conferida.
7. Anotar, en su caso, cualquier dato importante en torno al motivo; los lugares de la comisión; al medio de transporte o al periodo de comisión.
8. El grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público comisionado: Director General; Mando; u Operativo.
9. Anotar el número de "días" de la comisión, enseguida anotar la "cuota diaria" que corresponda según la tarifa conforme a la zona y grupo (considerar que cuando no se requiera la pernocta del servidor público se considera la tarifa denominada "Medio día"). A continuación, en el recuadro "importe" anotar el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria. En la parte baja anotar la suma de los importes para llegar al total de los viáticos de la comisión.
10. Para los casos en que se contrate un paquete de viaje, marcar con una "X" el que corresponda.
11. Indicar el horario de salida y el horario de llegada, enseguida marcar con una "X" los gastos que se cubrirán con los viáticos. y si se ocupará vehículo oficial.
12. Marcar con una "X" el tipo de moneda que corresponda para el pago de los viáticos.

ANEXO II



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 16 de 25

Solicitud de pago.
Formato (SOP).



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS

N° de Solicitud		
1		
FECHA DE RECEPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
2		

SOLICITUD DE PAGO

ÁREA SOLICITANTE: 3	CONTRATO No.: 5
CENTRO DE COSTO: 4 23	REQUISICIÓN No.: 6
EVENO O PRODUCCIÓN: 8	FACTURA No.: 7
FORMA DE ADJUDICACIÓN: 9	DIRECTA <input type="checkbox"/> INVITACIÓN <input type="checkbox"/> LICITACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> EXCEPCIÓN (ART. 41) <input type="checkbox"/>
AUTORIZADO EN LA: 10	SESIÓN _____ DEL COMITÉ DE ADQ. ARREND. Y SERVS.

BENEFICIARIO: 11
IMPORTE DEL CHEQUE: 12
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: 13
Transferencia Bancaria: 14
Banco:
Cuenta:
Otra:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	
TIPO DE RECURSOS: 15	FISCALES <input type="checkbox"/> PROPIOS <input type="checkbox"/>
CLAVE DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 16	CODIFICACIÓN CONTABLE 17
_____ CODIFICADOR	_____ CODIFICADOR

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO:	AUTORIZA
18	19
_____	_____

26



GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

Código: CANAL22-DF-111
Revisión: 2
Hoja: 17 de 25

ANEXO II
(Instructivo de llenado).
Solicitud de pago.
Formato (SOP).

- 1). Anotar el número consecutivo de control de la solicitud de pago (Dirección de Finanzas).
- 2). Anotar el día, mes y año de emisión de la solicitud de pago (Dirección de Finanzas).
- 3). Anotar el nombre, según estructura orgánica, del área requirente.
- 4). Anotar la clave de centro de costo asignada al área requirente.
- 5). Anotar el número de contrato a que se refiere la solicitud de pago, en caso de Prestador de Servicios Profesionales.
- 6). Anotar el número de la requisición de compra, en caso de Prestador de Servicios Profesionales.
- 7). Anotar el número de la factura que se presenta a pago. (según sea el caso)
- 8). Anotar el nombre del evento, o en su caso de la producción a que se atribuye el pago.
- 9). Marcar con (x) el tipo de adjudicación de compra. (según sea el caso)
- 10). Indicar el número de sesión y si es ordinaria o extraordinaria en la que se aprobó la adquisición. (según sea el caso)
- 11). Anotar el nombre del beneficiario del pago.
- 12). Anotar con número el importe del cheque y a continuación con letra.
- 13). Describir El motivo del viático, con destino y lapso de la comisión
- 14). Anotar los datos de la cuenta bancaria que recibirá el depósito (Clabe, Banco y No. de cuenta)

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 15). Indicar con una (X) el tipo de recursos a que se afectará el pago, según se trate de fiscales o propios.
- 16). Anotar la clave presupuestal que se afectará con el gasto.
- 17). Anotar la codificación contable de afectación del gasto.
- 18). Asentar el nombre y firma del Subdirector General del área requirente del pago.
- 19). Asentar el nombre y firma del superior inmediato del requirente del pago (en caso de que el requirente sea subdirector general, podrá firmar la autorización).



<p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN</p>	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 18 de 25

ANEXO III
Hoja de cálculo de viáticos.
Formato (HCV).



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE FINANZAS
Cálculo de viáticos nacionales e internacionales

FECHA:

NOMBRE:				
PUESTO				
PERIODO:				
LUGAR:				
ÁREA:				
ZONA:				
NIVEL:				
CONCEPTO		NUMERO DE DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	Tarifa sin pernocta			0.00
				0.00
TOTAL				0.00

AUTORIZA

ELABORA

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

2/6

ANEXO IV



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 19 de 25

Informe de la comisión.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. E.C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

INFORME DE LA COMISIÓN

DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE:		No. EMP:	
CARGO:		CLAVE:	
AREA DE ADSCRIPCION:			
UBICACION:			

DATOS DE LA COMISION			
LUGAR (ES) (CD. Y EDO.)	MEDIO DE TRANSPORTE	PERIODO DE ESTANCIA	
DESTINO NACIONAL () INTERNACIONAL ()		DIAS TOTALES	
VIATICOS ANTICIPADOS () DEVENGADOS ()			
OBJETIVO DEL COMISIONADO			

Fecha de Elaboración: _____

RESUMEN DE ACTIVIDADES

16



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 20 de 25

CONCLUSIONES Y RESULTADOS					
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME, SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO.					
COMISIONADO			SUBDIRECTOR GENERAL		
_____ FIRMA			_____ FIRMA		
_____ NOMBRE			_____ NOMBRE		
_____ CARGO			_____ CARGO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

UG

—



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 21 de 25

ANEXO V
Políticas para la solicitud, asignación y comprobación
de viáticos por comisión.
 (hoja 1)



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
 Subdirección General de Administración y Finanzas
 Dirección de Finanzas

**POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS A SIGNADOS**

Para realizar el trámite de solicitud de viáticos se requiere:

Documentos requeridos:

1.-Solicitud de pago	2.-Oficio de comisión	3.-Solicitud de ministración de viáticos
4.-Hoja de cálculo de viáticos	5.-Itinerario de vuelo (en caso de ser internacionales)	

Las comisiones al extranjero deben contar invariablemente con la autorización por escrito del Titular de la Dirección General de la Entidad.

En cuanto a las comisiones nacionales podrán ser autorizadas por el titular de la Entidad, Subdirectores Generales y por los Directores de Noticias, Imagen Corporativa y de Asuntos Jurídicos en cuanto a sus subordinados jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Asignación:

La asignación de viáticos es personal e intransferible y sólo podrán ser destinados al pago de los siguientes conceptos: transporte local, alimentación, hospedaje, llamadas telefónicas, fax y fotocopiado, lavandería y tintorería, únicamente para asuntos oficiales, así como servicios de internet relacionados con actividades de la comisión, no se aceptarán gastos distintos a los señalados.

Cuando la comisión se cancele o posponga y el viático se hubiera entregado al comisionado, deberá reintegrar de inmediato el monto recibido, a más tardar el siguiente día hábil de la notificación.

Cuando al término de la comisión quedaran viáticos (recursos) sin erogar, estos deberán ser reintegrados ante el titular del departamento de Tesorería, al siguiente día hábil de terminada la comisión.

Comprobación de viáticos:

Al término de la comisión, dentro de los 5 días hábiles siguientes, se deberá presentar un informe al Titular del Área de Adscripción, en el cual se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones.

El personal comisionado deberá presentar la comprobación de los viáticos asignados dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles al término de la comisión, entregando mediante oficio dirigido a la Dirección de Finanzas los siguientes documentos, apegándose a los montos autorizados.

• Oficio de comprobación.	• Copia de oficio de devolución de efectivo.	• Relación de comprobantes.
• Formato de pega notas.	• Copia del oficio de comisión.	• Informe de comisión.
• Informe de actividades realizadas durante la comisión.	• Apegarse a los montos autorizados.	

El personal comisionado que reciba viáticos y efectivamente los eroguen en servicio de Canal 22, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 5% del total de los viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$2,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos o en caso contrario no le será considerada esta excepción.



GUÍA
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

Código:
CANAL22-DF-111

Revisión:
2

Hoja: 22 de 25

ANEXO V

Políticas para la solicitud, asignación y comprobación
de viáticos por comisión.
(hoja 2)



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Finanzas

Requisitos fiscales de los documentos comprobatorios en territorio nacional:

Los Comprobantes por los días de comisión deberán estar firmados por el comisionado y cumplir con los requisitos fiscales que a continuación se detalla:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien expida la factura o comprobante y el régimen fiscal en que tributan conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
2. Lugar y fecha de expedición.
3. Clave del registro federal de contribuyentes de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
TME-901116-GZ8
4. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
5. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
6. Señalar que la forma de pago es en efectivo y sólo bajo causas justificadas mediante tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente. La justificación del pago distinto al efectivo deberá indicarse en el formato "Pegafolios" correspondiente.

La forma de facturación para el ejercicio fiscal 2017 se presenta en Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), los cuales deberán cumplir adicionalmente con los requisitos fiscales siguientes:

Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

- a) Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el sello digital del SAT.
- b) Código de barras generado conforme al Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal (BME) vigente.
- c) Número de serie del Certificado de Sello Digital (CSD) del emisor y del SAT.
- d) Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
- e) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFE) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- f) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Para consultar y verificar los comprobantes fiscales vigentes en 2016 se presenta la siguiente ruta de enlace:
http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/verificacion_comprobantes.aspx

Para el caso de Viáticos Internacionales

- > Si durante la estancia en el extranjero es necesario realizar cambio de divisas al original otorgado, deberá anexar el comprobante de la operación cambiaria al momento de realizar la comprobación correspondiente.
- > Del transporte aéreo deberá anexar a la comprobación de viáticos el boleto de avión electrónico.

26

✓



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 23 de 25

ANEXO V

Políticas para la solicitud, asignación y comprobación
de viáticos por comisión.
(hoja 3)



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Finanzas

- En caso de reintegro de divisa únicamente se recibirán billetes y esta deberá efectuarse en la divisa que fue asignada.

Condiciones generales

La comprobación deberá efectuarse en un término máximo de 10 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, en caso de mora, del importe total de los viáticos no comprobados se descontará por nómina.

Acepto

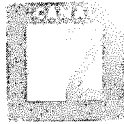
Nombre, firma y fecha



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 24 de 25

ANEXO VI

Formato de relación de gastos no comprobables.



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

RELACION DE GASTOS NO COMPROBABLES
(sin comprobantes)

CIUDAD DE MÉXICO. A ____ DE _____ DE 20__

DATOS DEL COMISIONADO: No. EMPLEADO: _____
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 Lugar y periodo de la comisión _____
 IMPORTE: \$ _____ (con letra)

DESCRIPCION DE GASTOS		
CONCEPTO	JUSTIFICACION	CANTIDAD \$
TOTAL		\$

COMISIONADO	Vg.Bo.	AUTORIZO
(Firma)	(Firma)	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	LIC. JOSE ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
CARGO	DIRECTOR RESPONSABLE DEL COMISIONADO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

76



GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN	Código: CANAL22-DF-111
	Revisión: 2
	Hoja: 25 de 25

ANEXO VI

Formato de relación de gastos no comprobables
instructivo de llenado.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE: RELACION DE GASTOS NO COMPROBABLES

Campo	Debe anotar
1	-Escribir la fecha de elaboración.
2	-Escribir el número de empleado.
3	-Escribir el nombre del personal comisionado.
4	-Escribir el nombre del cargo que desempeña.
5	-Escribir el lugar y periodo de la comisión.
6	-Escribir con números el importe total de los gastos no comprobables.
7	-Escribir con letra el importe total de los gastos no comprobables.
8	-Escribir el concepto de gasto efectuado.
9	-Escribir la justificación del Gasto no comprobable.
10	-Escribir el importe específico del gasto.
11	-Escribir el importe total de la suma de los gastos.
12	-Escribir el nombre del comisionado firma y cargo.
13	-Escribir el nombre del director de área responsable del comisionado.

1/6



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

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Version 3.01

Actualizado a

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO DIRECCION DE FINANZAS

TITULAR VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA ASIGNACION Y COMPROBACION DE VIATICOS
--

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN

I.2. Objetivo del documento normativo

Atender oportunamente las solicitudes de asignación de recursos por concepto de viáticos al personal comisionado de la Entidad, así como obtener su comprobación al término de la misma.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

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

III. Motivación del Proyecto normativo

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

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

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

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL 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 y cómo es que el documento normativo la resolverá 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 regulación y en qué consiste esta última

CON BASE EN EL PROGRAMA 2017 DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD.

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

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	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			15%	0.15
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
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%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
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:			N/A		
6	» 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	» 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%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido:
65%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "B. Eficiente".



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:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

Atributo "C. Consistente".



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

C

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: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

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

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

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

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

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

Nombre del ordenamiento o disposición

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25% 0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35% 0.4
3	La denominación del documento normativo:			
3	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10% 0.1
3	» 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%