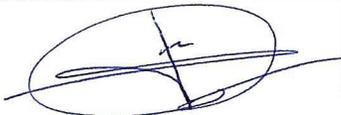


## DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE NORMATIVA INTERNA GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL SPR (GTRNI)

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CÓDIGO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	FECHA DE EMISIÓN
UAF.DPE.1.0	Unidad de Administración y Finanzas	28/junio/2023
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
MANUAL PARA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SPR		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión <input type="checkbox"/> Permanencia sin cambios	<input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Eliminación	
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento normativo interno por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión.		
OPINIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Se considera que el documento normativo interno cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
Se considera que el Manual en comento reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna conforme a las etapas de la Mejora Regulatoria al interior del SPR.		
OPINIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Se considera que el proyecto del Manual para validación de documentos normativos del SPR cumple con los criterios de calidad regulatoria y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización y debida publicación en la Normateca Interna del SPR, así como en el SANI-APF.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Lic. Rodolfo Reyes Flores	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA	Mtro. Salvador Hernández Garduño	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ing. Ema Matías Morales	



Sistema Público de Radiodifusión  
del Estado Mexicano

# MANUAL PARA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SPR

<b>Código</b>	UAF.DPE.1.0
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Manual para validación de documentos normativos del SPR
<b>Proceso al que pertenece</b>	Gestión de procesos
<b>Área Responsable</b>	Unidad de Administración y Finanzas

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	0 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

## Índice de Contenido

I.	Acrónimos y Glosario de Términos .....	1
II.	Marco legal.....	5
III.	Introducción .....	6
IV.	Objetivo .....	7
V.	Ámbito de aplicación.....	8
VI.	Responsables de la vigilancia del procedimiento .....	8
VII.	Políticas de operación.....	8
VIII.	Sinopsis operativa del procedimiento .....	27
IX.	Diagrama de Flujo.....	31
X.	Frecuencia del procedimiento .....	34
XI.	Vigencia .....	34
XII.	Control de Cambios.....	34
XIII.	Hoja de Firmas .....	35
XIV.	Relación de Anexos .....	36

Lig. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Vilamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	1 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

## I. Acrónimos y Glosario de Términos

### Acrónimos

**APF:** Administración Pública Federal.

**DG:** Dirección(es) General(es) del SPR.

**DGAJT:** Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia del SPR.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DPE:** Dirección de Planeación y Evaluación del SPR.

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos del SPR.

**GTRNI:** Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas del SPR.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el SPR.

**PATRNI:** Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas del SPR.

**SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

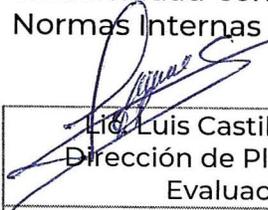
**SPR o Sistema:** Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas del SPR.

### Glosario de Términos

**Administrador de la Normateca:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia y el personal que se designe, que tendrán a su cargo el registro del marco normativo interno y la administración y actualización de la Normateca Interna del SPR. Asimismo, realizará las acciones correspondientes para la actualización en el sistema definido por la SFP.

**Atributos de calidad:** Los criterios a considerar para determinar si un documento normativo cumple con los elementos necesarios para continuar vigente o para su emisión, los cuales son: eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia, justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, delimitación de responsabilidades y generación de valor para los procesos; de conformidad con el numeral 5, inciso a) de la Guía para determinar el porcentaje de Normas Internas Simplificadas.

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	2 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**Calidad regulatoria:** El conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada que, al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los cuales fue creada; brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

**Cédula de comentarios:** Documento que integra los comentarios del GTRNI, y de los miembros invitados, al proyecto del documento normativo interno revisado, el cual deberá ser atendido por los solicitantes de la revisión y validación de este.

**Criterios funcionales:** Elementos revisados en torno a las implicaciones de la implementación de los procesos y procedimientos en términos de gestión administrativa; alineación a las metas y objetivos institucionales; y el registro en el inventario de procesos y procedimientos del SPR.

**Dictamen de validación de normativa interna:** Documento de validación del proyecto del documento normativo sometido a revisión y definido como pertinente para su firma y difusión conforme al análisis realizado por el GTRNI, en el que se hacen constar de forma detallada los argumentos jurídicos, funcionales y de calidad regulatoria, así como las consideraciones que motivan la emisión, permanencia sin cambios, modificación o eliminación de una norma interna.

**Direcciones Generales:** Son las definidas en el Estatuto Orgánico del SPR, publicado en el DOF el 29 de abril del 2022, y de conformidad con lo señalado en el Artículo Cuarto Transitorio del mismo<sup>1</sup>.

**Documento normativo interno:** Toda aquella regulación que genera una dependencia o entidad hacia sus unidades administrativas ya sea para su operación y funcionamiento o para normar temas específicos de dicha institución.

**Gestión administrativa:** Supervisión de actividades de la organización que ayudan a utilizar de manera óptima sus recursos para la consecución de las metas y objetivos programados.

<sup>1</sup> Se considerarán Direcciones Generales las enmarcadas con base en el Estatuto Orgánico vigente del SPR publicado en el Diario Oficial de la Federación.

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	3 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas del SPR:** Órgano Colegiado encargado de la vigilancia de la aplicación del proceso de mejora regulatoria interna en el SPR y de identificar los elementos jurídicos, funcionales y de calidad regulatoria de los proyectos de documentos normativos que sean puestos a consideración del grupo por las Direcciones Generales y/o por la Unidad de Administración y Finanzas del SPR, a fin de que con su revisión se pueda validar el documento normativo presentado para su posterior autorización por la persona titular de la Presidencia del SPR, su firma, difusión y registro en la Normateca Interna y en el SANI-APF.

**Guía o Instructivo:** Documento de apoyo, que lleva de manera detallada al lector a un fin o resultado, tienen propósitos descriptivos y al ser documentos de referencia no tienen carácter normativo.

**Lineamiento:** Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos, cuyo propósito es describir etapas, fases y pautas para realizar una actividad de manera específica, con el fin de particularizar o detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión pública.

**Manual:** Documento que detalla las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas de operación concretas.

**Manuales administrativos:** Son documentos que sirven para comunicar o transmitir de manera ordenada y sistemática lo referente a la estructura orgánica o el funcionamiento de una institución.

**Marco normativo:** Disposiciones constitucionales, Leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otras disposiciones de carácter general, aplicables al sujeto obligado.

**Mejora regulatoria:** Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	4 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**Mejora regulatoria interna:** Política interna que consiste en la generación de normas claras y, en su caso, de trámites y servicios simplificados, mediante una estrategia eficaz para su creación y aplicación.

**Normateca Interna:** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, que mantiene actualizado en Internet la consulta y acceso a su regulación interna y su respaldo en archivos físicos.

**Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas del SPR:** Programa anual que tiene por objeto establecer las normas internas que serán sujetas a revisión y validación del GTRNI, a través de un calendario de actividades, que permita llevar un seguimiento puntual del mismo.

**Proyecto del documento normativo:** Documento elaborado como propuesta de una norma interna y que es sometido a consideración del GTRNI, para su dictaminación.

**Sujetos obligados:** Aquellos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, en términos del artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Unidades administrativas:** Son las comprendidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y/o estructura orgánica básica de la Entidad, responsables de ejercer sus funciones y la asignación presupuestaria correspondiente, así como proponer la emisión o actualización de normas internas para dar certeza a su operación.

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	5 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

## II. Marco legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley General de Mejora Regulatoria.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
7. Código de Ética de la Administración Pública Federal.
8. Código de Conducta del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
9. Acciones de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria.
10. Lineamientos del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA).
11. Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
12. ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
13. ACUERDO para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, emitido en conjunto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
14. Guía para emitir documentos normativos, de la Secretaría de la Función Pública, Tercera Edición.
15. Anexo 2: Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas, de la Guía para determinar el porcentaje de Normas Internas Simplificadas, de la Secretaría de la Función Pública.

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	6 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

### III. Introducción

El presente **Manual para validación de documentos normativos del SPR** tiene el propósito de describir, de manera detallada, el procedimiento para la validación de emisión, permanencia sin cambios, modificación o eliminación de normativa interna conforme a las etapas de la Mejora Regulatoria Interna y definir las cuestiones específicas referentes al documento de **Política de Mejora Regulatoria del SPR**, numeral VII. Disposiciones Generales, apartado 1. De la Mejora Regulatoria Interna.

Lo anterior, responde a la necesidad de actualizar el inventario de normas internas del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (en adelante SPR o Sistema) por medio del establecimiento de directrices para la validación de los documentos normativos (emisión, permanencia sin cambios, modificación o eliminación).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley general en la materia.

La Ley General de Mejora Regulatoria, en el artículo 6, establece que los sujetos obligados en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos principios que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la misma. En su artículo 21, establece a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria como un instrumento programático que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los sujetos obligados y asegurar el cumplimiento del objeto de dicha Ley.

El artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que en la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos de los temas, documentos y políticas, referente al marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	7 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

En términos del artículo 21, fracciones II, V y XXII de la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, son facultades del Presidente del SPR instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas generales del Sistema y ejecutar los acuerdos que emita la Junta de Gobierno, supervisando su adecuado cumplimiento; tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, mediante el establecimiento, coordinación y actualización de procedimientos, sistemas y aplicaciones que se implementen; y realizar, dentro del marco de las atribuciones del Sistema, todos los actos jurídicos, y suscribir todos los documentos necesarios, para el cumplimiento de los fines y objetivos del SPR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (publicado en el DOF el 29 de abril de 2022), la Unidad de Administración y Finanzas se encuentra facultada para proponer a la Presidencia las normas, políticas, lineamientos y procedimientos mediante los cuales se organicen y administren los recursos financieros, materiales y humanos del Sistema, para asegurar la operación, continuidad y cumplimiento de los objetivos, metas y fines institucionales establecidos.

Asimismo, en el artículo 29, fracción IX, del Estatuto en comento, se indica que la Dirección de Planeación y Evaluación (DPE) tiene la atribución de coordinar la integración y actualización del Inventario de Procesos Institucional y sus procedimientos.

Derivado de la actualización señalada en los párrafos que preceden y a la redefinición de las actividades en el Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, el presente documento se emite en su versión 1.0.

#### IV. Objetivo

El **Manual para validación de documentos normativos del SPR** tiene como objetivo principal detallar las etapas para la validación de emisión, permanencia sin cambios, modificación o eliminación de la normativa interna del SPR.

Lo anterior, mediante directrices para la elaboración del diagnóstico y desarrollo de los proyectos de documentos normativos, así como para el procedimiento de validación a

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	8 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

partir de la revisión de los elementos jurídicos, funcionales y de calidad regulatoria necesarios para su autorización, firma y posterior difusión y registro en la Normateca Interna del SPR y en el SANI – APF.

## V. Ámbito de aplicación

El presente documento es de aplicación general para las DG y la UAF del SPR generadoras de documentos que por su naturaleza son **normativos** y que tienen el propósito de normar, facultar o instruir al interior del SPR para su operación y funcionamiento con el fin de alcanzar resultados y cumplir sus objetivos.

## VI. Responsables de la vigilancia del procedimiento

El GTRNI será el responsable de verificar el cumplimiento de las etapas de Mejora Regulatoria Interna detalladas en el presente Manual.

## VII. Políticas de operación

### 1. Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas (GTRNI)

- 1.1 Revisará y emitirá comentarios sobre el PATRNI puesto a consideración por la DPE. De no existir comentarios se dará por aprobado y se procederá a su aplicación.
- 1.2 Atenderá la solicitud de revisión y validación por parte del responsable de la normativa interna (DG o UAF del SPR) y conforme al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PATRNI) del SPR.
- 1.3 Elaborará una cédula de comentarios (ANEXO 5), en el periodo estipulado, derivado de la revisión del proyecto del documento normativo interno con sus respectivas observaciones y en el ámbito de competencia de cada integrante,

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	9 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

con el fin de que sean atendidas por el área solicitante y pueda ser validado el documento normativo interno presentado.

- 1.4 El periodo de revisión será de 17 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de validación del proyecto del documento normativo.
- 1.5 El periodo de revisión por parte de los miembros del GTRNI será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de validación del proyecto del documento normativo.
- 1.6 Una vez concluido el plazo antes mencionado, la DPE contará con 2 días hábiles para la integración de comentarios y entrega de la cédula correspondiente.
- 1.7 Responderá opinión respecto a la necesidad de revisión por parte de un área alterna del SPR del proyecto del documento normativo interno, al día siguiente de la recepción de la solicitud de revisión y validación.

## 2. Unidad de Administración y Finanzas (UAF)

- 2.1 A través de la DPE, fungirá como enlace entre el GTRNI y los solicitantes de revisión y validación de los proyectos de documentos de normas internas.
- 2.2 Elaborará, a través de la DPE, y autorizará el PATRNI considerando las necesidades del SPR como lo enmarca su Política de Mejora Regulatoria en el numeral 2. Del apartado VII. Disposiciones Generales.

2.2.1 Para la elaboración del PATRNI, los proyectos de documentos normativos a considerar para su incorporación serán:

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	10 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

- Los que la UAF proponga conforme al Art. 28 Fracc. I. del Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y el Art. 29 Fracc. IX del mismo ordenamiento.
- Los que respondan a acciones derivadas de programas de trabajo de control interno o de evaluación de programas presupuestarios.
- Los que las DG o UAF soliciten integrar en el PATRNI con la justificación pertinente.

2.2.2 Los proyectos de documentos normativos se integrarán por bloques de revisión conforme a la priorización de las necesidades del Sistema.

2.2.3 El PATRNI será remitido al GTRNI, DG y UAF para su conocimiento, comentarios y aplicación, mismo que deberá ser validado por el GTRNI en el mes de enero de cada ejercicio fiscal. Para lo anterior, la DPE deberá enviar el PATRNI durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año.

2.3 Envió, por conducto de la DPE, a los integrantes del GTRNI la solicitud y el proyecto del documento normativo interno para su revisión una vez recibido por correo electrónico en formato editable Word, cuestionando la opinión del grupo de trabajo sobre la necesidad de revisión del proyecto del documento normativo interno por parte de un área alterna de SPR y emitiendo propuesta.

2.4 Unidad encargada de verificar las implicaciones de la implementación del proyecto del documento normativo en términos de gestión administrativa; que estén alineados a las metas y objetivos institucionales y que se encuentren en el inventario de procesos y procedimientos; así como de emitir comentarios y opinión al proyecto del documento normativo interno

2.5 Integrará y enviará, a través de la DPE, a la DG o UAF del SPR solicitante la cédula de comentarios correspondiente al proyecto del documento normativo con las opiniones y observaciones que emitan los integrantes del GTRNI para que éstas sean atendidas en un plazo máximo de 12 días hábiles.

 Ljc. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	11 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

2.6 Elaborará un Dictamen de validación de normativa interna (ANEXO 6), a través de la DPE, integrando al documento las opiniones de la DGAJT, el representante del OIC y de la UAF, en calidad de participantes revisores.

2.7 A través de la DPE, será el conducto mediante el cual el GTRNI podrá solicitar la opinión complementaria al proyecto del documento normativo interno de algún área alterna involucrada en el proceso que, para esa revisión, será considerada como invitada del GTRNI.

2.8 En caso de ser validado el proyecto del documento normativo, la UAF lo hará de conocimiento al responsable del mismo mediante memorándum, por conducto de la DPE, para su debida firma.

2.9 Gestionará la autorización y firma del Presidente del SPR para su debida formalización mediante Atenta Nota de los documentos normativos por autorizar, incluyendo el Dictamen de validación de normativa interna (ANEXO 6).

2.10 La gestión de las firmas correspondientes deberá realizarse en tres tantos cuyo resguardo será de la siguiente forma:

- Un tanto en resguardo de la DGAJT para efectos de registro en la Normateca Interna del SPR y actualización en el SANI – APF,
- Un tanto en resguardo de la DPE para el inventario de procesos y procedimientos del SPR, y
- Un tanto en resguardo del área responsable del documento normativo formalizado para el debido control interno.

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	12 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

### 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DGAJT)

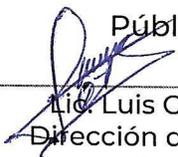
- 3.1 Emitirá su opinión y observaciones al proyecto del documento normativo interno mediante comentarios en la cédula correspondiente (ANEXO 5) así como para el Dictamen de validación de normativa interna (ANEXO 6).
- 3.2 Envió a la DPE, vía correo electrónico, los comentarios derivados de su revisión en un plazo máximo de 15 días hábiles contando a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de validación del proyecto del documento normativo.

### 4. Órgano Interno de Control (OIC)

- 4.1 Emitirá su opinión y observaciones al proyecto del documento normativo interno mediante comentarios en la cédula correspondiente (ANEXO 5) así como para el Dictamen de validación de normativa interna (ANEXO 6).
- 4.2 Envió a la DPE, vía correo electrónico, los comentarios derivados de su revisión en un plazo máximo de 15 días hábiles contando a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de validación del proyecto del documento normativo.

### 5. Las Direcciones Generales y la Unidad de Administración y Finanzas del SPR, serán responsables de:

- 5.1 Identificar la normativa interna sujeta a validación por medio del diagnóstico del proyecto del documento normativo interno y de la clasificación del tipo de documento a elaborar, anexando el Formato 1. Diagnóstico del proyecto del documento normativo interno (ANEXO 1).
- 5.2 Elaborar los proyectos de documentos normativos internos sujetos a validación contemplando las facultades establecidas en la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, el Estatuto Orgánico del

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	13 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

- 5.3 Elaborar los proyectos de documentos normativos internos dando cumplimiento al presente Manual en lo referente al formato y apartados indicados.
- 5.4 Del contenido técnico de los proyectos de documentos normativos internos.
- 5.5 Solicitar la revisión del GTRNI de los proyectos de documentos normativos internos en el ámbito de las facultades a su cargo, por medio de un memorándum enviado a la DPE y anexando el Formato 1. Diagnóstico del proyecto del documento normativo interno (ANEXO 1). La solicitud deberá corresponder a su registro en el PATRNI.
- 5.6 En el caso de solicitar la validación de una norma interna no contemplada en el PATRNI, se evaluará la posibilidad de incluirla para revisión y validación del GTRNI de manera extraordinaria.
- 5.7 Enviar, por correo electrónico a la DPE, acuse del memorándum entregado escaneado y el proyecto del documento normativo interno en archivo editable Word, a fin de que pueda comenzar la revisión del documento normativo interno por parte del GTRNI.
- 5.8 Atender las observaciones emitidas en la cédula de comentarios elaborada (ANEXO 5) por el GTRNI resultado de la revisión de los proyectos de documentos normativos internos, en un plazo máximo de 12 días hábiles.
- 5.9 Una vez recibido el Dictamen de validación de normativa interna, solicitará al administrador de la Normateca Interna el registro del documento normativo en la Normateca Interna dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la norma autorizada y formalizada, así como su actualización en el SANI –

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	14 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

5.10 Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) la difusión del comunicado interno con el documento normativo interno formalizado y la liga correspondiente del documento normativo publicado en la Normateca Interna.

5.11 Difundir el documento normativo autorizado y formalizado a las Unidades Administrativas interesadas y/o que forman parte del proceso, y de acuerdo con la normativa aplicable, en el medio oficial correspondiente.

## 6. Administrador de la Normateca

6.1 La DGAJT y el personal que se designe, tendrán a su cargo el registro del marco normativo interno y la administración y actualización de la Normateca Interna del Sistema. Asimismo, deberán realizar las acciones conducentes para la actualización en el SANI-APF.

6.2 Una vez registrado el documento normativo interno en la Normateca Interna deberá hacerlo de conocimiento del área responsable de este para su debida difusión, así como de la DPE para el debido control interno.

## 7. Etapas de mejora regulatoria interna

- I. Diagnóstico
- II. Desarrollo del proyecto del documento normativo interno
- III. Revisión y validación del GTRNI
- IV. Autorización y firma del documento normativo interno
- V. Difusión y registro

Lc. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	15 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

## 7.1 Diagnóstico.

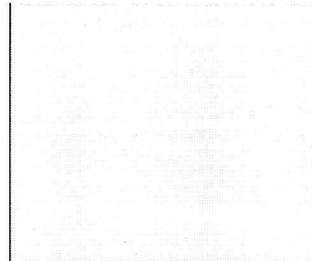
El Diagnóstico del proyecto del documento normativo interno deberá realizarse por parte de las DG y/o UAF del SPR solicitantes de la revisión del proyecto del documento normativo y se llevará a cabo mediante el Formato I. Diagnóstico del proyecto del documento normativo interno (ANEXO 1) el cual consiste en identificar el propósito de la normativa interna a elaborar. De ser su propósito normar, instruir o facultar se considerará como documento normativo; de lo contrario, y cuyo propósito sea informar, avisar o registrar, se considerará como documento no normativo y no estará sujeto al contenido del presente Manual, de conformidad con el Formato I. Diagnóstico del proyecto del documento normativo interno (ANEXO 1).

El diagnóstico identificará las causas de la emisión, permanencia sin cambios, modificación o eliminación de la normativa interna siendo éstas:

EMISIÓN	PERMANENCIA SIN CAMBIOS	MODIFICACIÓN	ELIMINACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Necesidad de normativa interna</li> <li>– Instruir o facultar alguna actividad</li> <li>– Nueva disposición o mandato oficial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La norma se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma</li> <li>– No se contrapone con otros ordenamientos de mayor o igual jerarquía</li> <li>– Ratificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fondo</li> <li>– Forma</li> <li>– Actualización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Falta de fundamentación y /o motivación</li> <li>– Desregularización</li> <li>– Simplificación</li> <li>– Consolidación</li> <li>– Pérdida de vigencia</li> <li>– Duplicidad</li> <li>– Por no ser un documento normativo</li> </ul>

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	16 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

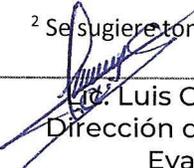


Clasificación incorrecta

Una vez identificados los documentos como normativos se requiere analizar su clasificación por tipo de documento normativo<sup>2</sup>, tomando en consideración los siguientes:

DOCUMENTO	PROPÓSITO
<b>Norma</b>	Dirigir la actuación general de los colaboradores de la Administración Pública Federal.
<b>Política</b>	Instruir sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.
<b>Lineamiento</b>	Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público.
<b>Regla</b>	Definir los preceptos fundamentales, sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
<b>Manual</b>	Establecer instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones,

<sup>2</sup> Se sugiere tomar como referencia la *Guía para emitir documentos* de la Secretaría de la Función Pública

 Sr. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	17 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**procedimientos<sup>3</sup>** y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas de operación concretas.

**Código**

Establece normas de carácter general y abstracto, ordenadas sistemáticamente y relativas a una determinada rama del derecho.

**Estatutos**

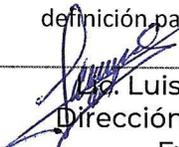
Instituir el régimen jurídico de un organismo, entidad o sociedad.

7.2 Desarrollo del proyecto del documento normativo interno.

Consiste en la elaboración a cargo de las Unidades Administrativas responsables de los proyectos de documentos normativos o bien, en la aplicación de los cambios o actualizaciones pertinentes a los documentos normativos internos del SPR. El **desarrollo del proyecto del documento normativo interno**, excepto aquellos que estén regulados por una autoridad superior, deberá cumplir con los siguientes apartados:

<b>Documentos normativos en general</b>	<b>Manuales correspondientes a procedimientos</b>
Portada	Portada
Índice de contenido	Índice de contenido
I. Acrónimos y Glosario de Términos	I. Acrónimos y Glosario de Términos
II. Marco Legal	II. Marco Legal
III. Introducción	III. Introducción
IV. Objetivo	IV. Objetivo
V. Ámbito de Aplicación	V. Ámbito de Aplicación

<sup>3</sup> Los documentos normativos internos que desarrollen procedimientos deberán ser Manuales conforme a esta definición para guardar un orden unificado a nivel institucional.

 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	18 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

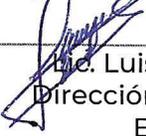
VI. Responsables de la vigilancia del documento normativo	VI. Responsables de la vigilancia del procedimiento
VII. Disposiciones Generales	VII. Políticas de operación
	VIII. Sinopsis Operativa del Procedimiento
	IX. Diagrama de Flujo
	X. Frecuencia del procedimiento
VIII. Vigencia	XI. Vigencia
IX. Control de cambios	XII. Control de cambios
X. Hoja de firmas	XIII. Hoja de firmas
XI. Relación de anexos	XIV. Relación de anexos

### Descripción de apartados

**Portada:** Deberá obedecer al formato de la portada establecida en este documento a fin de que sea homogénea en todos los **documentos normativos** del Sistema. Deberá incluir el logo del SPR en blanco y negro, Nombre del documento normativo en MAYÚSCULAS con tipo de letra Monserrat Medium 36 y Cuadro de datos generales del procedimiento con tipo de letra Monserrat Medium 11 (ANEXO 2).

De igual modo, el interior de los documentos deberá llevar el formato con el logo y nombre del SPR, el nombre del documento normativo, proceso al que pertenece, código del documento, relación de hojas, fecha de última actualización, fecha de elaboración y responsables del mismo (elaboró, revisó y autorizó) y desarrollo del documento en tipo de letra Monserrat Medium 11 (ANEXO 3).

El código del documento deberá integrarse por las siglas de la Dirección General o Unidad de adscripción seguido de la Dirección de área que elabora el documento y de su número consecutivo de elaboración, lo anterior separado por un punto y

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	19 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

especificando la versión del documento. En caso de ser actualizaciones deberán incluirse en el numeral por versión del documento en el formato 1.1, 1.2, etc. Un ejemplo de lo anterior es el código del presente Manual:

Unidad de Adscripción	Dirección que elabora	Versión
UAF.	DPE.	1.0

**Índice de contenido:** Incluir el contenido del documento, respetando los apartados indicados en este Manual empezando por el de Acrónimos y Glosario de Términos y terminando con Relación de Anexos.

**Acrónimos y Glosario de Términos:** Este apartado deberá contener los acrónimos utilizados en el documento del procedimiento, así como el glosario de términos que se consideren claves en la explicación del mismo.

**Marco Legal:** Incluirá el conjunto de Leyes, Normas, Reglamentos y demás normativa que son aplicables al documento normativo.

**Introducción:** La narrativa de la introducción deberá responder a los cuestionamientos: ¿cuál es el documento normativo a desarrollar? y ¿por qué debe realizarse? Es decir, deberá explicar los motivos principales de la elaboración o actualización del documento.

**Objetivo del documento:** En este apartado se debe establecer la razón de ser o el fin que se quiere alcanzar mediante la documentación de la normativa. Se pueden incluir propósitos y objetivos adicionales. La narrativa debe responder a la pregunta: ¿Para qué se realiza?, lo cual deberá incluir los resultados que se esperan obtener.

**Ámbito de aplicación:** Este apartado deberá indicar el campo de aplicabilidad del documento normativo.

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

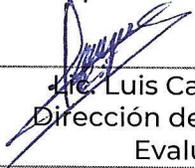
	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	20 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**Responsables de la vigilancia del documento normativo interno:** Deberán señalarse las Unidades Administrativas responsables de la vigilancia del cumplimiento del documento normativo.

**Disposiciones Generales:** Se deberán incluir las disposiciones generales dependiendo del documento normativo a emitir, modificar o actualizar.

Documento	Disposiciones Generales
<b>Norma</b>	Precisar el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia.
<b>Política</b>	Determinar los principios generales que deberán observar los responsables de aplicación de la Política conforme a objetivos institucionales.
<b>Lineamiento</b>	Establecer el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
<b>Regla</b>	Describir los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada uno de los responsables o unidades administrativas correspondientes.
<b>Código</b>	Describir las normas y reglas de la materia correspondiente.

**Políticas de Operación:** Guías de acción que se establecen en los documentos de los procedimientos para la ejecución de estos; definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar las actividades. Son las directrices que permiten la implementación de las actividades, la identificación de los límites en cuanto a responsabilidades, así como elementos o datos importantes que permiten abordar

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	21 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

el tema en cuestión. El objetivo de estas políticas es especificar las acciones requeridas para la operación del procedimiento y para la consecución del proceso al que contribuye.

En cada uno de los procedimientos se deben definir Políticas de Operación, las cuales se fundamentan en los siguientes criterios:

- a. Roles y responsabilidades relacionados con las atribuciones.
- b. Requerimientos y necesidades que de no cumplirse serían un potencial riesgo para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- c. Especificaciones para dar cumplimiento a normativas, como requisitos a desempeñar para operar adecuadamente.
- d. Plazos y tiempos definidos para realizar las actividades.

**Sinopsis operativa del proceso o procedimiento:** Se refiere a la descripción sucinta de las actividades enumeradas secuencialmente con la identificación de la información necesaria para lograr el objetivo del procedimiento. Para poder describir sinopsis operativas, se debe recabar la información referente a la descripción de las actividades en forma cronológica con la finalidad de realizar el procedimiento, considerando los sistemas informáticos asociados, las áreas y personal involucrado, ubicación, normativa, políticas, reglas de negocio, información de entrada y productos generados.

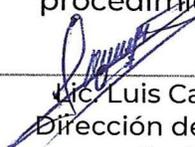
La forma en la que se deberá describir la sinopsis operativa se muestra a continuación, en un cuadro que señale las actividades relevantes de forma consecutiva con su descripción indicando los responsables, la evidencia o bien el registro que demuestre la actividad, el tiempo de ejecución, los sistemas o aplicaciones informáticas que soportan la operación y, en caso de que le aplique, la política operativa. Además, en dichas actividades deben mostrar cuando exista un momento de decisión de forma clara.

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	22 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

No. Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia y/o Registro	Plazos/Tiempo de ejecución	Sistemas o aplicaciones informáticas	Política de operación
<p>Incluir actividades consecutivas.</p> <p>En caso de que sea una actividad que requiera la toma de una decisión se deberá recurrir a la numeración con decimales de forma: .1, .2 y así consecutivamente.</p>	<p>En la narrativa deberá indicar:</p> <p>Las acciones que se realizan a partir de las entradas; los productos que se generan como salidas, quién los realiza y quién los recibe.</p> <p>Los formatos, oficios, solicitudes, entregables de otro procedimiento y demás documentos que se requieren y quién es el proveedor de dicha información.</p> <p>En caso de que se requiera una decisión, poner la pregunta de decisión y poner sí o no y a que actividad referirse.</p> <p>Señalar el Fin del procedimiento</p>	<p>Señalar el área responsable de la vigilancia y cumplimiento del procedimiento.</p>	<p>Indicar qué formatos, oficios, solicitudes, entregables y demás documentos sustentan la actividad.</p>	<p>Se deberá establecer el plazo que se tiene para realizar el proceso o el tiempo que se requiere para concluir cada actividad del procedimiento</p>	<p>Indicar los sistemas o aplicaciones informáticas que soportan la operación y especificar las tareas que se ejecutan mediante los mismos y el resultado que generan.</p>	<p>Señalar el número de las políticas que le aplican a la actividad.</p>

**Diagrama de Flujo:** Un diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso o procedimiento que simboliza la secuencia de actividades o los pasos para realizar

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	23 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

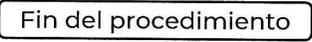
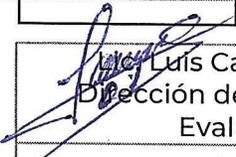
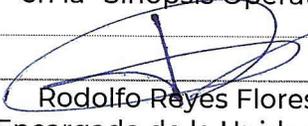
una tarea. Describe con precisión el procedimiento completo de trabajo y proporciona una idea global sobre el funcionamiento de éste.

El diagrama de flujo es una herramienta que ayudará a identificar el flujo de la operación y la falta de alguna actividad, actor o decisión, ayuda a determinar los límites del procedimiento a describir. Este diagrama se deriva de la sección anterior "Sinopsis operativa del procedimiento".

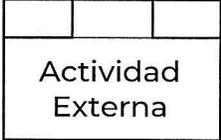
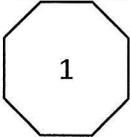
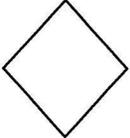
Los pasos que se deberán seguir para construir el diagrama de flujo son:

- 1) Se señalará el inicio y el final del procedimiento.
- 2) Identificar entradas (posiblemente sea la salida de otro procedimiento), producto (salida del procedimiento y posible entrada de otro).
- 3) Identificar y enlistar las principales actividades que están incluidas en el procedimiento a describir y su orden cronológico (Sinopsis operativa).
- 4) Identificar y enlistar los puntos de decisión.
- 5) Se deberá dibujar el diagrama según la secuencia cronológica, con su respectiva simbología.

### Simbología para construcción del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Representa el inicio del procedimiento.
	Fin	Representa el fin del procedimiento.
	Actividad	Son las tareas más relevantes que se ejecutan de manera secuencial durante el proceso y las que fueron enlistadas en la "Sinopsis Operativa".
 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	24 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

Símbolo	Nombre	Descripción
		En el <u>recuadro superior izquierdo</u> se debe indicar el número de la actividad, mientras que en el <u>recuadro superior derecho</u> deberá indicar la política a la que corresponde.
	Número de actividad	Símbolo utilizado para cuando deba remitirse a una actividad en específico.
	Actividades externas al Sistema	<p>Son actividades ejecutadas en entidades externas al Sistema, por lo que no se tiene control en su ejecución, sin embargo, generan un insumo para iniciar o continuar un procedimiento.</p> <p>En el <u>recuadro superior izquierdo</u> se debe indicar el número de la actividad, mientras que en el <u>recuadro superior derecho</u> deberá indicar la política a la que corresponde.</p>
	Flecha	Se utiliza para conectar dos actividades y dar la dirección del flujo.
	Sistema utilizado	Indica el aplicativo que se requiere para el desarrollo de la actividad.
	Decisión	Se integra cuando hay toma de decisiones entre las actividades.
	Documento	Se integra cuando se hace referencia a un documento generado a partir de la operación del procedimiento.

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	25 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

Símbolo	Nombre	Descripción
	Base de datos	Señala que derivado del conjunto de actividades se genera una base de datos.
	Responsable	Conforme al formato que se utilice para el diagrama de flujo se podrá utilizar este símbolo para indicar el responsable de la actividad.

**Frecuencia del procedimiento:** Se deberá señalar con qué frecuencia se realiza el procedimiento, este puede ser un procedimiento que debe realizarse diario, semanalmente, mensualmente, trimestralmente, semestralmente, anualmente, etc.

**Vigencia:** Indicará la fecha a partir de la cual el documento normativo tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable.

**Control de cambios:** Se deberán señalar los cambios realizados al documento normativo en caso de tratarse de una modificación al mismo, dichos cambios responden a cambios normativos, simplificación operativa, incorporación de sistemas o aplicativos, o bien modificaciones a estos.

Fecha	Página	Punto o sección del cambio	Resumen y motivo del cambio
Indicar la fecha de modificación	Señalar la página modificada	Indicar el apartado modificado.	Deberá describir el motivo del cambio.

**Hoja de firmas:** En la hoja de firmas (ANEXO 4) se deberán incluir las firmas del responsable de la emisión/actualización/modificación del documento normativo, conforme a las funciones de la DG / UAF correspondiente, y de quien autoriza, que deberá ser la persona Titular de la Presidencia del SPR; cabe señalar que los

Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	26 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

documentos normativos serán firmados hasta tener la validación del GTRNI, de acuerdo con el Dictamen de validación de normativa interna (ANEXO 6).

**Relación de Anexos:** Documentos relevantes que aportan información necesaria para las actividades que forman parte de la operación del documento normativo y que son relacionados como anexos en el documento elaborado.

### 7.3 Revisión y validación del GTRNI

La revisión del GTRNI se realizará a solicitud de las DG y UAF del SPR y el plazo de resolución al área solicitante será de 17 días hábiles.

Se llevará a cabo la revisión del proyecto del documento normativo y, en su caso, la emisión de una cédula de comentarios (ANEXO 5) que integrará las observaciones de los integrantes del GTRNI a fin de que sean atendidas por las Unidades Administrativas responsables del documento normativo interno, en un plazo de 12 días hábiles, y de que pueda ser validado con la emisión del Dictamen de validación de normativa interna (ANEXO 6).

### 7.4 Autorización y formalización del proyecto del documento normativo

Una vez validado el proyecto del documento normativo interno, éste deberá ser firmado por la DG o la UAF que solicitó su validación, y deberá ser autorizado por la persona titular de la Presidencia del Sistema con su firma autógrafa.

### 7.5 Difusión y registro

La Mejora Regulatoria Interna del SPR concluye con el registro del documento normativo en la Normateca Interna del SPR y su actualización en el SANI-APF, así como con la difusión de este a las Unidades Administrativas del SPR interesadas y/o que forman parte del proceso o se relacionan con la materia de la normativa emitida, modificada o eliminada.

Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

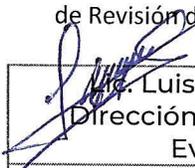
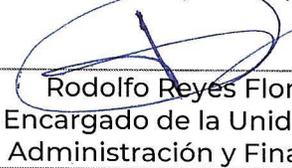
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	27 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

### VIII. Sinopsis operativa del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia y/o Registro	Tiempo de ejecución <sup>4</sup>	Sistemas o aplicaciones informáticas	Política de operación
1	Realizar Diagnóstico del proyecto del documento normativo, requisitando el Formato 1. Diagnóstico del proyecto del documento normativo interno (Anexo 1).	DG UAF	Formato 1. Diagnóstico del proyecto del documento normativo interno.	NA <sup>5</sup>	Paquetería Office	5.1 7.1
2	Elaborar el proyecto del documento normativo interno.	DG UAF	Proyecto del documento normativo interno.		Paquetería Office	5.2 5.3 7.2
3	Solicitar, por medio de la DPE, la revisión y validación del GTRNI del proyecto del documento normativo interno, anexando el formato del diagnóstico realizado debidamente firmado.	DG UAF	Acuse de memorándum de solicitud de revisión a UAF. Diagnóstico firmado.	1 día	Paquetería Office	5.5
4	Enviar, por correo electrónico a la DPE, el acuse de la solicitud recibida y el proyecto del documento normativo interno en archivo editable Word.	DG UAF	Correo electrónico con acuse y documento editable a la DPE.		Microsoft Outlook	5.7
5	Enviar, por correo electrónico, a los integrantes del GTRNI la solicitud y el proyecto del documento normativo para su revisión.	DPE	Correo electrónico con acuse y documento editable al GTRNI.	1 día	Microsoft Outlook	2.1 2.3
6	Cuestionar al GTRNI su consideración sobre la	DPE	Correo electrónico solicitando la	1 día	Microsoft Outlook	2.3

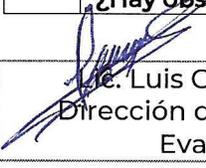
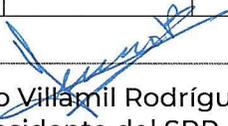
<sup>4</sup> El tiempo de ejecución se refiere a días hábiles.

<sup>5</sup> Este tiempo de ejecución dependerá del área solicitante y tendrá que ajustarse con el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas del SPR.

 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

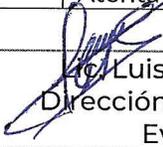
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	28 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia y/o Registro	Tiempo de ejecución <sup>4</sup>	Sistemas o aplicaciones informáticas	Política de operación
	necesidad de revisión por parte de un área alterna del SPR así como exponer su propuesta.		revisión / opinión de área alterna al GTRNI.			
7	Responder opinión respecto a la necesidad de revisión por parte de un área alterna del SPR.  <b>¿Se requiere revisión alterna?</b>	GTRNI	Correo electrónico emitiendo opinión de revisión de área alterna al GTRNI.	1 día	Microsoft Outlook	1.7
7.1	<b>Sí:</b> Solicitar la revisión en calidad de participante invitado al GTRNI. Pasa a actividad (8)	DPE	Correo electrónico solicitando la revisión de área alterna al GTRNI.	1 día	Microsoft Outlook	2.7
7.2	<b>No:</b> Pasa a la siguiente actividad.	DPE	N.A.			
8	Realizar la revisión del proyecto del documento normativo  <b>¿Cumple con los términos funcionales / jurídicos y de calidad y mejora regulatoria?</b>	GTRNI	Cédula de comentarios y opinión para el Dictamen de validación de normativa interna enviados a la DPE por correo electrónico.	15 días	Microsoft Outlook	1.2 1.4 1.5
8.1	<b>Sí:</b> Emite opinión y se envía a la DPE para su integración al Dictamen de validación de normativa interna. Pasa a actividad (10)	GTRNI	Correo electrónico enviado a la DPE con opinión correspondiente.		Microsoft Outlook	2.4 3.1 4.1
8.2	<b>No:</b> Se envía cédula de comentarios a la DPE para su integración y envío al área solicitante.	GTRNI	Correo electrónico enviado a la DPE con cédula de comentarios.		Microsoft Outlook	1.3 2.5 3.2 4.2
9	Recibir comentarios de los integrantes del GTRNI. <b>¿Hay observaciones?</b>	DPE	Correos electrónicos recibidos.		2 días	Microsoft Outlook

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

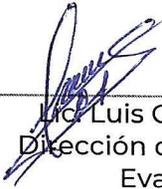
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	29 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia y/o Registro	Tiempo de ejecución <sup>4</sup>	Sistemas o aplicaciones informáticas	Política de operación
9.1	<b>Sí:</b> Integrar cédula de comentarios y envía al área solicitante.	DPE	Cédula de comentarios integrada y documento revisado con observaciones en control de cambios.			2.5
	<b>No:</b> Integrar Dictamen de validación de normativa interna con opinión de los integrantes del GTRNI y gestiona las firmas correspondientes.  Pasa a actividad (10).	DPE	Dictamen de validación de normativa interna con opinión del GTRNI.		Paquetería Office	2.6
9.2	Atender observaciones del GTRNI y las envía a la DPE.	DG UAF	Correo electrónico enviado a la DPE atendiendo las observaciones del GTRNI.	12 días	Microsoft Outlook	5.8
9.3	Enviar al GTRNI observaciones atendidas por el área solicitante para su revisión.  Regresa a actividad (8)	DPE	Correo electrónico enviado al GTRNI.	1 día	Microsoft Outlook	2.1
10	Integra Dictamen de validación de normativa interna y gestiona la firma de este.	DPE	Dictamen de validación de normativa interna con opinión del GTRNI.	1 día	Microsoft Outlook	2.6
11	Envía memorándum al responsable de la normatividad validada para su debida firma.	DPE	Memorándum	2 días	N.A.	2.8
12	Gestiona la entrega a la persona titular de la presidencia del SPR Atenta Nota de	DPE	Atenta Nota	2 días	N.A.	2.9

 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

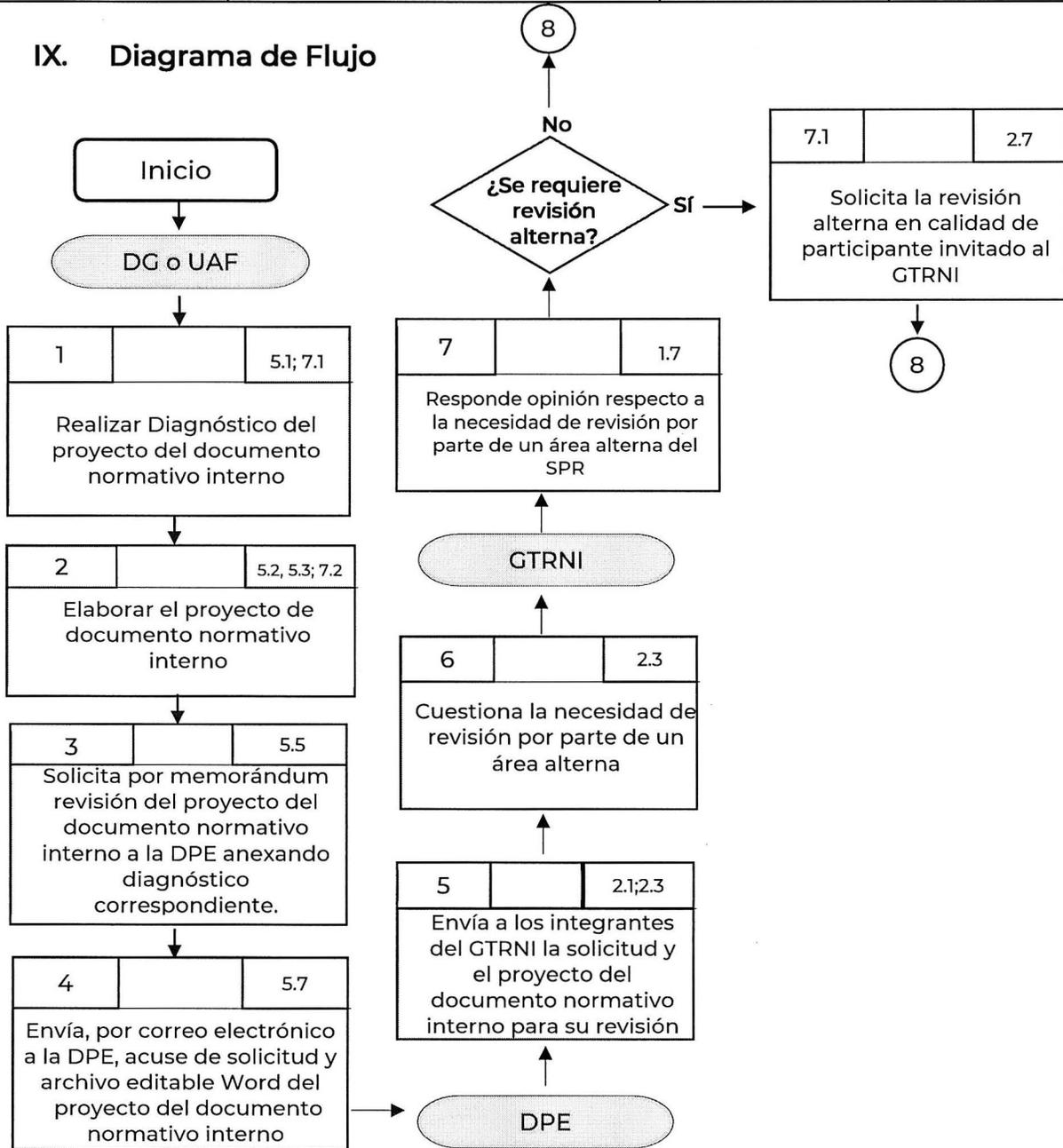
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	30 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

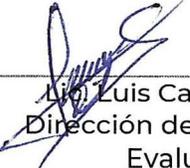
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia y/o Registro	Tiempo de ejecución <sup>4</sup>	Sistemas o aplicaciones informáticas	Política de operación
	normatividad validada para su debida autorización y firma.					
13	Solicitar registro del documento normativo interno firmado en Normateca Interna del SPR y en los medios oficiales aplicables.	DG UAF	Registro de documento normativo en Normateca Interna. Comunicado interno.	5 días	Página de Internet del SPR Microsoft Outlook	5.9
14	Registrar documento normativo interno en Normateca Interna.	DGAJT	Difusión de documento normativo.	1 día	Pág. Internet del SPR Microsoft Outlook	6.1
15	Hacer del conocimiento del área solicitante y a la DPE el registro del documento normativo interno en la Normateca Interna.	DGAJT	Correo electrónico de conocimiento al área solicitante y a la DPE.	1 día	Pág. Intranet del SPR Microsoft Outlook	6.2
16	Solicitar envío de documento normativo interno formalizado mediante comunicado interno con liga electrónica de ubicación del documento dentro de la Normateca Interna.	DG UAF	Correo electrónico.	1 día	Microsoft Outlook	5.10
17	Envía comunicado interno incluyendo el documento normativo interno formalizado con liga electrónica de ubicación del documento dentro de la Normateca Interna.	DRH	Correo electrónico.	1 día	Microsoft Outlook	5.10
18	Gestiona la actualización o inclusión del documento normativo interno en el SANI - APF.	DGAJT	Registro en SANI - APF	1 día	SANI - APF	6.1

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

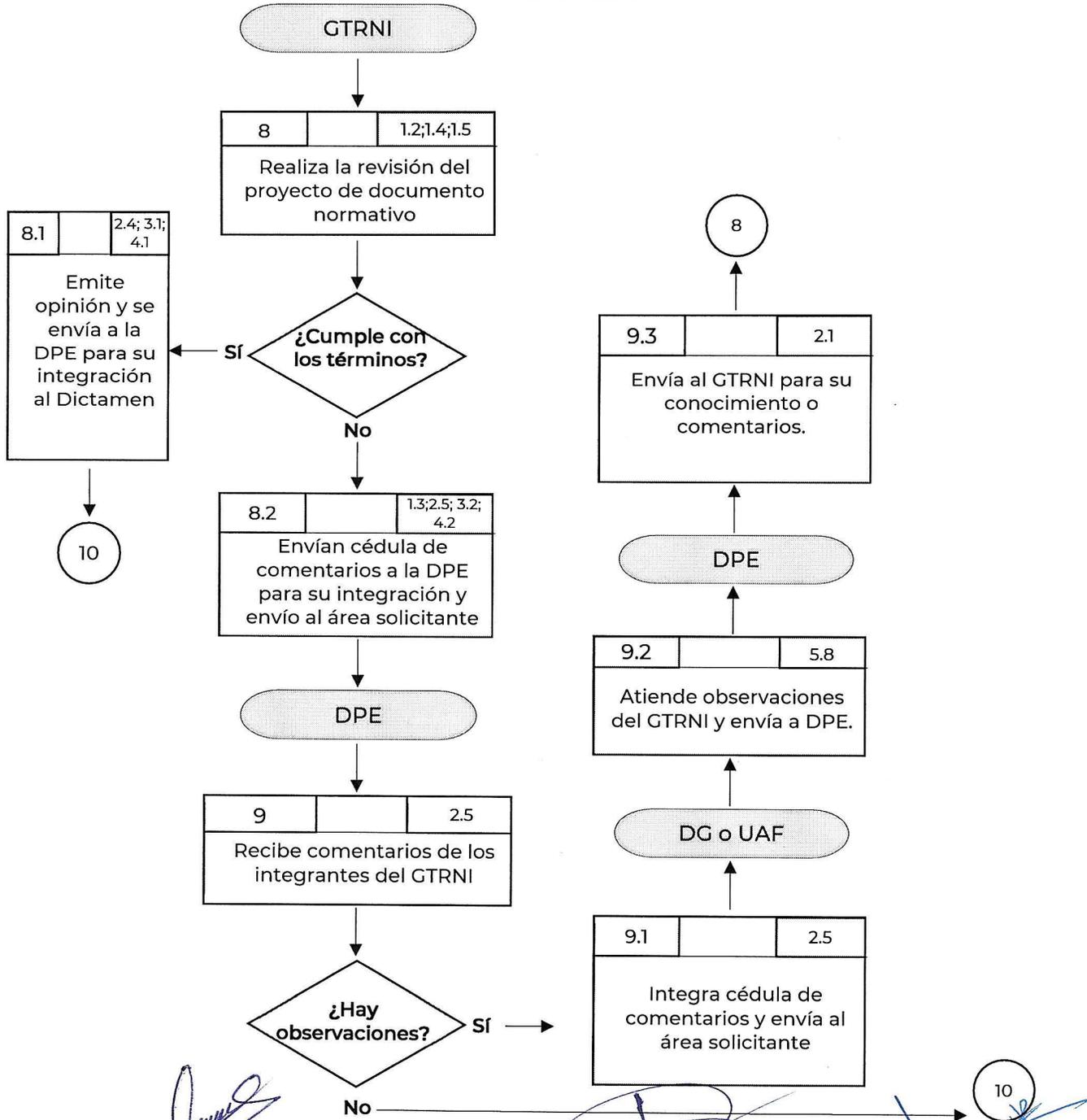
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	31 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

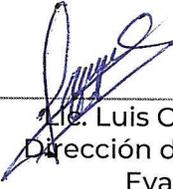
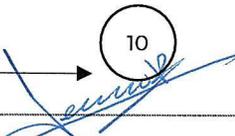
### IX. Diagrama de Flujo



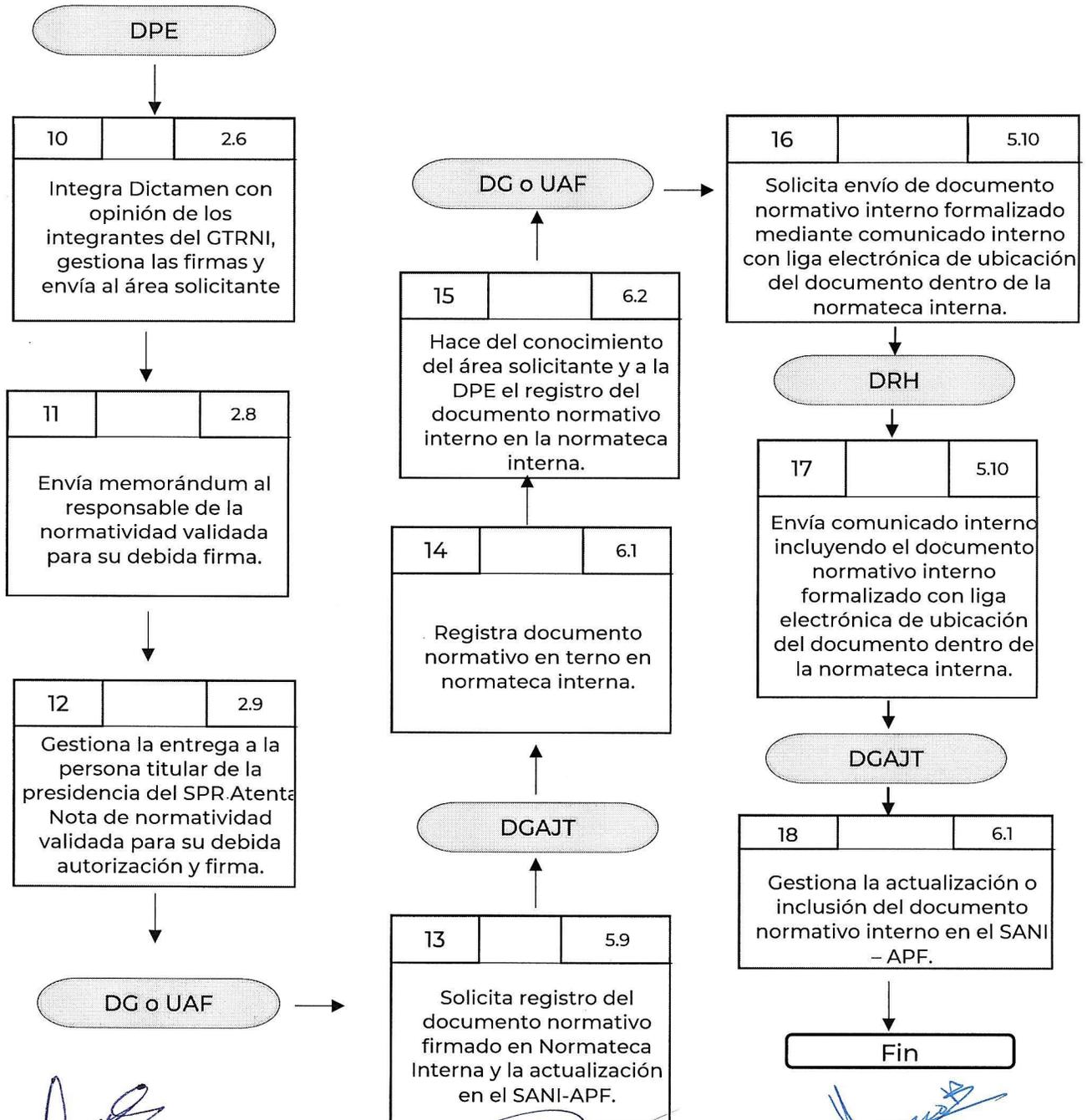
 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

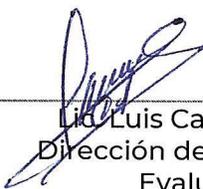
	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	32 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023



 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</p>	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	33 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023



 Lidia Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	34 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

## X. Frecuencia del procedimiento

El presente procedimiento se deberá realizar conforme a la necesidad de emisión, permanencia sin cambios, modificación o eliminación de documentación normativa conforme al PATRNI del SPR.

## XI. Vigencia

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su formalización y estará vigente en tanto no se emita un nuevo Manual para los fines establecidos en el presente.

## XII. Control de Cambios

Fecha de autorización	Código y número de revisión	Tipo de cambio	Descripción resumida del cambio	Documentos normativos y de apoyo en los que impacta el cambio
29 de junio de 2023	UAF.DPE.1.0	Elaboración inicial	Definición del procedimiento para la validación de documentos normativos del SPR.	Manual para validación de documentos normativos del SPR

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

	<b>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	Hoja:	35 de 41
	<b>Manual para validación de documentos normativos del SPR</b>	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**XIII. Hoja de Firmas**

**Responsable**

**Rodolfo Reyes Flores**  
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

**Autorizó**

**Jenaro Villamil Rodríguez**  
Presidente del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

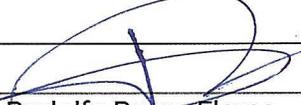
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	36 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

#### XIV. Relación de Anexos

#### ANEXO 1.

#### FORMATO 1. DIAGNÓSTICO DEL PROYECTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

DATOS DE LA NORMA INTERNA			
CÓDIGO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA		FECHA DE EMISIÓN
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA			
DIAGNÓSTICO DOCUMENTO NORMATIVO			
IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO			
<b>PROPÓSITO DEL DOCUMENTO:</b> Documento Normativo <input type="checkbox"/> Normar <input type="checkbox"/> Instruir / Establecer <input type="checkbox"/> Facultar Documento No Normativo <input type="checkbox"/> Informar <input type="checkbox"/> Avisar <input type="checkbox"/> Registrar			
MOTIVACIÓN DE AUTORIZACIÓN			
EMISIÓN	PERMANENCIA	MODIFICACIÓN	ELIMINACIÓN
<input type="checkbox"/> Necesidad de normatividad  <input type="checkbox"/> Instruir o facultar alguna actividad  <input type="checkbox"/> Nueva disposición o mandato oficial	<input type="checkbox"/> Vigencia sin cambios.  <input type="checkbox"/> Cumple atributos de calidad regulatoria.  <input type="checkbox"/> No se contraponen con otros ordenamientos de mayor o igual jerarquía.	<input type="checkbox"/> Fondo <input type="checkbox"/> Forma  <input type="checkbox"/> Actualización	<input type="checkbox"/> Falta de fundamentación y/o motivación <input type="checkbox"/> Desregularización <input type="checkbox"/> Simplificación <input type="checkbox"/> Consolidación <input type="checkbox"/> Pérdida de vigencia <input type="checkbox"/> Duplicidad <input type="checkbox"/> Por no ser un documento normativo
JUSTIFICACIÓN DE LA MOTIVACIÓN:			
RESPONSABLES DEL DIAGNOSTICO			
NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FIRMA	

 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	37 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

## ANEXO 2. PORTADA

  
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Código	
Nombre del Documento Normativo	
Proceso al que pertenece	
Area Responsable	

 Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó



	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	39 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023	

### ANEXO 4. HOJA DE FIRMAS

#### Responsable

Corresponde a la firma de la persona responsable de la emisión/actualización/modificación del documento normativo, conforme a las funciones de la DG / UAF correspondiente

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
Nombre

Dirección General

Autorizó

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
Nombre

Presidente del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	40 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**ANEXO 5.  
FORMATO 2. CÉDULA DE COMENTARIOS GTRNI**

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Cédula de comentarios GTRNI		
	Nombre del documento normativo interno	Hoja:	1 de 1
		Código:	XXX.XXX.XX
	Proceso al que pertenece	Fecha:	XX/XXX/XXXX

**I. Acrónimos y Glosario de Términos**

Comentario GTRNI	Atención comentarios
MIEMBRO QUE COMENTA Comentario XXXXXXXX	

**II. Marco Legal**

Comentario GTRNI	Atención comentarios
MIEMBRO QUE COMENTA Comentario XXXXXXXX	

**III. Introducción**

Comentario GTRNI	Atención comentarios
MIEMBRO QUE COMENTA Comentario XXXXXXXX	

**IV. Objetivo**

Comentario GTRNI	Atención comentarios
MIEMBRO QUE COMENTA Comentario XXXXXXXX	

...

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	41 de 41
	Manual para validación de documentos normativos del SPR	Código:	UAF.DPE.1.0
		Última actualización:	28/junio/2023
	Gestión de procesos	Fecha de elaboración:	28/junio/2023

**ANEXO 6**  
**FORMATO 3. DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE NORMATIVA INTERNA**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CÓDIGO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	FECHA DE EMISIÓN
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
MOTIVO DE AUTORIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Modificación	
<input type="checkbox"/> Permanencia	<input type="checkbox"/> Eliminación	
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
OPINIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
OPINIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
OPINIÓN REPRESENTANTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
OPINIÓN ÁREA(S) ALTERNA(S) REVISORA(S)		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
REPRESENTANTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
ÁREA REVISORA ALTERNA		

 Lic. Luis Castillo Toledo Dirección de Planeación y Evaluación	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	 Jenaro Villamil Rodríguez Presidente del SPR
Elaboró	Revisó	Autorizó