



## INTRODUCCIÓN

**Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**, reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la Entidad, es indispensable la construcción de una cultura de ética pública, por lo que es necesario se consolide una visión con valores y principios que orienten el actuar de las personas servidoras públicas, hacia la honestidad, la transparencia, la integridad, la igualdad laboral, la no discriminación y la rendición de cuentas, y los sensibilicen sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que debe desempeñar ante la sociedad.

Que el lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## OBJETIVO

La Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, tendrá la facultad de consulta y asesoría para la revisión y seguimiento de las denuncias presentadas en los buzones, del correo electrónico y/o a través de oficios, para dar atención directa o indirectamente a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, buscando en todo momento el cumplimiento al Código de Conducta y al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Asimismo, llevará a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

## CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las personas servidoras públicas que laboran en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



## DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

**Comisión de vigilancia o Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación:**

Órgano integrado al interior de Canal 22 por un Coordinador, una Supervisora, una Secretaria y un Operativo.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Personas servidoras públicas:** Es toda persona independientemente de su sexo, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en la Ciudad de México, según lo dispuesto en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Igualdad y no discriminación.** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE  
VIGILANCIA DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE  
PRÁCTICAS DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN  
DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

---

## LINEAMIENTOS

En apego al ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, última reforma publicada el 5 de febrero de 2019, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, última reforma publicada el 22 de agosto de 2017, Canal 22 acordó la creación de una Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, encargada de revisar y dar seguimiento a las denuncias que pudieran presentarse, con la finalidad de agilizar, transparentar y salvaguardar la confidencialidad de los supuestos, así como garantizar la adecuada atención y seguimiento de cada uno, informando en las sesiones ordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés el seguimiento de las denuncias, que en su caso, se presenten.

En todo momento se actuará en apego a lo establecido al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y Código de Conducta de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad, así como a su Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

## INTEGRANTES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

**Lic. Ricardo Cardona Acosta**, Subdirector General de Administración de Personal y Representante Legal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

**Grado de autoridad:** Coordinador.

### Responsabilidades:

1. Coordinar las actividades necesarias para vigilar que se cumpla el principio de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

### Funciones:

1. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones periódicas a los buzones ubicados en las instalaciones del Canal y que son del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.



2. Convocar a reuniones para atender posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de desigualdad laboral, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
3. Convocar a reuniones para atender posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de discriminación, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
4. Coordinar el seguimiento de las denuncias presentadas para su desahogo en tiempo y forma.
5. Revisar los informes que se presenten de las actividades realizadas por parte de la Comisión, mismas que se presentarán en las sesiones ordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Entidad.

**Lic. Lizeth Melo Alatorre**, Analista Contable.

**Grado de autoridad:** Supervisora.

**Responsabilidades:** Supervisar y aportar sugerencias de actividades que vigilen que se cumpla el principio de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

**Funciones:**

1. Participara cuando así se requiera, en las revisiones periódicas a los buzones ubicados en las instalaciones del Canal y que son del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
2. Participar en las reuniones para atender posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de desigualdad laboral, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
3. Participar en las reuniones para atender posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de discriminación, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
4. Participar en el seguimiento de las denuncias presentadas para su desahogo en tiempo y forma.
5. De contar con información necesaria, enviarla al secretario de la Comisión para que la integre a los informes que se presenten de las actividades realizadas por parte de la Comisión, mismas que se presentarán en las sesiones ordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Entidad.



**Thelma Yazmín Esquivel Neri**, Jefa de Departamento de Organización, Evaluación e Información y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

**Grado de autoridad:** Secretaria.

**Responsabilidades:** Apoyar al Coordinador para que se lleven a cabo todas las actividades propuestas y aportar sugerencias de actividades que vigilen que se cumpla el principio de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

**Funciones:**

1. Participar siempre en las revisiones periódicas a los buzones ubicados en las instalaciones del Canal y que son del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
2. Dirigir las reuniones para atender posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de desigualdad laboral, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
3. Dirigir las reuniones para atender posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de discriminación, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
4. Realizar las actividades necesarias para dar atención y seguimiento de las denuncias presentadas para su desahogo en tiempo y forma.
5. Elaborar y enviar al Coordinador de la Comisión para su visto bueno, los informes que se presenten de las actividades realizadas por parte de la Comisión, mismos que se incluirán en las sesiones ordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Entidad.

**Alfonso Popoca Baza**, Asistente de la Jefatura de Organización, Evaluación e Información.

**Grado de autoridad:** Operativo.

**Responsabilidades:** Apoyar para dar cumplimiento a las actividades propuestas que vigilarán que se cumpla el principio de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.



**Funciones:**

1. Llevar a cabo la logística para las reuniones que atenderán las posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de desigualdad laboral, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
2. Llevar a cabo la logística para las reuniones que atenderán las posibles denuncias presentadas en buzones, correos, u oficios en materia de discriminación, para que la Comisión dé el seguimiento correspondiente.
3. Llevar el control interno de las denuncias presentadas en la Comisión.

De las revisiones que la Comisión Consultora de asesoría, para la revisión y seguimiento de las denuncias presentadas en los buzones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, realizada a los 8 buzones de la Entidad, al correo electrónico y/o a través de oficios, se analizarán las denuncias que sean consideradas como prácticas impropias de Igualdad Laboral y No Discriminación en Canal 22, para ser turnadas a la Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Una vez que la Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, tenga en sus manos las denuncias que incurran en actos de desigualdad laboral y discriminación, se llevará a cabo una reunión en un espacio que ofrezca seguridad, transparencia y asegure su confidencialidad (oficina cerrada o sala de juntas).

Asimismo, se verificará que las denuncias cumplan con los elementos previstos en los Lineamientos vigentes para su seguimiento, calificando las denuncias como sigue:

- Probable incumplimiento.
- De no competencia.
- Por falta de evidencia.

Las denuncias que no cuenten con los elementos previstos en los Lineamientos vigentes para su seguimiento serán archivadas en el expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como antecedente para la Comisión cuando ésta involucre reiteradamente a las personas servidoras públicas en particular.



De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistarán a las personas servidoras públicas involucrados de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

Debiendo dejar constancia escrita. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Mantener estricta confidencialidad de los datos que presenten las denuncias.

Presentar sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

Atender las denuncias dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Formular observaciones y recomendaciones en caso de denuncias de incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se hará de conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control.

### **Frecuencia de las reuniones.**

La Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, se reunirá por lo menos 2 veces al año en un espacio que ofrezca seguridad, transparencia y asegure su confidencialidad.

Cada reunión de la Comisión de Vigilancia deberá contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada reunión realizada.





Los miembros de la Comisión de vigilancia se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de sus integrantes, en función de la demanda de casos por dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna denuncia que les competa.

### **Inhabilitación del Comité.**

La Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación dejará de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que el Grupo, Comisión o Comité manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.
- b) Incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.
- c) Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.

Los integrantes de la Comisión de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación en turno.
- b) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- c) Por realizar actos que lesionen la efectividad de la Comisión de vigilancia o de los procesos que se lleven a cabo.

Junio de 2019.

**ATENTAMENTE,**

---

**THELMA YAZMÍN ESQUIVEL NERI**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,  
EVALUACIÓN E INFORMACIÓN Y  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES