



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 14

1. PROPÓSITO:

Coordinar la integración del material audiovisual para la producción de material promocional para su transmisión en pantalla, dispositivos móviles, multipantallas, internet y redes sociales. Con el objeto de difundir y promover los contenidos de la programación de la Televisora, para mantener el interés de los televidentes en la programación del Canal 22 Nacional e Internacional para incrementar los niveles de audiencia.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a la producción y elaboración de Promocionales para pantalla, dispositivos móviles, multipantallas, internet y redes sociales.

Los Promocionales son editados en sistema no lineal para las diferentes señales del Canal 22. Se entregan promocionales: preventivos, específicos y genéricos; tráiler de cine; carteleras prime time; cortinillas a full; a continuación y estás viendo (en su caso); esquelas; felicitaciones; cápsulas de ajuste; cowl (cintillos con información). Elaboración de spots con instituciones que tienen convenio con comercialización, videos corporativos o informes para la Secretaría de Cultura.

Aplica a la Dirección General; Subdirección General de Producción y Programación; Subdirección General Comercial; Dirección de Imagen Corporativa; Dirección de Programación; Dirección de Producción; Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal; Dirección de Noticias; Gerencia de Promoción e Imagen; Gerencia de Diseño Gráfico; Gerencia de Comunicación Social; Gerencia de Control Técnico y Continuidad; Dirección de Ventas; Dirección de Ingeniería y Operaciones; Dirección de Transmisión; Videoteca y Archivo.

El proceso tiene conexión con el Proceso Integral de Programación Televisiva, Proceso para la Planeación y Elaboración de la Carta de Programación Anual de la Señal Nacional e Internacional, Proceso integral de programación televisiva, Proceso para la Producción de Promocionales en Interiores y/o Exteriores por Nueva Programación y/o cambio de temporada, Proceso para Realizar Anuncios en Medios de Comunicación Impresa, Proceso para Realizar la Actualización de Sitios y Mini-sitios de Internet, Proceso para el Intercambio Publicitario en Medios de Comunicación, Proceso para la Elaborar y Desarrollar Sitios y Mini-sitios De Internet, Proceso para Solicitar, Programar y Proporcionar Servicios Técnicos, Proceso para el Ingreso de Material Video-grabado a La Videoteca, Proceso para Solicitar y Proporcionar la Ingesta de Material Televisivo.

Área emisora del proceso: Dirección de Imagen Corporativa.

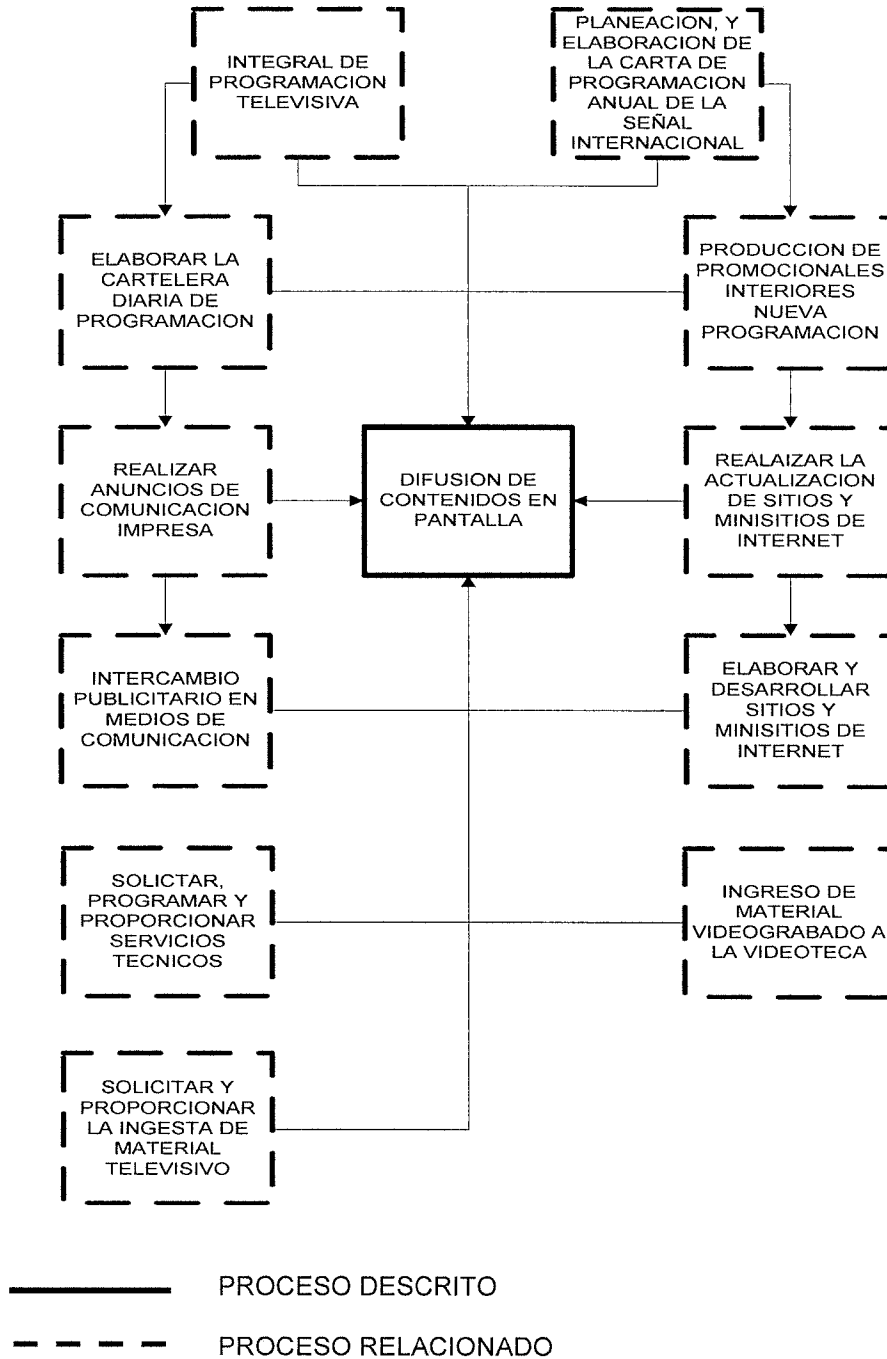
3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad de la Gerencia de Planeación y de la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional, entregar y notificar por correo electrónico la **carta y sinopsis** de programación mensual de las señales ya se encuentran en el intranet a más tardar el día 15 del mes inmediato anterior a la fecha en que surtirá efecto.
- La Gerencia de Planeación y la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional, deberán entregar por correo electrónico a la Gerencia de Promoción e Imagen los **destacados** de la programación de la señal Nacional e Internacional a más tardar el día 15 del mes inmediato anterior a la fecha en que surtirá efecto la programación mensual.
- La Gerencia de Planeación Televisiva y la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional, deberán notificar y modificar en intranet las posibles **actualizaciones a la programación** cuando menos **cinco días** naturales antes de la fecha de la Programación que impactaran, salvo en los casos excepcionales que ameriten un cambio de programación el mismo día.



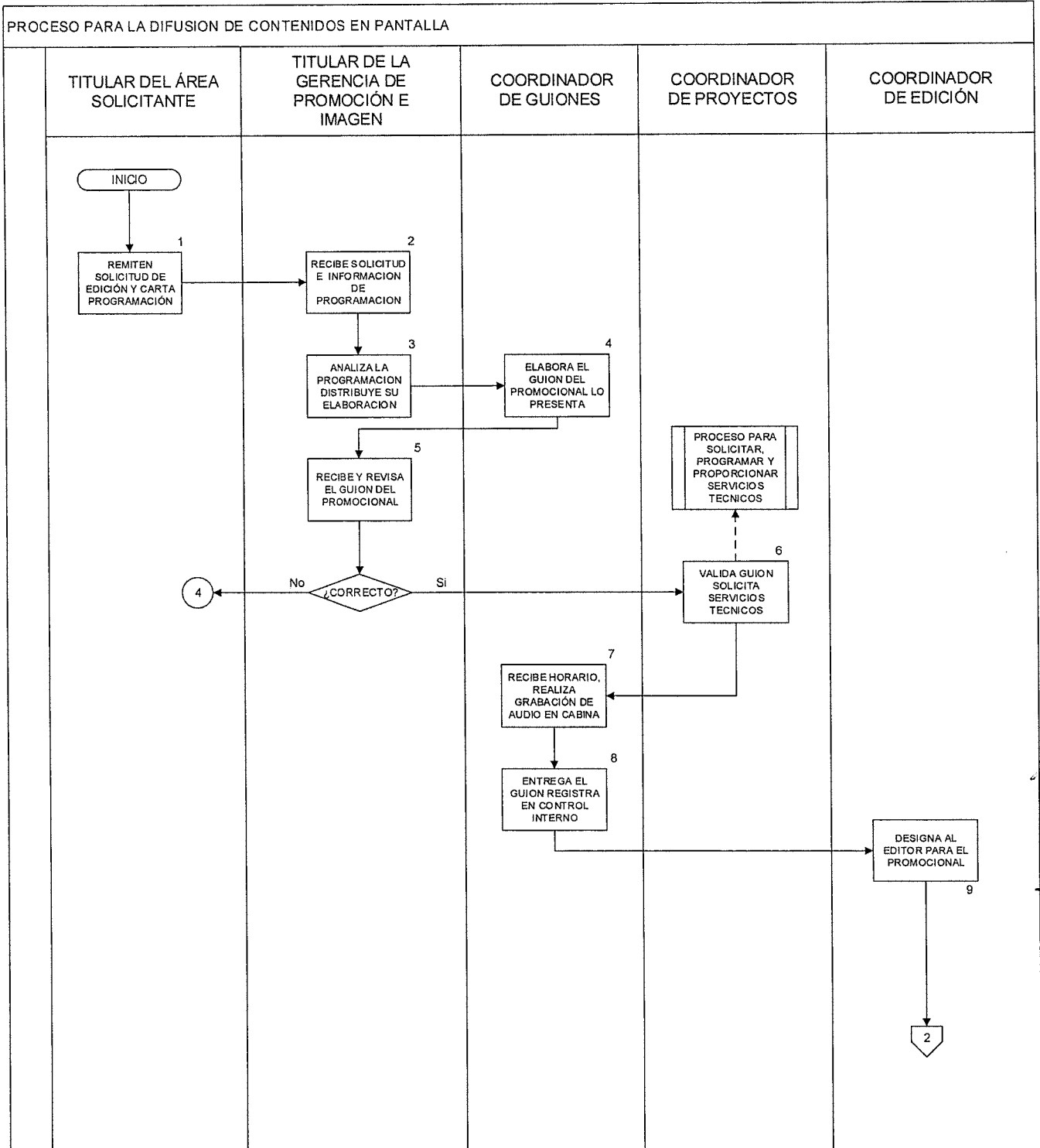
PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 14

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS





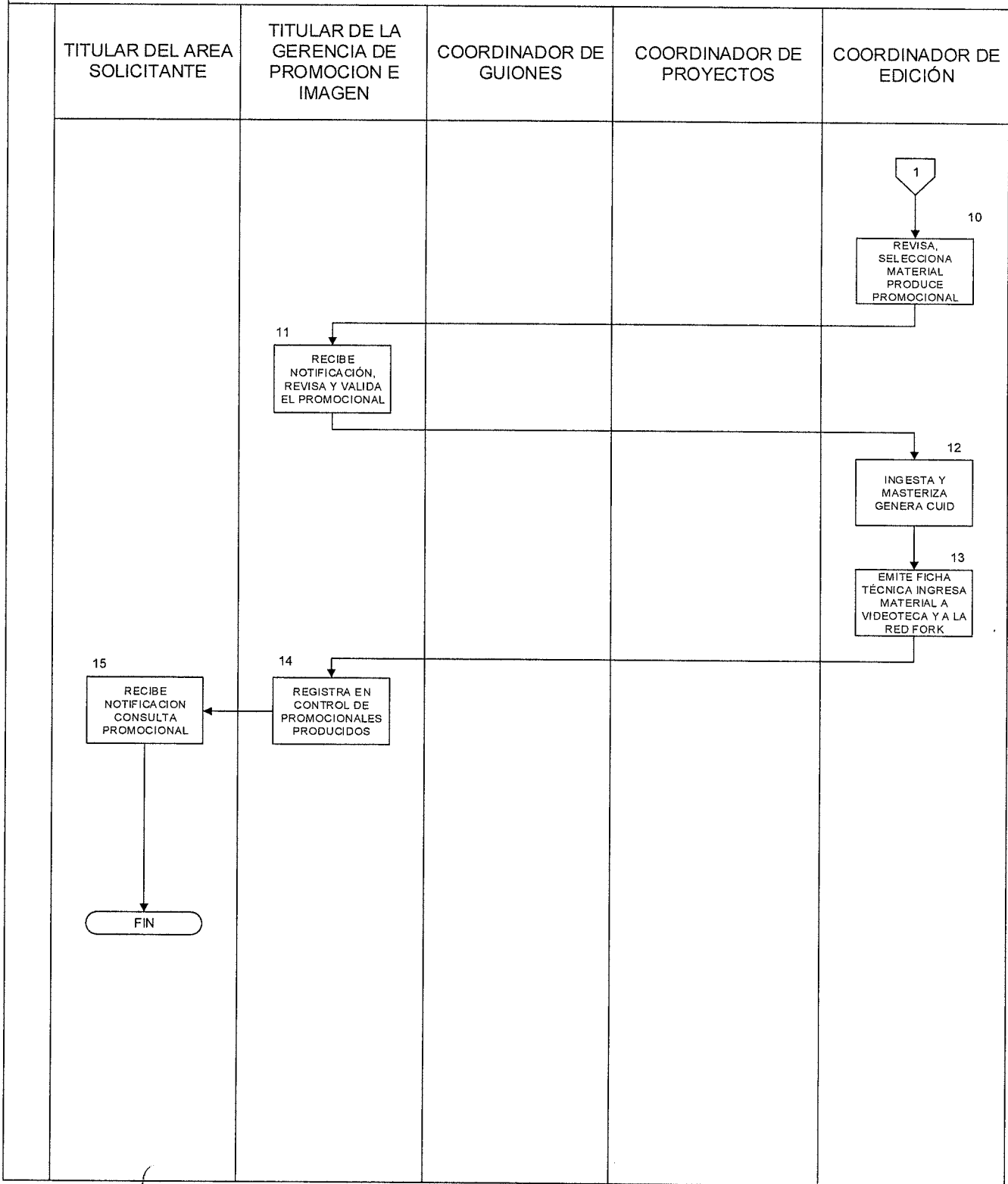
4. DIAGRAMA DE PROCESO:





PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 14

PROCESO PARA LA DIFUSION DE CONTENIDOS EN PANTALLA





PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 14

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Remiten solicitud de edición y carta de programación mensual	1.1. Presentan solicitud de Edición en formato electrónico, en su caso 1.2. Notifican vía correo electrónico al titular de la Gerencia de Promoción e Imagen: -La carta de programación mensual. -La sinopsis de la programación mensual. -La ficha técnica de las películas programadas. -El nombre definitivo de los programas de producción propia. -Las actualizaciones de programación. -Los destacados de la programación.	TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
2. Recibe solicitud e información de programación.	2.1 Recibe de las áreas solicitantes, las solicitudes de edición, en formato electrónico o bien mediante escrito libre para elaboración de demos, spot, campañas 2.2 Recibe información: -Un aviso por correo electrónico que la carta de programación mensual para el mes de que se trate ya está disponible en el intranet. -La carta de programación semanal e información sobre los programas de mayor impacto para promoción, en la reunión semanal de programación; -La sinopsis y ficha técnica de las películas programadas, en el intranet; -El nombre definitivo de los programas de producción propia, por correo electrónico e intranet. -Aviso de Actualizaciones a la programación en el intranet, por correo electrónico. -Información especial de piezas a elaborar, en su caso.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN
3. Analiza la programación, distribuye la elaboración.	3.1. Realiza análisis de la carta de programación mensual, la sinopsis y ficha técnica de películas, la información de los programas de mayor impacto para promoción, el nombre definitivo de los programas de producción propia y en su caso las solicitudes en formato electrónico para elaboración y producción de demos, spot y campañas. En lo sucesivo información de programación. 3.2. Convoca a reunión de trabajo al coordinador de proyectos, coordinador de edición, coordinador de guiones y al coordinador de producción.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 14

	3.3. Distribuye la realización del material promocional entre los guionistas, les entrega la información de programación según corresponda.	
4. Elabora el guion del promocional, lo presenta.	4.1. El coordinador de guiones recibe instrucciones y la información de programación, y distribuye entre los guionistas, según corresponda. 4.2. Elaboran en formato electrónico el guion de cada uno de los promocionales a su cargo, entregan al coordinador de guiones. 4.3. El coordinador de guiones recibe y notifica, turna vía correo electrónico, el formato electrónico y el guion de cada promocional, a su cargo, al Titular de la Gerencia de Promoción e Imagen.	COORDINADOR DE GUIONES
5. Recibe y revisa el guion del promocional	5.1. Recibe los formatos electrónicos con los guiones de cada promocional. 5.2. Revisa cada uno de los guiones elaborados. ¿Correcto? No: Continuar en etapa 4 Si: Continua proceso 5.3. Instruye las correcciones a realizar 5.4. Devuelve el o los guiones para su reformulación. Continuar en etapa 4	TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN
6. Valida el guion, solicita servicios técnicos	6.1. Valida por correo electrónico el promocional. 6.2. Realiza proceso de solicitud mensual de servicios técnicos para obtención de tiempo en cabina de audio y para servicio de protocols así como para obtener tiempo en la isla de edición. Obtiene el horario en cabina para realizar la grabación de audio del promocional. NOTA: Esta actividad conecta con el proceso para la solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos. 6.3. Comunica al coordinador de guiones el horario asignado en cabina para la grabación del audio del promocional y le instruye para realizarla.	COORDINADOR DE PROYECTOS
7. Recibe horario, realiza la grabación de audio en cabina.	7.1 El coordinador de guiones, recibe instrucciones y asiste en el horario asignado, con el locutor designado, a la cabina de audio. 7.2 Realiza con el locutor la grabación de audio del promocional de acuerdo al guion. 7.3 Efectúa, en el equipo protocols, la edición de la grabación y lo sube a la red de fork.	COORDINADOR DE GUIONES
8. Entrega el guión, registra en control interno.	8.1 Entrega al coordinador de guiones el guion de cada promocional.	COORDINADOR DE PROYECTOS



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 14

	8.2 Registra mensualmente en el Control de promocionales el contenido de la información de los promocionales producidos en el periodo.	
9. Designa el editor para el promocional.	9.1 Recibe el guion de cada promocional. 9.2 El coordinador de edición asigna a cada editor diariamente, de dos a tres promocionales en el formato electrónico y orden de edición, en función de horario y carga de trabajo. 9.3 Recibe del titular de la Gerencia de Diseño Gráfico, periódicamente, el material gráfico a incorporar en la edición al promocional, en su caso.	COORDINADOR DE EDICIÓN
10. Revisa, selecciona material, produce el promocional.	10.1 El editor recibe información del coordinador de edición del horario asignado en la isla de edición. 10.2 Revisa en la isla de edición el material solicitado en el fork y selecciona los fragmentos del programa o película, que utilizará para la producción del promocional. 10.3 Produce, en forma digital, el promocional con la composición de imagen obtenida de los fragmentos seleccionados del material en la red de fork. 10.4 Notifica al Titular de la gerencia de operación e imagen que el material se encuentra en el equipo de la isla para su revisión.	COORDINADOR DE EDICIÓN
11. Recibe notificación, revisa, valida en su caso el promocional.	11.1 Revisa en el equipo de la isla de edición el promocional producido. 11.2 Indica verbalmente, en su caso, los ajustes que resulten necesarios, los cuales se realizan de inmediato. 11.3 Valida verbalmente, en sitio el promocional producido instruye su ingesta.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN
12. Ingesta y masteriza el promocional genera CUID	12.1 Recibe la validación verbal del promocional Producido. 12.2 Ingesta a la red de FORK generando una CUID y masteriza en XDCAM el promocional producido. NOTA: Esta actividad conecta con el proceso para solicitar y proporcionar la ingesta de material televisivo.	COORDINADOR DE EDICIÓN
13. Emite ficha técnica, ingresa material a Videoteca y en la red de fork.	13.1. Recibe el XDCAM que contiene los promocionales producidos y el formato ficha técnica de calificación. 13.2. Verifica los registros de cada promocional en el XDCAM y en el FORK material video-grabado. 13.3. Anota en el formato ficha técnica (cinco tantos) los datos y registros de cada promocional (Titulo, tiempo real de entrada y salida, duración, etcétera.).	COORDINADOR DE EDICIÓN



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 14

	<p>13.4. Realiza proceso de ingreso a la Videoteca y Archivo, del material video grabado conteniendo los promocionales producidos y distribuye el formato ficha técnica de calificación.</p> <ul style="list-style-type: none">-Tanto 1 para inserción en el cassette del material video grabado con los promocionales-Tanto 2 para el Departamento de Videoteca y Archivo.-Tanto 3 para el Departamento de Continuidad.-Tanto 4 para archivo de transparencia.-Tanto 5 para el área requirente. <p>13.5. Informa al Titular de la Gerencia de Promoción e Imagen del ingreso de los promocionales a la Videoteca y Archivo.</p> <p>NOTA: Esta actividad conecta con el proceso para el ingreso de material grabado a la videoteca.</p>	
14. Registra en control de promocionales producidos.	<p>14.1. Recibe notificación verbal del ingreso de los promocionales a la Videoteca y Archivo, así mismo el tanto de la ficha técnica de calificación para el archivo de transparencia calificación y la Orden de edición.</p> <p>14.2. Efectúa registro en el control interno de entregas y adeudos de promocionales por cada editor.</p> <p>14.3. Registra en el control de promocionales producidos en el periodo, el número de cinta o spot y la fecha de entrega a la Videoteca y Archivo.</p> <p>14.4. Notifica al Titular del Área Solicitante vía correo electrónico, obtiene acuse.</p> <p>14.5. Archiva la ficha técnica de calificación.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN
15. Recibe notificación consulta promocional	<p>15.1. Recibe notificación y consulta promocional, vía correo electrónico en la que pone a su disposición el promocional generado.</p> <ul style="list-style-type: none">-Titular de la Dirección de Programación-Titular de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal Internacional.-Titular de la Gerencia de Planeación.-Titular de la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional <p>Termina proceso</p>	TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

Tiempo de realización: de 3 a 6 días hábiles en función de contenidos y extensión.



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de estilo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Carta mensual de programación	Indefinido	Gerente de Promoción e Imagen	No aplica
Control de Promocionales	Indefinido	Gerente de Promoción e Imagen	No aplica

8. GLOSARIO:

- **Actualizaciones a la programación**

Notificación de cambios de último momento a la programación televisiva.

- **Limpieza de la Grabación**

Selección de las mejores piezas grabadas de video, así como depuración del sonido o audio grabado de posibles defectos de grabación.

- **Crawl**

Tipo de efecto para mostrar información en pantalla donde el gráfico o texto generalmente aparece de izquierda a derecha de manera horizontal. A diferencia del Roll que es de abajo hacia arriba en vertical.

- **CUID**

Clave Única de Identificación Digital.

- **Edición no lineal**

Es el tipo de edición sistema por el cual se pueden ampliar o reducir cualquier secuencia de una edición o montaje sin alterar ni dañar las posteriores. Sí además se puede acceder a cualquier punto del material bruto instantáneamente, sin recorrer las tomas previas y de manera aleatoria. Es propia de los formatos digitales en el que el sistema de postproducción no requiere acceso lineal al material.



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 14

- **XDCAM**

Es la serie de productos para grabación de video utilizando medios no lineales, introducido por Sony en 2003. Existen cuatro líneas de productos diferentes — XDCAM SD, XDCAM HD, XDCAM EX y XDCAM HD422 — difieren en los tipos de codificador utilizado, el tamaño de la imagen, el tipo de contenedor y en los soportes de grabación.

- **FORK**

Sistema MAM o administrador de media digital (video).

- **Intranet**

Es una red de ordenadores privada basada en los estándares de Internet.

Las Intranets utilizan tecnologías de Internet para enlazar los recursos informativos de una organización, desde documentos de texto a documentos multimedia, desde bases de datos legales a sistemas de gestión de documentos. Las Intranets pueden incluir sistemas de seguridad para la red, tableros de anuncios y motores de búsqueda.

Una Intranet puede extenderse a través de Internet. Esto se hace generalmente usando una **red privada virtual (VPN)**.

- **Pro Tools**

Es una estación de trabajo de audio digital (*Digital Audio Workstation o DAW, en inglés*), una plataforma de grabación, edición y mezcla multipista de audio y midi, que integra hardware y software. Por sus altas prestaciones, es considerado el estándar de grabación, edición y mezcla en estudios profesionales y postproducción, usado mundialmente.

- **Cortinilla**

Imagen generalmente sin movimiento con un texto descriptivo y en ocasiones acompañado de voz off y música, cuyo propósito es mostrar un aviso a la audiencia.

- **Promocional**

Se refiere a los spots mediante los que se promueven las series, programas, películas y demás eventos que se transmiten por la televisora, con el propósito de que el teleauditorio se entere de ellos y le resulte atractivo verlos. Su duración aproximada es de 30 segundos.

- **Promocional Especifico**

Es el que señala fecha y hora de transmisión, la barra, tema y especial énfasis del titulo del programa. Su duración aproximada es de 30 segundos.

- **Promocional Genérico**

Es el que avisa o informa un evento y da a conocer la barra si se tiene, tema del programa, fecha y hora de transmisión, pero no señala el título específico del programa. Su duración aproximada es de 30 segundos.



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 14

- **Promocional Preventivo**

Es el que avisa o informa un evento futuro sin detallar o especificar su fecha y hora de transmisión. Su duración aproximada es de 30 segundos. Ejemplo "Próximamente"

- **Spot**

Material de corta duración, desde 10 segundos hasta un minuto, que contiene por ejemplo: comerciales, promocionales, tiempos oficiales, cortesías, etc.

- **Tráiler**

Es la unión de varios promocionales específicos y/o genéricos. Su duración aproximada es de 1:00 a 5:00 minutos.

- **Titular del área solicitante.** (Titular de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal Internacional, y el Titular de la Gerencia de Planeación, Titular de la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional)

Es la persona responsable de proporcionar la información básica de la programación (carta de programación mensual, sinopsis, ficha técnica, nombre definitivo del programa y/o producción, las actualizaciones y los destacados de la programación) suficiente para atender las solicitudes de generación de promocionales de la programación del canal.

9. ANEXOS:

I. Formato electrónico Orden de edición.

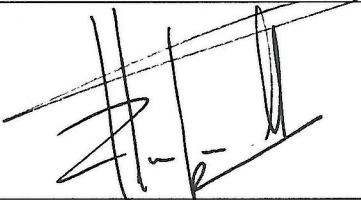
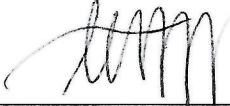





PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 14

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	18 de marzo de 2016	Mejora continua, actualización de las políticas y procesos relacionados, integración de las conexiones de procesos relacionados, así como la simplificación de actividades, cambio del diagrama de flujo, actualización de medios e integración de conceptos en el glosario de términos.

Fecha de autorización: 1º de julio de 2009.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 HUGO LÓPEZ ARCE ÁNGELES GERENTE DE PROMOCIÓN E IMAGEN	 TERESA GASPAR VILLARIÁS DIRECTORA DE IMAGEN CORPORATIVA	 LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL
COPARTICIPANTÉ	COPARTICIPANTÉ	
 LIC. ABEL FLORES SANHUEZA DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	 LIC. ORISSA CASTELLANOS RODRÍGUEZ DIRECTORA DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL	



<p style="text-align: center;">PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA</p>	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 13 de 14

ANEXO I

FORMATO ELECTRÓNICO ORDEN DE EDICIÓN

ORDEN DE EDICIÓN
CANAL 22



Fecha: (1) _____

Entrega: (2) _____

EDITOR	PROMO/DEMO	TIPO	FECHA
(3)	(4)	(5)	(6)

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]

Observaciones: (7) _____

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN PANTALLA	Código: TVMETRO-NIS-0028
	Revisión: 2
	Hoja: 14 de 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1). Anotar la fecha de elaboración de la orden de edición.
- (2). Anotar la fecha de entrega de la pieza promocional.
- (3). Anotar el nombre del editor.
- (4). Anotar el título del promocional o en su caso demo.
- (5). Anotar si el promocional o el demo será preventivo/mañana/hoy/trailer/esquela/capsula/cortinilla/ etc.
- (6). Anotar el día y mes de transmisión.



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	x		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	x		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	x		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	x		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	x		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			N/A
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	x		
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	x		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	x		

Ponderación de cada condición:

10%

0.1

25%

0.3

10%

0.1

15%

0.2

10%

0.1

5%

0.1

10%

0.1

15%

0.2

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Versión 3-01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia de Promoción e Imagen

TITULAR

Hugo Alberto López Arce Ángeles

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

Video promocional

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Proceso para la Difusión de Contenidos en Pantalla

I.2. Objetivo del documento normativo

Con el objeto de realizar videos promocionales para difundir la programación de Canal 22

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Manual de organización	

III. Motivación del Proyecto normativo

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

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

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

Con base a las atribuciones del área, conferidas a través del Manual de Organización, y el Código de Ética

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

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

ninguna

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación, y en que consiste esta última.

Con base en el Programa de Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas de la Entidad, 2016

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C	Consistente
----------	--------------------

Atributo "C. Consistente".

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Materia/Tema:

Marco Normativo Referencial

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

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional. Diario Oficial de la Federación DOF: 08/05/2014 aprobado el 30 de mayo del 2013.	

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

Nombre del ordenamiento o disposición
MAAGTICSI versión 2014

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

Nombre del ordenamiento o disposición

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

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

Ponderación de cada condición:

25%

35%

10%

20%

10%

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

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

		Cumple	No Cumple	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	x		30% 0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	x		25% 0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	x		45% 0.6

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D Claro

tributo "D. Claro y sencillo".

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	x		10%
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	x		10%
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	x		10%
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	x		10%
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	x		10%
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	x		10%
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	x		10%
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	x		10%
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	x		10%
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	x		10%

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 80%