



GUÍA  
PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL

Código:  
C22-RRFF-003

Revisión: 2

Hoja: 1 de 12

### 1. PROPÓSITO:

Elaborar el Programa Anual de la televisora en función de los programas y proyectos a desarrollar, plantear los objetivos e indicadores de las metas que se pretende alcanzar durante el ejercicio presupuestal para el que se formula, así como establecer las líneas de acción para lograrlo, con el fin de obtener su autorización y registro por parte de la Coordinación Sectorial y avanzar en su ejecución.

### 2. ALCANCE:

La guía es aplicable a las acciones y trámites relacionados con la elaboración del Programa Anual, así como a las áreas responsables de su formulación y presentación.

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

Área emisora: Dirección de Finanzas.

Tiene conexión con la Guía para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, y la Guía para la Elaboración y Solicitud de Registro de Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de Inversión.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Es responsabilidad del Subdirector General de Administración y Finanzas informar al Director General de la televisora, del inicio de los trabajos de elaboración del Programa Anual, así como recabar su aprobación por parte del Director General.
- Es responsabilidad de los Subdirectores Generales y los Directores de Área, al establecer las metas y líneas de acción del Programa Anual, observar las líneas de estrategia, objetivos y compromisos previstos en el Programa Institucional de Mediano Plazo, a fin de asegurar la congruencia entre estos documentos.
- Es responsabilidad del Director de Finanzas, coordinar la elaboración del Programa Anual y asegurar que se cumpla con los plazos para su entrega a la Coordinadora de Sector.
- Es responsabilidad del Director de Finanzas proporcionar el apoyo y asistencia técnica, que pudieran requerir los titulares de los programas y proyectos, durante la elaboración del Programa Anual.
- Es responsabilidad del Subdirector General y en su caso de los Directores de Área responsables del cumplimiento de las metas programadas, establecer en consulta con la Dirección General los indicadores y metas de los programas y proyectos a su cargo.
- Es responsabilidad del Subdirector General y en su caso de los Directores de Área responsables del cumplimiento de las metas programadas, establecer los mecanismos y controles necesarios para el seguimiento y medición en todo tiempo de los avances en los programas a su cargo, en relación a los objetivos e indicadores de las metas comprometidas en el Programa Anual.
- Es responsabilidad del Subdirector General de Administración y Finanzas designar, en caso de ser necesario, al o los representantes de la Televisora, que deberán asistir, según el caso, a la reunión de trabajo convocada por la Coordinadora Sectorial para la elaboración del Programa Anual, cuyo nivel dentro de la estructura de la televisora, no deberá ser inferior al de Gerencia.
- Es responsabilidad del Director de Finanzas requerir, según sea el caso, la participación de los Subdirectores Generales, o de quien estos designen, en las reuniones de trabajo para la concertación de la estructura programática, a fin de asegurar la cobertura de esta a los proyectos y acciones que se desarrollarán.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 12

- Es responsabilidad del Gerente de Presupuesto recabar la información del Programa Anual, analizarla, concentrarla e integrar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) con base en la Metodología del Marco Lógico y presentarlo para su aprobación al Subdirector General de Administración y Finanzas.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal establecer el calendario mensual y trimestral con las fechas en que las Áreas Responsables del cumplimiento de las metas deberán entregar sus reportes.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal establecer los formatos necesarios para llevar el seguimiento y control de los avances del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal presentar periódicamente el análisis de evolución del cumplimiento de las metas, al Subdirector General de Administración y Finanzas y al Director de Finanzas.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 12

CONEXIÓN DE GUÍAS:

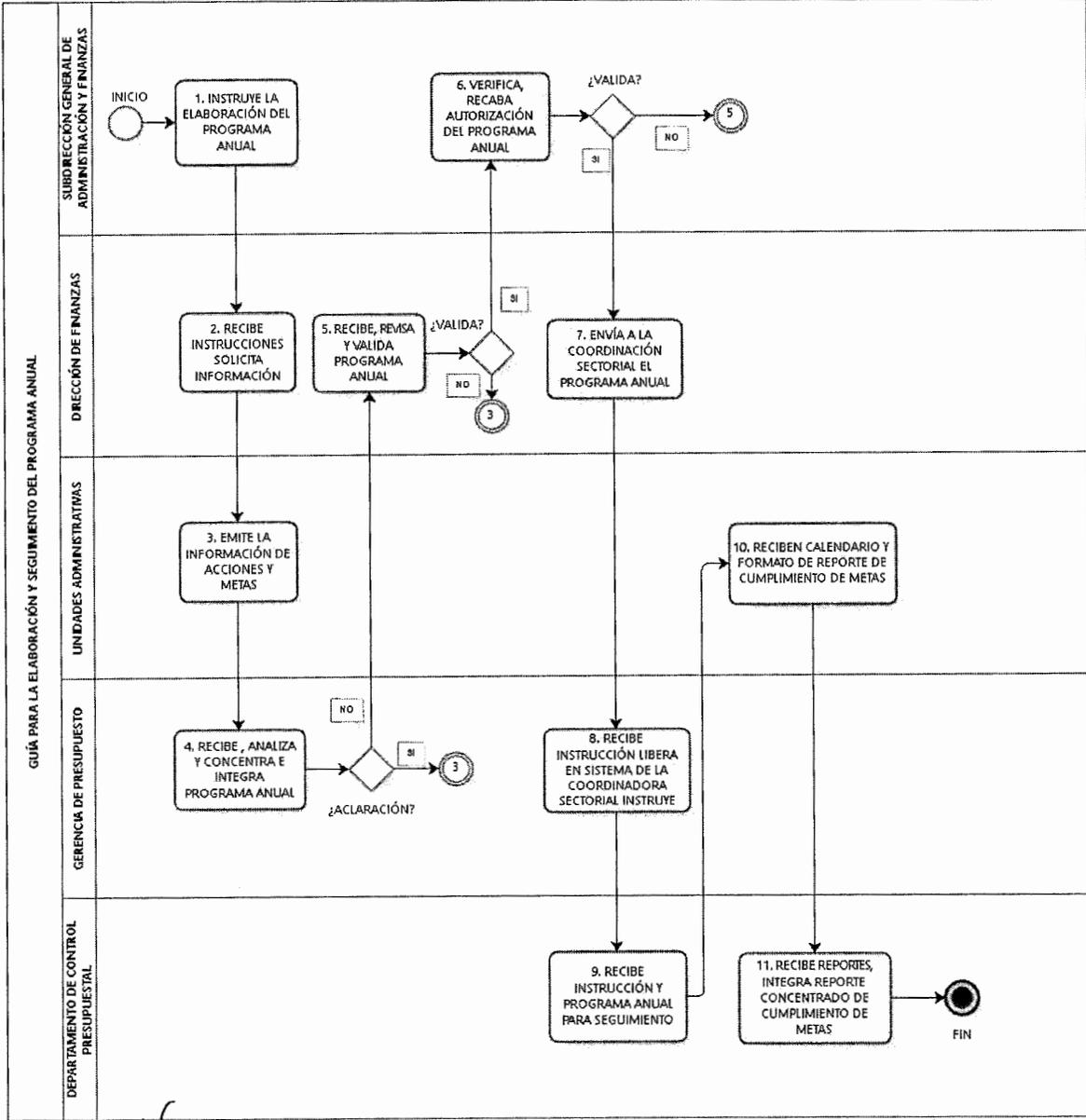


————— GUÍA DESCRITA

- - - - - GUÍA RELACIONADA



4. DIAGRAMA:



*Handwritten signature or initials*



<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL</b>	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 12

**5. DESCRIPCIÓN:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instruye la elaboración del Programa Anual.	<p>Nota: la elaboración del Programa Anual tiene como base la estructura programática autorizada de la Entidad, misma que tiene una etapa de revisión anual y concertación previa al proceso de presupuestación con el propósito de plantear posibles cambios por la inclusión de nuevos programas, proyectos o por baja de alguno de ellos y en estos casos obtener su autorización a través del sistema informático dispuesto por la Coordinación Sectorial. Cuando de la revisión resulte que no se requiere de cambio alguno, se entiende la continuidad de vigencia de la estructura programática operada en el año inmediato anterior. El programa anual se elabora bajo la metodología del marco lógico para la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).</p> <p>1.1 Recibe comunicación de la Coordinación Sectorial informando el inicio de la etapa de Elaboración del Programa Anual, así como los lineamientos e instrucciones y la liga de Internet para acceder al sistema informático.</p> <p>1.2 Verifica las fechas y reenvía el oficio por correo electrónico con instrucciones a la Dirección de Finanzas, a fin de coordinar y supervisar la elaboración.</p>	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
2. Recibe instrucciones, solicita información.	<p>2.1 Recibe instrucciones para coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual.</p> <p>2.2 Ingresa al sistema informático correspondiente, localiza los formatos e instrucciones para reportar el Programa Anual.</p> <p>2.3 Realiza en coordinación con el Gerente de Presupuesto la revisión detallada de los lineamientos y la información a captar y presentar.</p> <p>2.4 Emite formatos internos, con base en los lineamientos para captar la información de las Unidades Administrativas e instrucciones para la elaboración del Programa Anual.</p> <p>2.5 Turna correo electrónico a las Unidades Administrativas requiriendo la elaboración y la entrega a la Gerencia de Presupuesto de la información, según formatos internos. Recaba acuse de recibo electrónico.</p>	DIRECCIÓN DE FINANZAS.

*06*



<b>GUÍA</b> <b>PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL</b> <b>PROGRAMA ANUAL</b>	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 12

<p>3. Emiten la información de acciones y metas.</p>	<p>3.1 Reciben formatos internos e instrucciones para su llenado.</p> <p>3.2 Efectúan análisis de la información requerida, convocan según el caso, a participar a los Directores, Gerentes y Jefes de Departamento del área a su cargo.</p> <p>3.3 Determinan por proyecto las líneas de acción, objetivos, indicadores, unidades de medida, metas y calendario de metas por cada proyecto</p> <p>Nota: el material base para la elaboración es el Programa Institucional de Mediano Plazo de la Entidad, que a su vez deriva del Programa Especial Nacional de Cultura y Arte proveniente del Plan Nacional de Desarrollo. Así mismo considera la información del Programa Anual del ejercicio inmediato anterior al año de que se trate.</p> <p>3.4 Requisitan los formatos internos con la información solicitada.</p> <p>3.5 Obtienen el visto bueno de la Dirección General respectó a las acciones, objetivos y metas programados para el año de que se trate del área a su cargo.</p> <p>3.6 Remiten por correo electrónico al Gerente de Presupuesto los formatos conteniendo el Programa Anual del área a su cargo. Recaba acuse de recibo electrónico.</p>	<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>
<p>4. Recibe, analiza y concentra la información, integra el Programa Anual.</p>	<p>4.1. Recibe los formatos de las áreas con la Información del Programa Anual.</p> <p>4.2. Efectúa el análisis de la información y la congruencia de los datos recibidos.</p> <p>Nota: en caso de ser necesario solicita aclaración a las áreas o información complementaria que pudiera requerirse.</p> <p>4.3. Concentra, clasifica la información captada, de acuerdo a la estructura programática concertada.</p> <p>4.4. Ingresar en Internet al sistema informático con la clave de usuario asignada y realiza la captura del Programa Anual hasta concluirlo.</p> <p>4.5. Imprime el Programa Anual y lo presenta al Director de Finanzas.</p> <p style="text-align: center;">¿ACLARACIÓN? SI: continúa actividad No. 3. NO: continúa proceso.</p>	<p>GERENCIA DE PRESUPUESTO.</p>
<p>5. Recibe Revisa y valida el Programa Anual.</p>	<p>5.1 Recibe el Programa Anual impreso, revisa su contenido, congruencia y apego a las instrucciones para su elaboración, en su caso corrige.</p> <p>5.2 Valida el Programa Anual, lo presenta al Subdirector General de Administración y Finanzas.</p> <p style="text-align: center;">¿VALIDA? SI: continúa guía. No: solicita ajustes, continua en actividad No. 3.</p>	<p>DIRECCIÓN DE FINANZAS.</p>

*Handwritten signature*



<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL</b>	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 12

<p>6. Valida, recaba autorización del Programa Anual.</p>	<p>6.1 Verifica en coordinación con el Director de Finanzas el contenido del Programa Anual, en su caso instruye las correcciones y ajustes necesarios.          6.2 Valida el Programa Anual.          6.3 Presenta el Programa Anual, al Director General, recaba su autorización en el documento impreso.          6.4 Turna el Programa Anual autorizado e instrucciones para su remisión a la Coordinación Sectorial mediante sistema informático de la Coordinadora Sectorial.</p> <p style="text-align: center;">¿VALIDA?          SI: continúa guía.          NO: devuelve continua en actividad No. 5</p>	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p>
<p>7. Envía a la Coordinación Sectorial el Programa Anual.</p>	<p>7.1 Recibe el Programa Anual autorizado.          7.2 Instruye al Gerente de Presupuesto la captura y envía del Programa Anual mediante el sistema informático de la Coordinadora Sectorial con la clave de usuario asignada.</p>	<p>DIRECCIÓN DE FINANZAS.</p>
<p>8. Recibe instrucción libera en sistema de la Coordinadora Sectorial, instruye.</p>	<p>8.1 Recibe instrucción y Programa Anual autorizado.          8.2 Libera para la Coordinadora Sectorial el Programa Anual en el sistema de informático correspondiente.          8.3 Archiva de manera electrónica los formatos recibidos de los responsables de Área.          8.4 Instruye el seguimiento y control del cumplimiento de las metas al Departamento de Control Presupuestal.</p>	<p>GERENCIA DE PRESUPUESTO.</p>
<p>9. Recibe instrucción y Programa Anual para seguimiento.</p>	<p>9.1 Recibe instrucción y programa anual autorizado.          9.2 Integra el registro de metas a alcanzar en el periodo.          9.3 Genera calendario de cumplimiento de metas, con las fechas mensuales y trimestrales en que las unidades responsables deberán notificar los avances de metas.          9.4 Notifica vía correo electrónico a las unidades responsables las fechas de cumplimiento a través del calendario respectivo.          9.5 Envía formato de reporte de avances de metas, obtiene acuse y archiva de manera electrónica.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.</p>
<p>10. Reciben calendario y formato de reporte de cumplimiento de metas.</p>	<p>10.1. Reciben calendario mensual y trimestral, así como formato, programan reportes.          10.2. Llena los formatos de reporte de avances de metas, según corresponda al periodo.          10.3. Envían al Departamento de Control Presupuestal vía correo electrónico los reportes de cumplimiento de metas, en las fechas estipuladas en el calendario mensual y trimestral.</p> <p>Nota: en el reporte trimestral se deberá precisar de manera detallada las razones por las cuales se han cumplido o incumplido las metas.</p>	<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>



<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL</b>	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 12

<p>11. Recibe reportes, integra reporte concentrado de cumplimiento de metas.</p>	<p>11.1 Recibe los reportes de avances de metas de las áreas administrativas en la primera semana del mes.</p> <p>11.2 Integra el reporte concentrado mensual de cumplimiento de metas (RMCM) con justificaciones según sea el caso.</p> <p>11.3 Señala el cumplimiento trimestral específico de las metas conforme a lo programado por las áreas responsables.</p> <p>11.4 Señala el avance y/o desviaciones del trimestre conforme a lo programado por las áreas responsables.</p> <p>11.5 Presenta para su análisis de evolución al Subdirector General de Administración y Finanzas y al Director de Finanzas, emiten sus observaciones que son atendidas en el momento.</p> <p>11.6 Registra en el sistema informático de la Coordinadora Sectorial.</p> <p>11.7 Envía información a través del sistema informático de la Coordinadora Sectorial.</p> <p>Nota: en caso de existan errores en el reporte la presentado a través del sistema de la Coordinadora sectorial notifica de inmediato, se atiende de inmediato, en caso contrario se da por recibido.</p> <p style="text-align: center;">Termina Guía.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Tiempo de realización: mensual y trimestralmente.



GUÍA  
PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL

Código:  
C22-RRFF-003  
Revisión: 2  
Hoja: 9 de 12

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Planeación.	-----0-----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.	-----0-----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	-----0-----
Programa Institucional de Mediano Plazo de televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 2014-2018.	-----0-----
Programa Nacional de Cultura.	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	-----0-----

#### 7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio e instructivo para elaboración del Programa Anual.	2 años.	Gerencia de Presupuesto.	-----0-----
Formatos internos para captar la información.	2 años.	Gerencia de Presupuesto.	-----0-----
Oficio de remisión del Programa Anual.	2 años.	Gerencia de Presupuesto.	-----0-----
Copia Impresa del Programa Anual.	Indefinido.	Gerencia de Presupuesto.	-----0-----

#### 8. GLOSARIO:

**Programa Anual:** Documento en que se integran, en forma ordenada los objetivos, programas, proyectos, actividades prioritarias y las unidades de medida y metas, así como las líneas de acción y el calendario para alcanzarlas. A estos programas y actividades se atribuyen los recursos o presupuesto anual autorizado.

**Estructura Programática:** Claves y descripción de los programas, proyectos, actividades prioritarias de cada una de las Unidades Responsables que integran el sector y que se asignan y registran por la Coordinadora de Sector, según las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa. A través de ellas se identifica cada uno de los programas, sus objetivos, metas y recursos y para dirigir las acciones y evaluar el desempeño.

**Unidades Administrativas:** Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General Comercial, Subdirección General Técnica y Operativa, Dirección de Noticias, Dirección de Imagen Corporativa, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas.

**Entidad; Televisora:** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

**Concertación de Estructura Programática:** Etapa en la que se revisa, entre la Coordinadora de Sector y la Unidad Responsable, el establecimiento de los programas y proyectos que determinaran su estructura programática para el ejercicio presupuestal de que se trate, y en su caso, proponer para su autorización y egistró las modificaciones necesarias a ella, para adecuarla a la planeación estratégica y a los programas de trabajo institucionales.



<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL</b>	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 12

**Metodología de Marco Lógico (MML):** Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

**9. ANEXOS:**

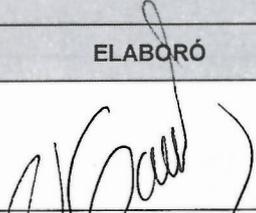
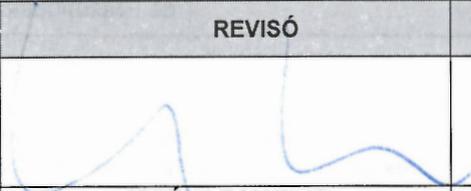
- I. Formato de seguimiento de Metas del Periodo.
- II. Formato de Concentrado de Metas, Instructivo de Llenado.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	05 de diciembre de 2017.	Mejora continua consistente en la integración del seguimiento y control de metas institucionales definidas en el Plan Anual de las áreas responsables, simplificación de actividades y actualización del diagrama de flujo de la guía.

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

La presente Guía tiene como antecedente el procedimiento para elaboración del programa operativo anual que fue abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplicó mejora continua en la emisión.

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



<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL</b>	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 12

**ANEXO I  
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE METAS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL22  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

SEGUIMIENTO DE METAS AL XX DE XXXXXXX DE 20XX

(1) INDICADOR		PORCENTUAL ACUMULATIVA												
VALOR		ENERO / MARZO			ABRIL / JUNIO			JULIO / SEPTIEMBRE			OCTUBRE / DICIEMBRE			ANUAL
(2) PROGRAMADO	Anual	0.00			0.00			0.00			0.00			0.00
	Mensual													0.00
(3) ALCANZADO	Trimestral	0			0			0			0			0.00
(4) ALCANZADO %	Trimestral	#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
(5) ALCANZADO	MENSUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(6) VARIACIÓN	PORCENTUAL	#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
(7) VARIACIÓN	ABSOLUTA	0.00			0.00			0.00			0.00			0.00

**Instructivo para el formato SEGUIMIENTO DE METAS**

1. Indicador. – Indicar el nombre del Indicador.
2. Programado Mensual. – Indicar la meta programada a alcanzar durante el mes.
3. Programado trimestral. – Indicar la meta programada a alcanzar durante el trimestre, que deberá corresponder con la suma de lo programado en los 3 meses correspondientes.
4. Alcanzado Trimestral. – Indicar la suma de los importes capturados en los meses correspondientes del rubro "Alcanzado Mensual".
5. Alcanzado % Trimestral. – Indicar el Porcentaje alcanzado de la meta programada anual.
6. Alcanzado Mensual. – Indicar el Alcance logrado durante el mes.
7. Variación Porcentual. – indicar la Variación porcentual entre el alcanzado y el programado trimestral.
8. Variación Absoluta. – Indicar la Variación absoluta entre el alcanzado y el programado trimestral.

*Handwritten signature/initials*



<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL</b>	Código: C22-RRFF-003
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 12

ANEXO I  
FORMATO DE CONCENTRADO DE METAS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL 22 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL CONCENTRADO DE METAS AL XX DE XXXXXXX DE 20XX (1)									
ÁREA RESPONSABLE (7)	INDICADOR (8)	ACTIVIDAD ANUAL (9A)	MODIFICADO ANUAL (9B)	PROGRAMADO AL XX DE XXXXX DE 20XX (10)	ALCANZADO AL XX DE XXXXX DE 20XX (11)	VARIACION (12)		EXPLICACIONES (13)	
						ABSOLUTA	RELATIVA		

Instructivo para el formato CONCENTRADO DE METAS

1. Fecha. – Indicar el mes y año al que corresponde el reporte.
2. Área responsable. – Indicar Unidad administrativa responsable de reportar el alcance de la meta a la Dirección de Finanzas.
3. Indicador. – Indicar el Nombre del Indicador.
4. Autorizado Anual. – Indicar la Meta original programada para el ejercicio.
5. Modificado Anual. – Indicar la Meta modificada programada para el ejercicio.
6. Programado al xxx. – Indicar la Meta programada al periodo que se reporta.
7. Alcanzado al xxx. – Indicar el Alcance logrado al periodo que se reporta.
9. Variación Absoluta. - Indicar la Variación absoluta entre el alcanzado y el programado al periodo.
10. Variación Relativa. – Indicar la Variación porcentual entre el alcanzado y el programado al periodo.

*UG*

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



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

Version: 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS

TITULAR
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE METAS

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
-----------------------------------------------------------

I.2. Objetivo del documento normativo

Elaborar el Programa Anual de la televisora en función de los programas y proyectos a desarrollar, plantear los objetivos e indicadores de las metas que se pretende alcanzar durante el ejercicio presupuestal para el que se formula, así como establecer las líneas de acción para lograrlo, con el fin de obtener su autorización y registro por parte de la Coordinación Sectorial y avanzar en su ejecución
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 esta ley u ordenamiento, debe llevar el documento normativo.

NINGUNA
---------

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 que 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 o a qué instrucción se refiere y en que consiste esta última.

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

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

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

<b>RESULTADO:</b>	El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria
-------------------	----------------------------------------------------------------



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

**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

A

Eficaz

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

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» 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		5%	0
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			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Ponderación obtenida: 95%

Total: 100%

Mínimo requerido: 65%



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

**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

<b>B</b>	Eficiente
----------	-----------

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

*Handwritten signature/initials*

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido:  
55%



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

**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

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

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

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

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

Tipo de Documento: 

Guía *
--------

 Materia/Tema: 

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)
---------------------------------------------------

**Marco normativo referencial**

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

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

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

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

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

Nombre del ordenamiento o disposición

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

		Cumple	No Cumple
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%	0.3
35%	0.4
10%	0.1
20%	0.2
10%	0

*UG*

Ponderación obtenida: 90%

Total: 100%

Mínimo requerido: 70%



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

**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

<b>D</b>	Claro
----------	-------

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10% 0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10% 0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10% 0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10% 0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10% 0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10% 0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10% 0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10% 0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10% 0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10% 0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



### CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Primera Sesión Extraordinaria 2017 que celebramos el día 05 de diciembre de 2017, se presentó la "Guía para la elaboración y seguimiento del Programa Anual". (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

---

**JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

---

**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
VOCAL PROPIETARIO

---

**KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
VOCAL PROPIETARIA

---

**LUCIANO SAAVEDRA LECONA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
VOCAL PROPIETARIO

---

**VÍCTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
VOCAL PROPIETARIO