



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código: C22-RRFF-009
Revisión: 2
Hoja: 1 de 27

1. PROPÓSITO:

Recibir, registrar y atender las solicitudes de pago de las áreas responsables de la Televisora, a fin de mantener el control contable y presupuestal de las operaciones y realizar oportunamente el pago de las facturas y/o documentos comprobatorios de gastos efectuados en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, en observancia a la normatividad establecida.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los trámites y documentos necesarios para la atención y registro de las solicitudes de pago presentadas por las áreas responsables del gasto ante la Dirección de Finanzas para la realización de su pago.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; al Órgano Interno de Control; a la Dirección de Administración; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Gerencia de Presupuesto, a la Gerencia de Contabilidad y a los Departamentos de Control Presupuestal, de Contabilidad y de Tesorería.

La guía tiene conexión con la Guía para la Emisión, Registro y Control de Pagos con Cheque, Transferencia Bancaria y/o por Sicop/Siaff.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de las áreas requirentes presentar para su trámite sus Solicitudes de Pago a través del formato SGAF/SP/101, debidamente requisitado anexando la documentación soporte suficiente y necesaria para justificar el requerimiento, (original y 1 copia).
2. Es responsabilidad del área requirente, generar el registro del gasto en el sistema interno de registro, y turnarla junto con la documentación soporte para su verificación, registro y trámite, ante la Dirección de Finanzas.
3. Ver Anexo "Principales trámites de pago y documentos requeridos por la Dirección de Finanzas".
4. Es responsabilidad de la Jefe de Piso del área de presupuesto revisar y validar que la documentación que integra la Solicitud de Pago venga completa para su trámite.
5. El Coordinador de Información Presupuestal es responsable de supervisar que en la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios de gastos se verifique el cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos para cada caso y que se cuente con las autorizaciones requeridas para realizarlos.
6. Es responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal supervisar la exacta y oportuna realización de los registros presupuestales que procedan.



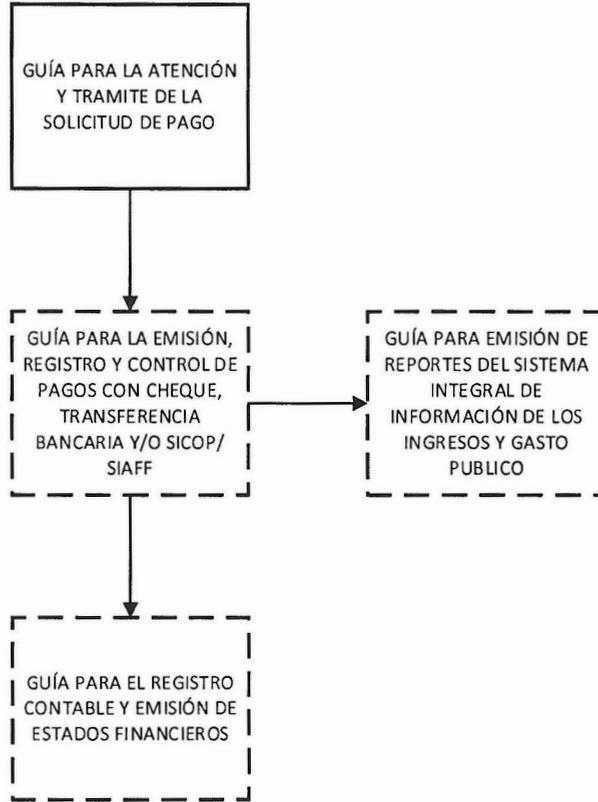
GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 27

7. Es responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal mantener actualizada la información y reportes sobre el avance en el ejercicio del presupuesto de la Entidad.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Presupuesto notificar al área requirente que un proceso ha sido cancelado señalándole los motivos, y por lo tanto deberá reiniciar el trámite con la documentación correcta y los requisitos cumplidos.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad verificar que el registro contable de las solicitudes de pago se realice de manera oportuna.
10. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería, tramitar, registrar y pagar de las solicitudes de pago presentadas por las áreas requirentes de manera oportuna.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 27

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS:



————— **GUÍA DESCRITA**
- - - - - **GUÍA RELACIONADA**

[Handwritten signature]



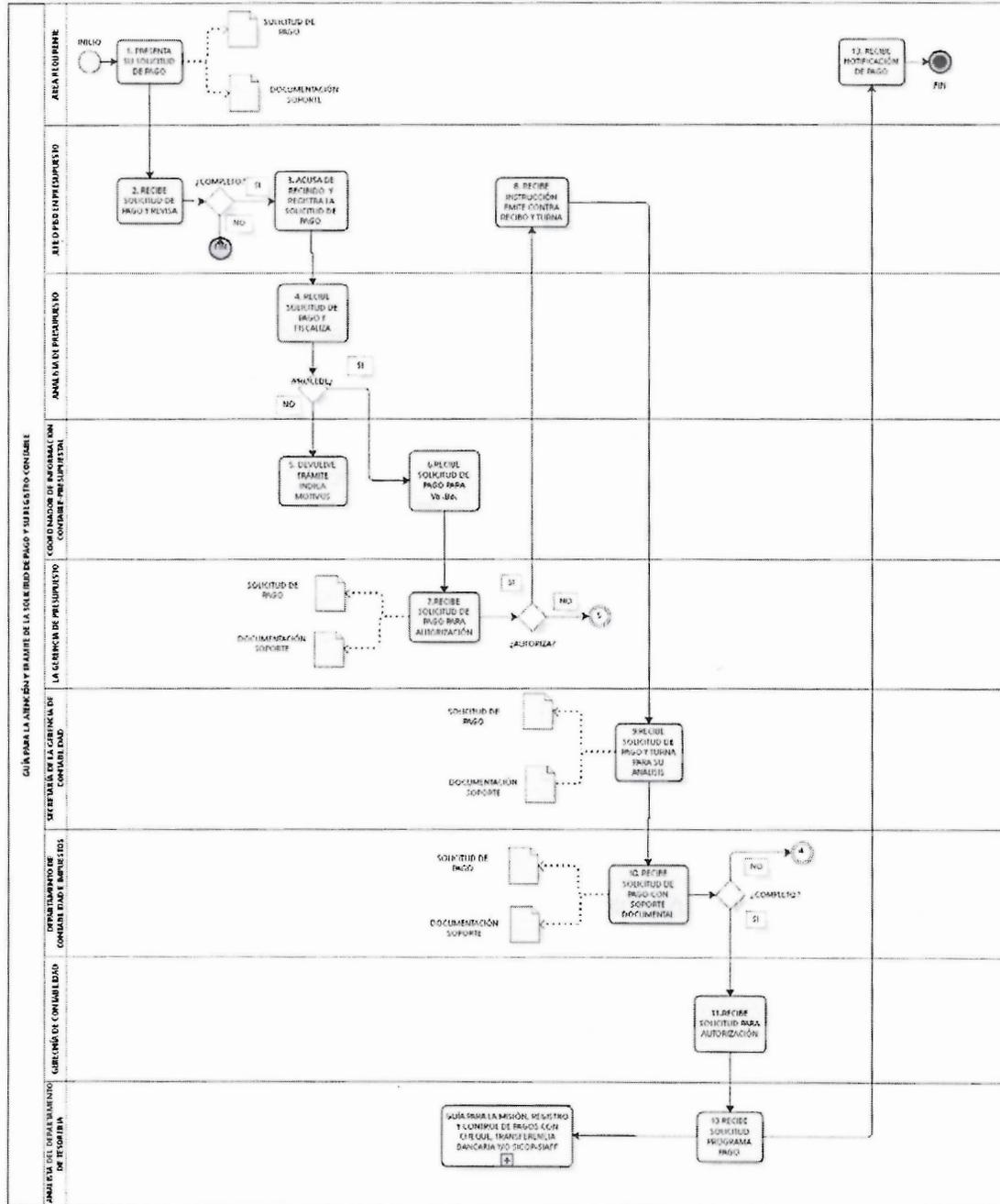
GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código:
C22-RRFF-009

Revisión:
2

Hoja: 4 de 27

4. DIAGRAMA DE FLUJO:





**GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE**

Código:
C22-RRFF-009

Revisión:
2

Hoja: 5 de 27

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Presenta su solicitud de pago.	1.1 Instruye la elaboración de la Solicitud de Pago (formato SGAF/SP/201). 1.2 Instruye la Integración de los documentos requeridos conforme al cuadro anexo. 1.3 Turna a la Gerencia de Presupuesto para su trámite. (original y 1 copia).	ÁREA REQUIRENTE.
2. Recibe Solicitud de Pago y revisa.	2.1 Recibe la Solicitud de Pago del área requirente y documentación complementaria. 2.2 Revisa que la documentación este completa para su trámite. 2.3 Acuerda con la Gerencia de Presupuesto y este le instruye. ¿COMPLETO? SI: continua la guía. NO: devuelve indica anomalías.	JEFE DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
3. Acusa de recibido la Solicitud de Pago y registra en sistema y turna.	3.1 Acusa de recibido y sella. 3.2 Registra en base de datos y asigna número de folio. 3.3 Turna original y copias del trámite al Analista de Presupuesto.	JEFE DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
4. Recibe solicitud de pago y fiscaliza.	4.1 Recibe la solicitud de pago para la revisión detallada. 4.2 Fiscaliza la documentación de soporte de la Solicitud de Pago. 4.3 Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y normativos para cada caso. 4.4 Codifica y firma formato. 4.5 Verifica registros en sistema interno de registro. 4.6 Informa al Coordinador de Información Presupuestal la devolución del trámite, según sea el caso. ¿PROCEDE? SI: continua en actividad No.6. NO: continua en actividad No.5.	ANALISTA DE PRESUPUESTO.
5. Devuelve tramite indica motivos.	5.1 Genera el formato de devolución de trámite. 5.2 Señala los motivos por los cuales se devuelve al área requirente.	COORDINADOR DE INFORMACIÓN



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 27

	<p>5.3 Solicita autorización de la Gerencia de Presupuesto.</p> <p>5.4 Obtiene acuse de recibido.</p>	CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
6. Recibe Solicitud de Pago para Visto Bueno.	<p>6.1 Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos señalados en la normatividad vigente.</p> <p>6.2 Registra la suficiencia y el compromiso en el sistema (SICOP).</p> <p>6.3 Se registra en cadenas productivas (NAFIN).</p> <p>6.4 Turna solicitudes con visto bueno (Vo.Bo.) a la Gerencia de Presupuesto.</p>	COORDINADOR DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
7. Recibe solicitud de trámite para autorización.	<p>7.1 Recibe las solicitudes de pago para su autorización.</p> <p>7.2 Verifica contenido de la solicitud de pago.</p> <p>7.3 Autoriza trámite.</p> <p>7.4 Instruye al Jefe de Piso del área de presupuesto dar trámite a la solicitud de pago.</p> <p>7.5 Detecta omisiones devuelve tramite, según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;">¿AUTORIZA? SI: Continúa tramite. NO: continúa en actividad No. 5.</p>	GERENCIA DE PRESUPUESTO.
8. Recibe instrucción emite contra recibo y turna.	<p>8.1 Recibe instrucción, y genera contra-recibo relaciona las Solicitudes de Pago y turna.</p> <p>8.2 Anexa a la solicitud de pago el acuse del contra-recibo.</p> <p>8.3 Entrega contra recibo al interesado y obtiene acuse.</p> <p>8.4 Entrega a la secretaria de la Gerencia de Contabilidad, obtiene acuse de recibo.</p>	JEFE DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.
9. Recibe Solicitud de Pago y turna para su análisis y registro contable.	<p>9.1 Recibe Solicitud de Pago documentación de soporte.</p> <p>9.2 Acuerda con la Gerencia de Contabilidad y este le instruye.</p> <p>9.3 Turna Solicitud de Pago y soporte, al Departamento de Contabilidad e Impuestos.</p>	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.
10. Recibe Solicitud de Pago con soporte documental.	<p>10.1 Recibe Solicitud de Pago y soporte documental para su análisis y revisión.</p> <p>10.2 Revisa y Verifica Solicitud de Pago, y firmas de autorización de pago.</p> <p>10.3 Verifica el registro en el sistema del pasivo y el devengo.</p> <p>-Recepción de factura de bienes o servicios.</p> <p>-Verifica póliza contable del devengado.</p>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 27

	<p>-Imprime póliza integran a la glosa. -Verifica registro contable presupuestal del ejercido.</p> <p>10.4 Rubrica y da Visto Bueno, del registro contable.</p> <p>10.5 Turna para autorización a la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>10.6 Devuelve tramite a la Gerencia de Presupuesto, según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;">¿COMPLETO? SI: continua la guía. NO: continua en actividad No.4.</p>	
11. Recibe Solicitud de Pago para autorización.	<p>11.1 Recibe Solicitud de Pago y documentación de soporte.</p> <p>11.2 Autoriza y firma.</p> <p>11.3 Turna al Departamento de Tesorería para su pago.</p>	GERENCIA DE CONTABILIDAD.
12. Recibe solicitud y realiza pago.	<p>12.1 Recibe Solicitudes de Pago y registra.</p> <p>12.2 Acuerda con el Departamento de Tesorería y este le instruye.</p> <p>12.3 Realiza la guía predefinida.</p> <p>12.4 Turna pólizas a la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se ejecuta el Guía para la Emisión, Registro Y Control Pagos Con Cheque, Transferencia Bancaria y/o por Sicop/Siaff.</p>	ANALISTA DE TESORERÍA.
13. Recibe notificación de pago.	<p>13.1 Recibe notificación de pago vía correo electrónico.</p> <p>13.2 Acude al Departamento de Tesorería en la fecha señalada para cobro.</p> <p style="text-align: center;">Termina Guía.</p>	ÁREA REQUIRENTE.

Tiempo de ejecución: 15 días hábiles.



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código:
C22-RRFF-009
Revisión:
2
Hoja: 8 de 27

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	-----0-----
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.	-----0-----
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.	-----0-----
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio de que se trate.	-----0-----
Clasificador por Objeto del Gasto.	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	-----0-----
Políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios.	-----0-----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Sistema de registro automatizado	Indefinido	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	-----0-----
Expediente solicitud de pago (Pólizas contables).	10 años	Departamento de Contabilidad	-----0-----
Matriz de contra-recibo.	Indefinido	Departamento de Tesorería	-----0-----
Control y registro de orden de compra y/o solicitud de compra. Access	Indefinido	Departamento de Control Presupuestal	-----0-----
Formato Devolución de documentos.	Indefinido	Departamento de Control Presupuestal	-----0-----
Relación de requisiciones de compra validadas.	Indefinido	Departamento de Control Presupuestal	-----0-----
Relación de pólizas contables.	2 años	Departamento de Contabilidad	-----0-----

8. GLOSARIO:

Área Requirente: unidad de la estructura orgánica de la entidad no inferior a Dirección de Área. Sistema.



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código:
C22-RRFF-009
Revisión:
2
Hoja: 9 de 27

9. ANEXOS:

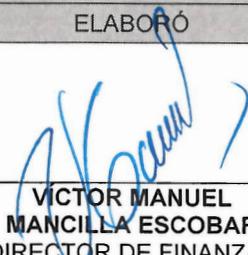
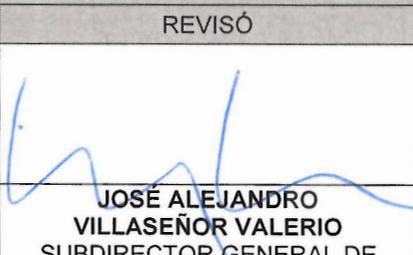
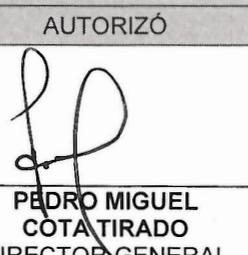
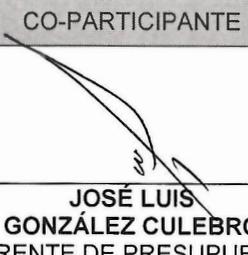
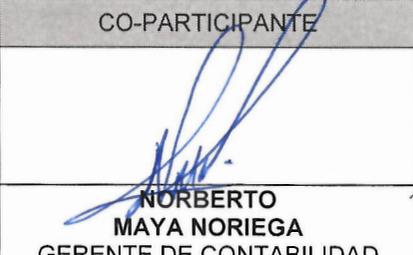
- I. Principales tramites
- II. Formato de solicitud de pago. FTO. SGAF/SP/201.
- III. Formato de requisición de compra. FTO. SGAF/SP/202.
- IV. Formato constancia de aceptación del bien o servicio. FTO. SGAF/SP/203.
- V. Formato de pega-nota. FTO. SGAF/SP/204.
- VI. Formato de relación de comprobantes. FTO. SGAF/SP/205.
- VII. Formato solicitud de dictamen de factibilidad para la autorización de gastos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- VIII. Formato dictamen y autorización de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, así como de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	05 de octubre de 2017.	Mejora continua consistente en la adecuación del nombre de la guía, en la optimización de funciones, definición del uso de formatos, actualización de guías relacionadas y reducción del tiempo de ejecución.

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

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, 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 y actualización en la emisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	 JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL
CO-PARTICIPANTE	CO-PARTICIPANTE	CO-PARTICIPANTE
 JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CULEBRO GERENTE DE PRESUPUESTO	 NORBERTO MAYA NORIEGA GERENTE DE CONTABILIDAD	 CLAUDIA BERENICE LUNA TAPIA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 27

ANEXO I
Principales tramites.



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE FINANZAS
TRAMITES DE PAGO A TRAVES DE LA SOLICITUD DE PAGO

2017

DOCUMENTO	TRAMITE	FORMATO A UTILIZAR	ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS					
			ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA	ADJUDICACIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	BIENES DE INVERSIÓN	ANTICIPOS
OC	ÓRDEN DE COMPRA (O)	sistema	X	X	X	X	X	X
SOP	SOLICITUD DE PAGO (O)	SGA F/SP/201	X	X	X	X	X	X
REC	REQUISICIÓN DE COMPRA (O)	SGA F/SP/202	X	X	X	X	X	X
RSM	REPORTE Y/O INF. DE SERV. MANTTO.	ESC LIBRE	X	X	X	X	X	X
INL	INFORME DE LABORES (O)	ESC LIBRE						
CUD	INGRESO A VIDEOTECA ©	INTERNO	X	X	X	X		
CABS	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO (O)	SGA F/SP/203	X	X	X	X	X	
PGN	FORMATO "PEGA NOTA "	SGA F/SP/204						
REC	RELACIÓN DE COMPROBANTES (O)	SGA F/SP/205						
FAC	FACTURA (CFDI) (O)	CFDI	X	X	X	X	X	X
REC	RECIBO (O)	PROVEEDOR						X
FIA	FIANZA (F)	PROVEEDOR	X	X	X			X
SOBA	SOLICITUD DE BOLETOS DE AMÓN (O)	SGA F/BA/301						
SOVI	SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS (O)	SGA F/VI/401						
INC	INFORME DE COMISIÓN (O)	SGA F/VI/402						
FOCT	FORMATO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS DENTRO DE HORARIOS EXTENDIDOS(O)	SGA F/FF/202						
TAX	FORMATO DE SERVICIO DE TRASLADO DE TAXI	SGA F/FF/203						
TPR	FORMATO SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE RUTA FIJA	SGA F/FF/204						
FDA	FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL (O)	INTERNO						
FSCT	FORMATO DE SOLICITUD DE COMIDA DE TRABAJO (O)	INTERNO						
RN	REPORTES DE NÓMINA (O)	INTERNO						
PED	PEDIDO (F)	INTERNO	SEGÚN EL MONTO					
CON	CONTRATO (F)	INTERNO	SEGÚN EL MONTO	X	X	X	X	X
BAC	BASES DE CÁLCULO ©	INTERNO						
OFC	OFICIO DE COMISIÓN (O)	INTERNO						
REA	RECEPCIÓN DE ALMACÉN (F)	INTERNO	SEGÚN SEA EL CASO	SEGÚN SEA EL CASO	SEGÚN SEA EL CASO	SEGÚN SEA EL CASO	X	
IAF	INGRESO AL ACTIVO FIJO ©	INTERNO					X	
ARSAT	ACUSE RESPUESTA DEL SAT (F)	INTERNO	X	X	X	X		

(O) = DOCUMENTO ORIGINAL
(C) = DOCUMENTO EN COPIA
(F) = DOCUMENTO EN FOTOCOPIA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 27

ANEXO I
Principales tramites.



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE FINANZAS
TRAMITES DE PAGO A TRAVES DE LA SOLICITUD DE PAGO

2017

DOCUMENTO	TRAMITE	FORMATO A UTILIZAR	VIÁTICOS		BOLETO DE AVIÓN	SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS	DERECHOS DE EXHIBICIÓN	CONCEPTO 3300
			ANTICIPADOS	DEVENGADOS				
OC	ÓRDEN DE COMPRA (O)	sisema	X	X	X	X	X	X
SOP	SOLICITUD DE PAGO (O)	SGA F/SP/201	X	X	X	X	X	X
REC	REQUISICIÓN DE COMPRA (O)	SGA F/SP/202			X	X	X	X
RSM	REPORTE Y/O INF. DE SERV. MANTTO.	ESC LIBRE				X		
INL	INFORME DE LABORES (O)	ESC LIBRE				X		X
CUID	INGRESO A VIDEOTECA ©	INTERNO				SEGÚN EL CASO	X	
CABS	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO (O)	SGA F/SP/203			X	X	X	X
PGN	FORMATO "PEGA NOTA "	SGA F/SP/204	AL COMPROBAR	X				
REC	RELACIÓN DE COMPROBANTES (O)	SGA F/SP/205	AL COMPROBAR	X				
FAC	FACTURA (CFDI) (O)	CFDI	AL COMPROBAR	X	X	X	X	X
REC	RECIBO (O)	PROVEEDOR	AL COMPROBAR	X	X			
FA	FIANZA (F)	PROVEEDOR				SEGÚN EL CASO	SEGÚN EL CASO	
SOBA	SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN (O)	SGA F/BA/301			X			
SOVI	SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS (O)	SGA F/VI/401	X	X				
INC	INFORME DE COMISIÓN (O)	SGA F/VI/402	AL COMPROBAR	X				
FCCT	FORMATO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS DENTRO DE HORARIOS EXTENDIDOS(O)	SGA F/FF/202						
TAX	FORMATO DE SERVICIO DE TRASLADO DE TAXI	SGA F/FF/203						
TPR	FORMATO SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE RUTA FIJA	SGA F/FF/204						
FDA	FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL (O)	INTERNO						X
FSCT	FORMATO DE SOLICITUD DE COMIDA DE TRABAJO (O)	INTERNO						
RN	REPORTES DE NÓMINA (O)	INTERNO						
PED	PEDIDO (F)	INTERNO			X	X		X
CON	CONTRATO (F)	INTERNO			X	X		X
BAC	BASES DE CÁLCULO ©	INTERNO	X	X				
OFC	OFICIO DE COMISIÓN (O)	INTERNO	X	X	X	X		
REA	RECEPCIÓN DE ALMACÉN (F)	INTERNO						
IAF	INGRESO AL ACTIVO FIJO ©	INTERNO						
ARSAT	ACUSE RESPUESTA DEL SAT (F)	INTERNO				SEGÚN EL CASO	SEGÚN EL CASO	X

(O) = DOCUMENTO ORIGINAL
(C) = DOCUMENTO EN COPIA
(F) = DOCUMENTO EN FOTOCOPIA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 27

ANEXO I
Principales tramites.



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE FINANZAS
 TRAMITES DE PAGO A TRAVES DE LA SOLICITUD DE PAGO

2017

TRAMITE DOCUMENTO		FORMATO A UTILIZAR	ASESORÍAS	COMIDAS DE TRABAJO	NÓMINA	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIOS PROFESIONALES	OBRA PÚBLICA	IMPUESTOS	FONDO REVOLVENTE
OC	ÓRDEN DE COMPRA (O)	sis tema	X		X	X	X	X	X	X
SOP	SOLICITUD DE PAGO (O)	SGAF/SP/201	X	X	X	X	X	X	X	X
REC	REQUISICIÓN DE COMPRA (O)	SGAF/SP/202	X				X	X		
RSM	REPORTE Y/O INF. DE SERV. MANTTO.	ESC.LIBRE					X			
INL	INFORME DE LABORES (O)	ESC.LIBRE	X				X	X		
CUID	INGRESO A VIDEOTECA ©	INTERNO					SEGÚN EL CASO			
CABS	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO (O)	SGAF/SP/203	X				X	X		
PGN	FORMATO "PEGANOTA"	SGAF/SP/204		X						X
REC	RELACIÓN DE COMPROBANTES (O)	SGAF/SP/205		X						X
FAC	FACTURA (CFDI) (O)	CFDI	X	X			X	X		X
REC	RECIBO (O)	PROVEEDOR								
FIA	FIANZA (F)	PROVEEDOR	SEGÚN EL CASO					X		
SOBA	SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN (O)	SGAF/BA/301								
SOVI	SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE MÁTICOS (O)	SGAF/VI/401								
INC	INFORME DE COMISIÓN (O)	SGAF/VI/402								
FCCT	FORMATO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS DENTRO DE HORARIOS EXTENDIDOS(O)	SGAF/FF/202		X						X
TAX	FORMATO DE SERVICIO DE TRASLADO DE TAXI	SGAF/FF/203								X
TPR	FORMATO SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE RUTA FIJA	SGAF/FF/204								X
FDA	FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL (O)	INTERNO	X					X		
FSCT	FORMATO DE SOLICITUD DE COMIDA DE TRABAJO (O)	INTERNO		X						
RN	REPORTES DE NÓMINA (O)	INTERNO			X	X			X	
FED	PEDIDO (F)	INTERNO	X				X			
CON	CONTRATO (F)	INTERNO	X				X	X		
BAC	BASES DE CÁLCULO ©	INTERNO							X	
OFC	OFICIO DE COMISIÓN (O)	INTERNO	X							
REA	RECEPCIÓN DE ALMACÉN (F)	INTERNO								
IAF	INGRESO AL ACTIVO FIJO ©	INTERNO								
ARSAT	ACUSE RESPUESTA DEL SAT (F)	INTERNO	SEGÚN EL CASO				X	X		

(O) = DOCUMENTO ORIGINAL
 (C) = DOCUMENTO EN COPIA
 (F) = DOCUMENTO EN FOTOCOPIA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 13 de 27

ANEXO II
Formato solicitud de pago FTO SGAF/SP/201.

FTO.SGAF/SP/201



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

N° de Solicitud		
FECHA DE RECEPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

1
2

SOLICITUD DE PAGO

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

BENEFICIARIO:	11
IMPORTE DEL CHEQUE:	12
<i>(importe con letra PESOS 00/100 MN)</i>	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	13
Transferencia Bancaria:	14 ABE:
Banco:	
Cuenta:	Otra:

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

AREA RESPONSABLE DEL GASTO:	AUTORIZA
_____ 18 NOMBRE CARGO	_____ 19 NOMBRE CARGO



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código: C22-RRFF-009
Revisión: 2
Hoja: 14 de 27

ANEXO II

Formato solicitud de pago.
(Instructivo de llenado)

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

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 15) Indicar con una (X) el tipo de recursos a que se afectará el pago, según se trate de fiscales o propios.
- 16) Anotar la clave presupuestal que se afectará con el gasto.
- 17) Anotar la codificación contable de afectación del gasto.
- 18) Asentar el nombre y firma del Servidor Público facultado del área solicitante:



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 15 de 27

ANEXO III

Formato de requisición de compra.

FTO. SGAF/SP/202



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

No. DE REQUISICIÓN		
DÍA	MES	AÑO

REQUISICIÓN DE COMPRA

 ÁREA SOLICITANTE PEDIDO NO. _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
		UNITARIO	TOTAL
1		\$0.00	\$0.00
		SUBTOTAL	0.00
		IVA	0.00
		TOTAL	\$0.00

JUSTIFICACION DEL GASTO:	CLAVE PROGRAMATICA
FUNCIONARIO AUTORIZADO NOMBRE: CARGO:	DIRECCION DE FINANZAS SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 16 de 27

ANEXO III
Formato de requisición de compra.
(Instructivo de llenado)

 TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS	No. DE REQUISICIÓN _____		SIN No. DE REQUISICIÓN SIN FECHA ÉSTA SECCIÓN SERÁ LLENADA POR LA GERENCIA DE PRESUPUESTOS
	DIA MES AÑO _____		
REQUISICIÓN DE COMPRA	NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE E	AREA SOLICITANTE GERENCIA DE PRESUPUESTO	PEDIDO NO. _____
CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS			PRECIO UNITARIO SIN
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
		UNITARIO	TOTAL
5	Distintivo Troquelado de oro 10 Kilates con logotipo Canal 22 10 años con clavo y contra Ina. en estuche de solapero	\$1.00	5.00
	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO		TOTAL SIN IVA
	25 DE JUNIO 2010	CALENDARIO O FECHA EN LA QUE SE EFECTUARA EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO	
Junio Julio Agosto Septiembre	CUANDO ES CALENDARIO, LOS IMPORTES SON CON IVA INCLUIDO (para dar el total de la requisición)		SUBTOTAL SIN IVA
		SUBTOTAL	5.00
		IVA 16%	0.80
		TOTAL	5.80
JUSTIFICACION DEL GASTO:		CLAVE PROGRAMATICA	
		43	
FUNCIONARIO AUTORIZADO		DIRECCION DE FINANZAS	
NOMBRE: CARGO:	VICTOR M. MANCILLA ESCOBAR GERENTE DE PRESUPUESTO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL GASTO		JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
		TOTAL CON IVA	



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 18 de 27

ANEXO IV

Formato de constancia de aceptación de bien o servicio.
(Instructivo de llenado).

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

(Instructivo de llenado)

1. Marcar con una "X" si corresponde a un bien o servicio.
2. Describir brevemente las características y/o condiciones del bien o servicio.
3. Indicar la fecha o período de recepción del bien o servicio.
4. Indicar el número de contrato o pedido según sea el caso.
5. Indicar el número de serie y folio de la factura del proveedor y/o prestador del servicio.
6. Indicar el número de requisición.
7. Indicar el nombre del proveedor y/o prestador del servicio.
8. Indicar el área responsable de custodiar el bien o validar el servicio prestado conforme a lo contratado.
9. Indicar el nombre y cargo del responsable del área que custodia el bien o valida servicio.



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código:
C22-RRFF-009

Revisión:
2

Hoja: 20 de 27

ANEXO V
FORMATO DE PEGA-NOTA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato deberá contener la siguiente información:

- 1) Anotar el Centro de Costos que sufragará el gasto realizado.
- 2) Anotar la fecha de la factura.
- 3) Anotar el número de la factura, o en su defecto, el folio fiscal de dicho documento
- 4) Escribir el importe del gasto realizado, debe ser el correspondiente al total de la factura.
- 5) Anotar la razón social de quien expide la factura.
- 6) Realizar una descripción del gasto realizado.
- 7) Anotar una explicación de gasto realizado, explicando la razón del mismo. En este apartado, se deberá anotar cualquier tipo de situación fuera de lo común sobre dicho gasto (p.e., si el gasto fue compartido, anotando los nombres de quienes dividieron el mismo; si la fecha de la factura es distinta a la fecha del día que se realizó el gasto, etc.).
- 8) Pegar la factura y/o comprobante.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 21 de 27

ANEXO VI

Relación de comprobantes.



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

Fecha: 1

RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL FONDO REVOLVENTE

No.	Fecha	Concepto	Importe
1	2	3	4
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
Total			5

Titular del Fondo

Autoriza

6

7

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 22 de 27

ANEXO VI
Instructivo de llenado.

RELACIÓN DE COMPROBANTES

El formato deberá contener la siguiente información:

- 1) Anotar la fecha de entrega del trámite.
- 2) Escribir la fecha de la factura del gasto realizado.
- 3) Anotar el concepto del gasto realizado.
- 4) Importe total del gasto realizado.
- 5) Anotar el total de la relación de los gastos realizados.
- 6) Escribir el nombre, cargo y firma del responsable del fondo.
- 7) Anotar el nombre, cargo y firma del Subdirector General de Administración y Finanzas.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 23 de 27

ANEXO VII

Solicitud de dictamen de factibilidad autorización de gastos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

FECHA: (1)

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(2)

BENEFICIOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

(3)

ESTIMACIÓN DEL COSTO

(4)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

(5)

VERIFICACIÓN DE LA INEXISTENCIA DE TRABAJOS SOBRE LA MATERIA Y QUE SE CUENTA CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS PARA EJERCER EL GASTO

(6)

(7) ELABORA

AUTORIZA

SUBDIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 24 de 27

ANEXO VII

Formato de solicitud de dictamen de factibilidad autorización de gastos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

(Instructivo de llenado)

- (1) Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
- (2) Describir los servicios que se pretende contratar y el propósito de los mismos.
- (3) Describir los beneficios que se obtendrán para la Televisora con los servicios a contratar.
- (4) Indicar el costo de los servicios que se pretende contratar.
- (5) Indicar el programa, centro de costo y la partida presupuestal que se afectará con el gasto.
- (6) Anotar la verificación de inexistencia de trabajos sobre la materia objeto de contratación y asentar la existencia de suficiencia presupuestal para efectuar el gasto.
- (7) Anotar el nombre y asentar la firma del Subdirector General que elabora la solicitud y enseguida el nombre y firma del Subdirector General de Administración y Finanzas autorizando la solicitud.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 25 de 27

ANEXO VIII
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Dictamen y autorización de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, así como de servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones.

DATOS DEL BENEFICIARIO

(1)

Nombre o razón social:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Concepto de gasto:	
Importe del gasto:	

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

(2)

OBJETIVOS

(3)

PROGRAMAS A LOS QUE SE DA CUMPLIMIENTO

(4)

AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Con fundamento en los artículos: 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se autoriza cubrir el costo de los servicios arriba descritos

DICTAMINA (5)

AUTORIZA (6)

NOMBRE
SUBDIRECTOR GENERAL DE:

NOMBRE
DIRECTOR(A) GENERAL



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 2
	Hoja: 26 de 27

ANEXO VIII
(Instructivo de llenado).

FORMATO DE DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO, ASÍ COMO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

- (1) Anotar el nombre o razón social y el registro federal de contribuyentes del beneficiario, así como el concepto del gasto y el importe del mismo, al que se deberá incluir el IVA, con esta mención (IVA incluido).
- (2) Describir en forma clara y concisa los elementos por los que se justifica el gasto. En el caso de insuficiencia de espacio agregar anexo complementando esta información que es medular para fines de autorización.
- (3) Describir el o los objetivos por alcanzar con la realización del evento, los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, según el caso.
- (4) Anotar el nombre y en su caso la clave del o los programas en el que se inserta (n) el evento, los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, según el caso.
- (5) Asentar la firma del Subdirector General del área responsable que emite el dictamen del evento.
- (6) Asentar el nombre y firma del Director General que autorizará el gasto.



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
TRAMITE DE PAGO Y REGISTRO CONTABLE

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE
--

I.2. Objetivo del documento normativo

Recibir, registrar y atender las solicitudes de pago de las áreas responsables de la Televisora, a fin de mantener el control contable y presupuestal de las operaciones y realizar oportunamente el pago de las facturas y/o documentos comprobatorios de gastos efectuados en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, en observancia a la normatividad establecida
--

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 lograr el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA ATRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".



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

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

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

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			15%	0.2
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	0%	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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



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

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» 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

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

C Consistente

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

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

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

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

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

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

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

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

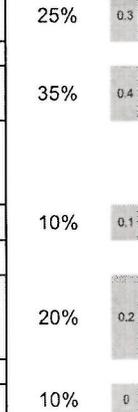
II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

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

		Cumple	No Cumple		
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Ponderación de cada condición:



Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D 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%