



GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 1 de 11

1. PROPÓSITO:

Contar con los mecanismos de control necesarios, aplicables durante al proceso de integración de la información de la rendición de cuentas de la Entidad, a través de la vinculación de la revisión de las operaciones programático-presupuestales y financieras que realiza el despacho de auditoría externa en la Entidad, para asegurar que la información que se presenta en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal sea confiable y veraz.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable al sistema automatizado de registro, a los reportes que genera, a las conciliaciones necesarias en la verificación de la información, a los diferentes dictámenes que emite el despacho de auditoría externa que se vinculan con la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, los reportes emitidos por la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), a los reportes obtenidos del Sistema de Integración de la Cuenta Pública (SICP), para su validación, y a los trámites necesarios para la integración de la información para el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Aplica los titulares de, la Dirección General, a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a la Gerencia de Presupuesto; al Departamento de Control Presupuestal; a la Gerencia de Contabilidad; al Departamento de Contabilidad; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Administración de Personal, al Departamento de Tesorería.

La guía tiene conexión con las guías y procesos que controlan la operación de la Dirección de Finanzas, y de la Dirección de Administración, con el Sistema Integral e Información de Ingresos y Gastos Público (SII), con el Sistema de Integración de la Cuenta Pública (SICP), y con los reportes de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Área emisora: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del titular del área de la Dirección de Finanzas instruir de manera oportuna la atención a los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública, a los titulares de las Gerencias de Presupuesto y de Contabilidad.
- Es responsabilidad de los titulares de las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad, controlar el flujo de información entre el Sistema de Integración de la Cuenta Pública y el sistema automatizado de registro de la Entidad, con base en los dictámenes de la revisión de las operaciones programático-presupuestales y financieras que realiza el despacho de auditoría externa en la Entidad.
- Es responsabilidad de los titulares de las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad, atender de manera puntal lo establecido en los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.



GUÍA
PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS
REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA ENTIDAD

Código:

Revisión:

1

Hoja: 2 de 11

- Es responsabilidad de los titulares de las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad, analizar, verificar y controlar la información generada por las diversas áreas que participan en la integración de los reportes de la rendición de cuentas de la entidad.
- Es responsabilidad de los titulares de las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad, asegurar la confiabilidad y la veracidad de la información que integra los reportes de la rendición de cuentas de la Entidad.
- Es responsabilidad del titular del Departamento de Control Presupuestal, concentrar y cargar la información para el seguimiento trimestral de la MIR, en el sistema creado para tal fin por la coordinadora.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Presupuesto, obtener la validación de la información presupuestal-programática con base en los estados financieros dictaminados por el auditor externo.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Contabilidad obtener la validación de la información financiera-contable con base en los estados financieros dictaminados por el auditor externo.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos validar la información relativa a las contrataciones por honorarios y los tabuladores de sueldos, salarios y remuneraciones de la Entidad.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Presupuesto integrar la información suficiente y necesaria para la presentación del análisis y notas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.



GUÍA
PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS
REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA ENTIDAD

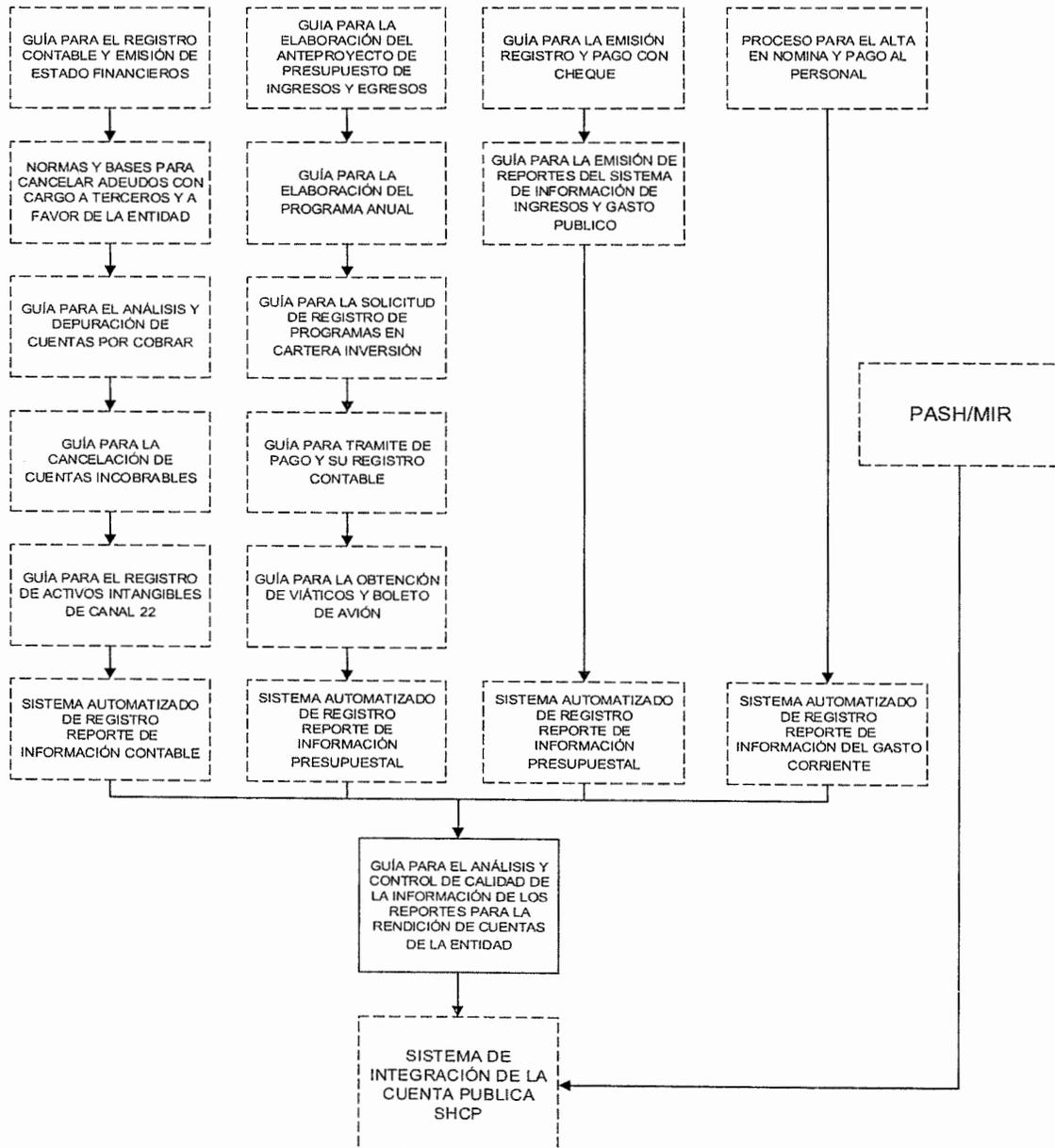
Código:

Revisión:

1

Hoja: 3 de 11

GUÍAS Y PROCESOS RELACIONADOS



—————
- - - - -

GUÍA DESCRITA
GUÍAS Y PROCESOS RELACIONADOS

[Handwritten mark]

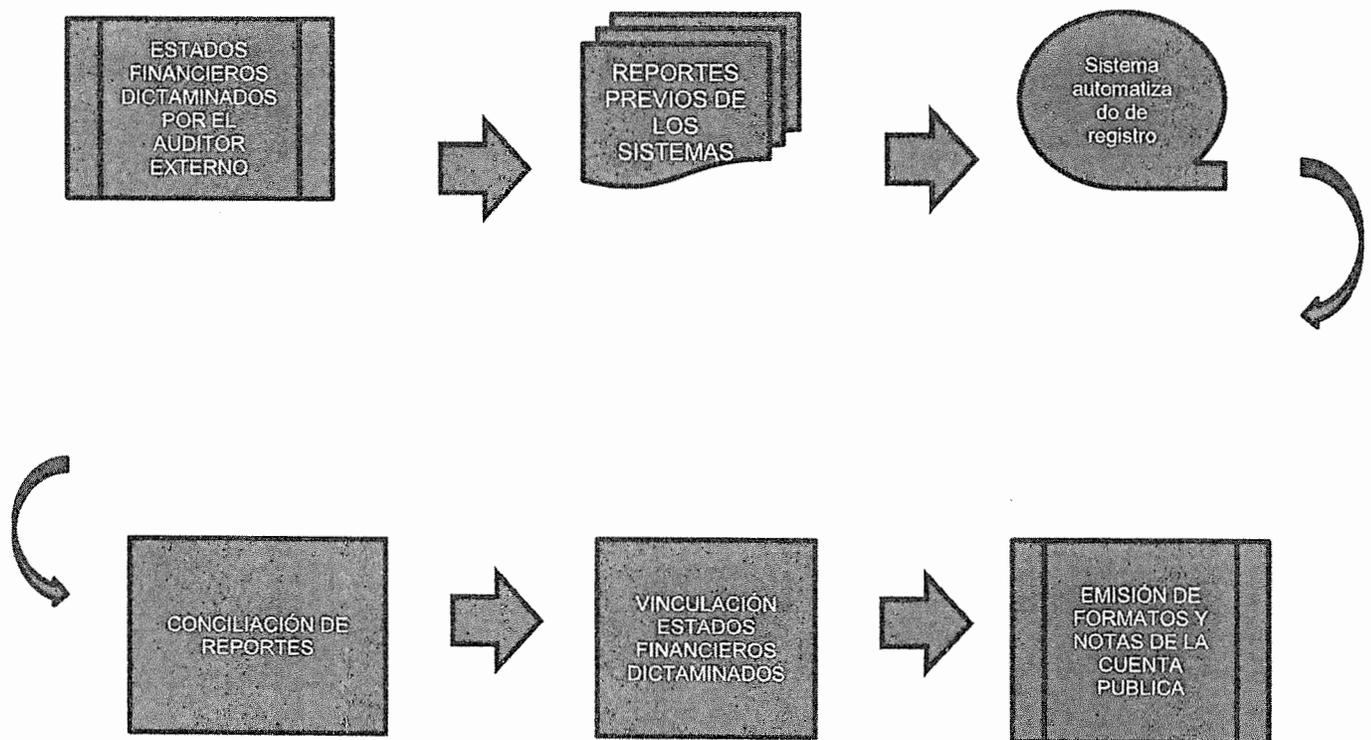
[Handwritten signature]



GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 11

PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante el registro de la información contable y financiera de la Entidad, en el sistema automatizado de registro, se obtienen periódicamente reportes previos necesarios que permiten conciliar la información de los diversos dictámenes de las operaciones programático-presupuestales y financieras de la Entidad, que realiza el despacho de auditoría externa, que son la base de la información subida al sistema de integración de la cuenta pública (SICP),



A

[Handwritten signature]



GUÍA
PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS
REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA ENTIDAD

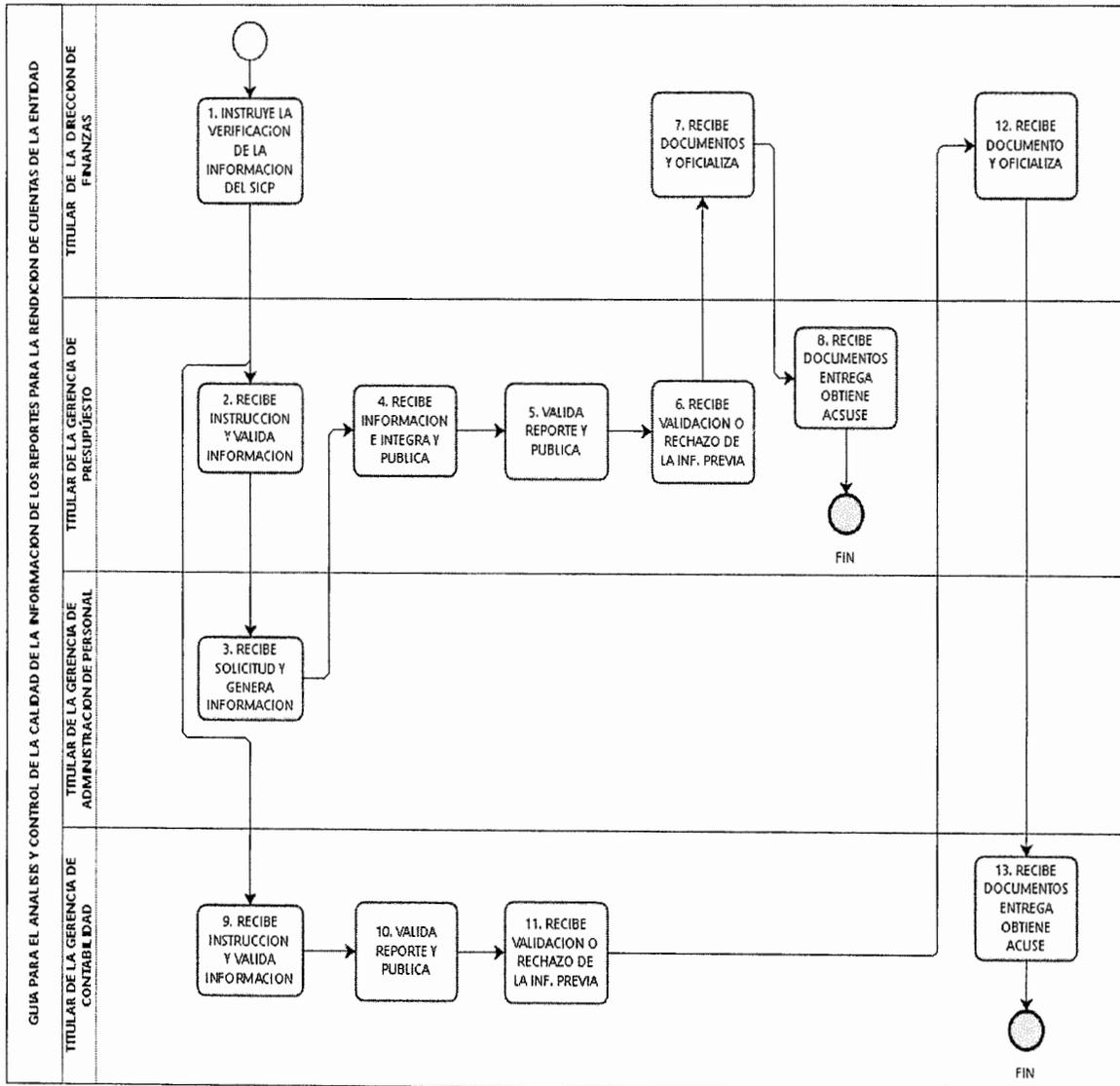
Código:

Revisión:

1

Hoja: 5 de 11

4. DIAGRAMA DE FLUJO:



Handwritten signature or initials.

Small logo or stamp at the bottom right.

Handwritten letter 'A'.



GUÍA
PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS
REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA ENTIDAD

Código:

Revisión:

1

Hoja: 6 de 11

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la verificación de la información contable-presupuestal-financiera subida al SICP	<p>1.1 Recibe los lineamientos emitidos por la Coordinadora de Sector, para la integración de la cuenta pública de la entidad.</p> <p>1.2 Instruye a los titulares de las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad, la atención y cumplimiento de los lineamientos.</p> <p>1.3 Instruye al titular de la Gerencia de Presupuesto la verificación y validación de la información presupuestal-programática Subida al sistema de integración de la cuenta pública (SICP), de conformidad con el Dictamen Presupuestal, emitido por el Auditor Externo.</p> <p>1.4 Instruye al titular de la Gerencia de Contabilidad la verificación y validación de la información contable-financiera subida al SICP. de conformidad con el Informe de la Auditoría Independiente, emitido por el auditor externo.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
2. Recibe instrucción, verifica y valida información.	<p>2.1 Recibe instrucción y analiza los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública</p> <p>2.2 Obtiene los reportes previos del sistema de integración de la cuenta pública (SICP).</p> <p>2.3 Concilia y valida la información presupuestal-programática contra el Dictamen Presupuestal emitido por el Auditor Externo.</p> <p>2.4 Consolida la información presupuestal y coteja cifras para la emisión de formatos y notas finales.</p> <p>2.5 Solicita al titular de la Gerencia de Administración de Personal el informe del gasto en materia de recursos humanos del ejercicio.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
3. Recibe solicitud y genera información.	<p>3.1 Recibe solicitud y verifica en el sistema automatizado de registro la información.</p> <p>3.2 Genera reportes del gasto en materia de recursos humanos, referente a contrataciones por honorarios, resumen de</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

A



GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 11

	tabuladores de sueldos, salarios y remuneraciones. 3.3 Valida la información contenida en los reportes. 3.4 Turna vía correo electrónico al titular de la Gerencia de Presupuesto	
4. Recibe información e integra y publica	4.1 Recibe la información, analiza. 4.2 integra la información presupuestal-programática en materia de recursos humanos, Capitulo 1000. Servicios personales genera borradores de los formatos y notas de la rendición de cuentas. 4.3 Concilia y valida la información presupuestal-programática contra el dictamen presupuestal, emitido por el auditor externo. 4.4 Emite borrador del reporte de los formatos y notas referentes al análisis de la rendición de cuentas de la entidad	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
5. Valida reporte y publica.	5.1 Valida las cifras contenidas en los formatos y notas a la cuenta pública. 5.2 Procede a publicación de las notas de la rendición de cuentas. 5.3 Ingresa al sistema para la integración de la Cuenta Pública (SICP). 5.4 Llena formatos y notas de rendición de cuentas. 5.5 Notifica a la centralizadora y a la SHCP espera validación.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
6. Recibe validación o rechazo de la información previa.	6.1 Recibe validación y/u observaciones al reporte de cuenta pública según sea el caso. 6.2 Atiende observaciones verifica datos y publica reporte según sea el caso. 6.3 Obtiene acuse del sistema. 6.4 Prepara oficio, imprime formatos y notas para validación (firma de responsables) y envió a coordinadora de sector. 6.5 Turna al titular de la Dirección de Finanzas para Vo.Bo. y autorización, oficio de envió, formatos y notas oficializados	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
7. Recibe documentos y oficializa.	7.1 Recibe documentos observa redacción y da Vo.Bo.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

A



GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 11

	<p>7.2 Firma los formatos y notas de la rendición de cuentas, para formalizar la entrega.</p> <p>7.3 Obtiene firmas del titular de la de la dirección general, y del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas oficina para firma, formatos y notas de la rendición de cuentas, para formalizar la entrega.</p> <p>7.4 Turna para su trámite.</p>	
8. Recibe documentos firmados entrega.	<p>8.1 Recibe oficio de envío, formatos y notas validadas para su trámite.</p> <p>8.2 Envía a la coordinadora de sectorial y a la SHCP, oficio de entrega y formatos y notas archiva reporte.</p> <p>8.3 Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
9. Recibe instrucción verifica y valida información.	<p>9.1 Recibe instrucción y analiza los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.</p> <p>9.2 Obtiene los reportes previos del sistema de integración de la cuenta pública (SICP).</p> <p>9.3 Concilia y valida la información contable financiera contra el Informe de la Auditoría Independiente, emitido por el auditor externo y formaliza.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
10. Valida reporte y publica	<p>10.1 Valida las cifras contenidas en los formatos y notas de la cuenta pública.</p> <p>10.2 Procede a publicación de las notas de la rendición de cuentas.</p> <p>10.3 Ingresa al sistema para la integración de la Cuenta Pública (SICP).</p> <p>10.4 Llena formatos y notas de rendición de cuentas.</p> <p>10.5 Notifica a la centralizadora y a la SHCP espera validación.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
11. Recibe validación o rechazo de la información previa.	<p>11.1 Recibe validación y/u observaciones al reporte de cuenta pública según sea el caso.</p> <p>11.2 Atiende observaciones verifica datos y oficializa reporte según sea el caso.</p> <p>11.3 Obtiene acuse del sistema</p> <p>11.4 Prepara oficio, Imprime formatos y notas para validación (firma de responsables) y envió a la coordinadora de sector.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD

A

AG



GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 9 de 11

	11.5 Turna al titular de la Dirección de Finanzas para Vo.Bo. y autorización, oficio de envió, formatos y notas oficializados.	
12. Recibe documentos y oficializa.	12.1 Recibe documentos observa redacción y da Vo.Bo. 12.2 Obtiene firmas del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas oficio para firma, formatos y notas. 12.3 Turna para su trámite.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
13. Recibe documentos firmados entrega.	13.1 Recibe oficio de envió, formatos y notas validadas para su trámite. 13.2 Envía a la coordinadora de sectorial y a la SHCP, oficio de entrega y formatos y notas archiva reporte. 13.3 Obtiene acuse de recibido y archiva. TERMINA GUÍA.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD

Tiempo de ejecución: tiempo variable dependiendo de la recepción de reportes.



GUÍA
PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS
REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA ENTIDAD

Código:

Revisión:

1

Hoja: 10 de 11

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 Automatizado de registro contable y presupuestal	Indefinido	Titular del departamento control presupuestal	-----0-----
Registro de la operación de Control interno	Indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto	-----0-----

8. GLOSARIO:

SICP. - Sistema de integración de la cuenta pública.

9. ANEXOS:

No aplica

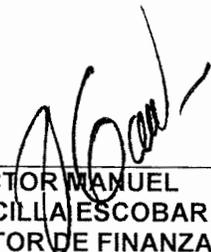
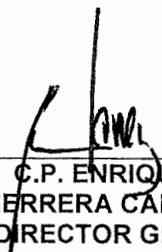
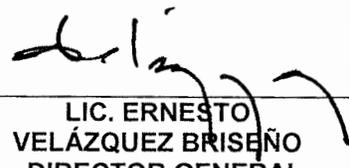


GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 11 de 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19 de diciembre de 2016	Creación de la guía, por necesidades del área de contar con una herramienta de control previo a la rendición de cuentas.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	 C.P. ENRIQUE HERRERA CÁRPIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Version 3.01
Actualizado a

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS

TITULAR
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
FORMATOS Y ANEXO DE LA RENDICION DE CUENTAS

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo
GUIA PARA EL ANALISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORAMCION DE LOS REPORTES PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ENTIDAD

I.2. Objetivo del documento normativo
Contar con los mecanismos de control necesarios, aplicables durante al proceso de integración de la información de la rendición de cuentas de la Entidad, a través de la vinculación de la revisión de las operaciones programático-presupuestales y financieras que realiza el despacho de auditoria externa en la Entidad, para asegurar que la información que se presenta en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal sea confiable y veraz.

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?
El presente formato es de carácter informativo y no tiene carácter de ley, por lo tanto, no obliga a emitir el documento normativo. Debe aplicarse a los casos en los que se indique.

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?
El presente formato es de carácter informativo y no tiene carácter de ley, por lo tanto, no obliga a emitir el documento normativo. Debe aplicarse a los casos en los que se indique.

FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD, EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA

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?
El presente formato es de carácter informativo y no tiene carácter de ley, por lo tanto, no obliga a emitir el documento normativo. Debe aplicarse a los casos en los que se indique.

CON BASE EN EL PROGRAMA 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

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 65%



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:	
1.2	» 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%	0.25
1.4	» 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:

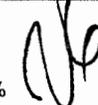
Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

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	Ponderación de cada condición:	
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 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

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%

Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA
DE PROCESOS 2016.xls
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad	Nº de apariciones	Versión
--	-------------------	---------

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.	2	
	<u>C.</u>	Excel 97-2003
	<u>Consistente!G11:J</u>	
	<u>11</u>	
	<u>C.</u>	
	<u>Consistente!D11</u>	