

1. PROPÓSITO

Normar las condiciones bajo las cuales se comercializa (a título oneroso), distribuye (intercambio) u otorga en cortesía (a título gratuito) la licencia de uso de producciones propias y coproducciones (programas, series y fragmentos) cuya titularidad de los derechos patrimoniales corresponde a Canal Veintidós.

2. ALCANCE

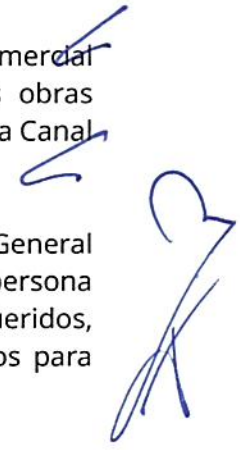
El presente proceso es aplicable a los trámites, documentos, actividades y registros que intervienen para el otorgamiento de la licencia de uso de obras audiovisuales de conformidad con las Políticas Generales de Comercialización de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

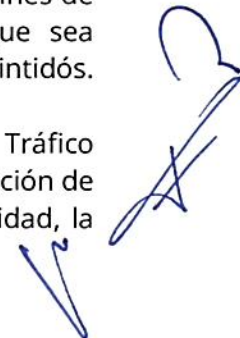
Aplica a la Subdirección General Comercial, Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General de Administración y Finanzas, Subdirección General Técnica y Operativa, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Finanzas.

El proceso tiene conexión con los siguientes procesos: Proceso para solicitar el préstamo de material videograbado a la videoteca; Proceso para la solicitud y elaboración de contratos y convenios de compraventa; Proceso para solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos y con la Guía para la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet.

Área emisora: Subdirección General Comercial.

3. POLÍTICAS

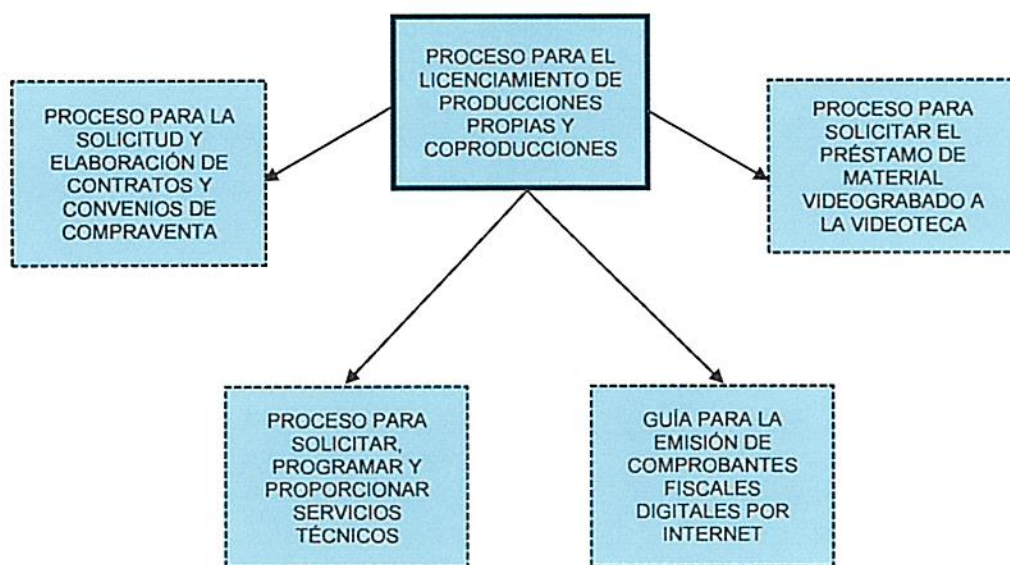
- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial coordinar y supervisar el otorgamiento de la licencia de uso de las obras audiovisuales cuya titularidad de los derechos patrimoniales corresponde a Canal veintidós.
 - 3.2 Para dar trámite a una solicitud de licencia de uso, la Subdirección General Comercial, por conducto de la Dirección de Ventas, se cerciorará de que la persona física o moral presente solicitud por escrito detallando los contenidos requeridos, así como el propósito, modalidad de uso y demás elementos necesarios para valorar la viabilidad jurídica, técnica y comercial de su aprovechamiento.
 - 3.3 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ventas promover, planear y coordinar la estrategia de comercialización de producciones propias y coproducciones.
- 

- 3.4 Previo a la emisión de la cotización correspondiente, la persona titular de la Dirección de Ventas deberá verificar, en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, la titularidad de los derechos patrimoniales de los materiales audiovisuales solicitados.
- 3.5 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ventas solicitar de manera enunciativa, mas no limitativa, la siguiente información para estar en condiciones de integrar la cotización correspondiente:
- Identidad y naturaleza jurídica del solicitante.
 - Propósito y modalidad de uso del contenido.
 - Plataformas de difusión.
 - Duración de los materiales solicitados.
 - Vigencia de la licencia requerida.
 - Formato técnico del contenido.
- 3.6 Toda cotización deberá contar con autorización previa de la persona titular de la Subdirección General Comercial.
- 3.7 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico integrar el expediente del solicitante, el que deberá contener como mínimo la documentación que acredite su personalidad jurídica, constancia de situación fiscal y la naturaleza del uso previsto (comercial o no lucrativo).
- 3.8 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales verificar la disponibilidad del material solicitado con la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo.
- 3.9 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial solicitar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato correspondiente, de conformidad con las acciones de concertación.
- 3.10 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico solicitar a la persona titular de la Subdirección General Técnica y Operativa, por conducto de la persona titular del Departamento de Edición y Postproducción, la inclusión del logotipo de Canal Veintidós en los contenidos y/o fragmentos que se otorgarán a proyectos o entes culturales o sociales, para ser usados sin fines de lucro. Queda condicionado que todo uso de material audiovisual que sea otorgado a título gratuito deberá reproducirse con el logotipo de Canal Veintidós.
- 3.11 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico solicitar por correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Finanzas, por conducto de la persona titular de la Gerencia de Contabilidad, la emisión del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
- 

- 3.12 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico solicitar a la persona titular del Departamento de Tesorería la confirmación del pago correspondiente en la cuenta bancaria de la Televisora.
- 3.13 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ventas coordinar la entrega y/o envío de los contenidos o fragmentos de obras audiovisuales a la persona física o moral solicitante, previo pago de la factura correspondiente, o bien, la entrega de una Carta de agradecimiento, con la descripción de los detalles de la licencia de uso otorgada para el caso de cortesías, con atención a la persona titular de la Dirección General de la Entidad, donde se compromete a respetar el Acuerdo de uso por cortesía formalizado y no comercializar el contenido. 



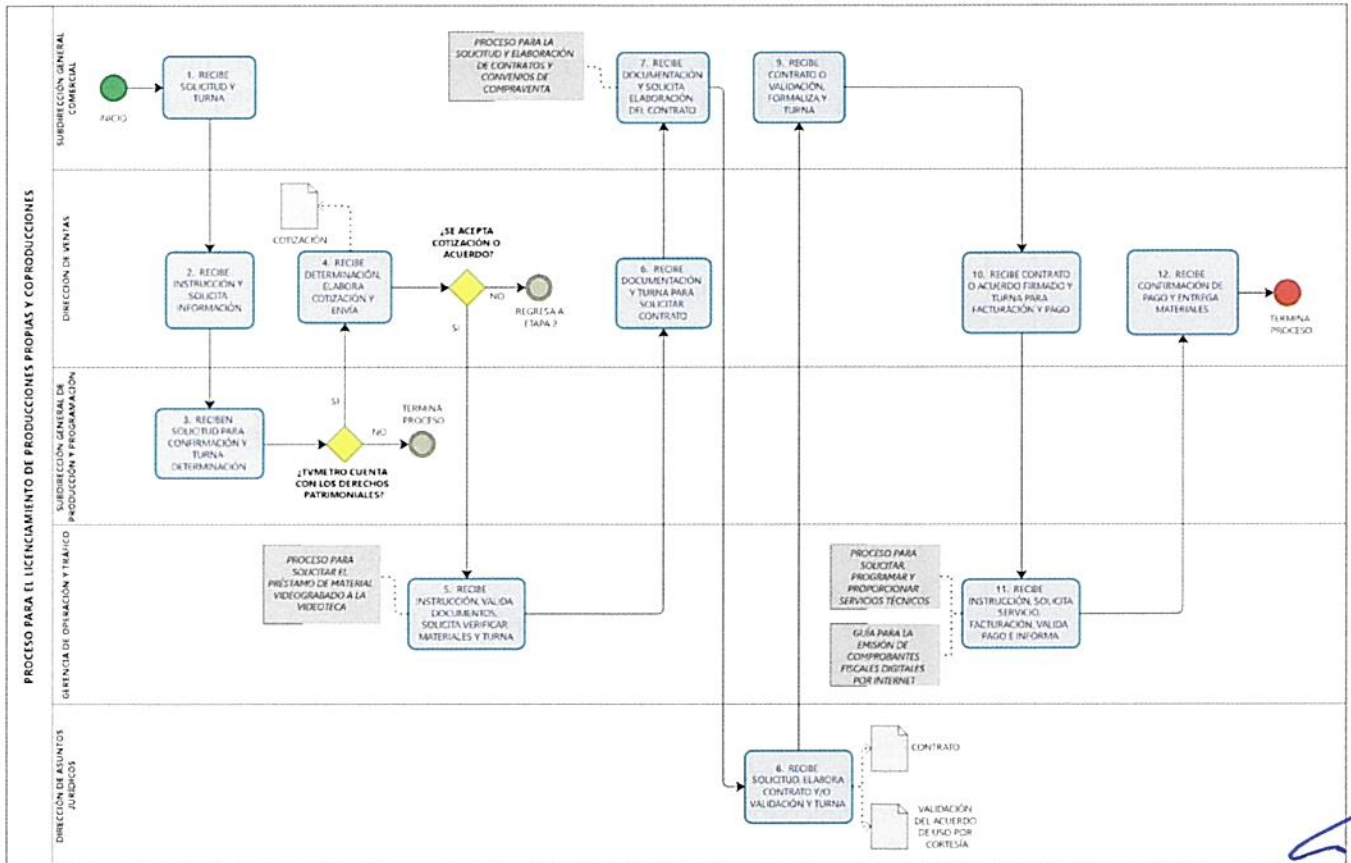
CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



———— PROCESO DESCRITO
 - - - - - PROCESO RELACIONADO

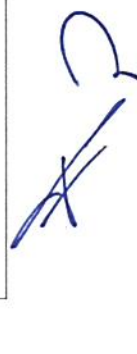
vi


4. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud y turna.	1.1 Recibe solicitud formal de la Licencia de uso de contenidos (comercial o por cortesía) enviada por las personas físicas o morales. 1.2 Canaliza vía oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Ventas la solicitud respectiva, instruyendo el análisis de los términos y condiciones para su eventual otorgamiento.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
2. Recibe instrucción y solicita información.	2.1 Recibe solicitud e instrucción de la persona titular de la Subdirección General Comercial para iniciar la gestión comercial correspondiente. 2.2 Solicita por oficio o correo electrónico institucional a las personas físicas o morales solicitantes, la información necesaria para la elaboración de la cotización. 2.3 Recibe por oficio o correo electrónico institucional la información de las personas físicas o morales solicitantes respecto a los requerimientos del contenido audiovisual. 2.4 Solicita confirmación por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación si el contenido audiovisual requerido es producción o coproducción de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a efecto de otorgar la Licencia de uso de contenidos o fragmentos o bien el acuerdo de uso por cortesía con los requerimientos del solicitante.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS
3. Recibe solicitud para confirmación y turna determinación.	3.1 Recibe por oficio o correo electrónico institucional la solicitud de la persona Titular de la Dirección de Ventas, para confirmar si el contenido audiovisual es producción o coproducción de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 3.2 Responde por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Ventas el estatus del contenido audiovisual	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN



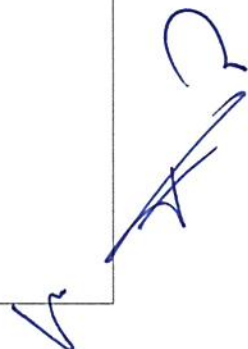
	descrito, así como, si puede otorgarse la Licencia de uso en las condiciones requeridas. ¿Televisión Metropolitana S.A. de C.V. cuenta con los derechos patrimoniales? NO- Informa. Termina Proceso SI- Continúa en etapa 4	
4. Recibe determinación, elabora Cotización y envía.	4.1 Recibe por oficio o correo electrónico institucional la confirmación de que se tienen los derechos patrimoniales de la obra audiovisual. 4.2 Solicita a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los registros de titularidad del contenido otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). 4.3 Elabora la <i>Cotización</i> o el <i>Acuerdo de uso por cortesía</i> por concepto de la <i>Licencia de uso de producciones propias</i> con los términos y condiciones en que se otorgará la licencia de uso. 4.4 Presenta en reunión de trabajo a la persona titular de la Subdirección General Comercial, <i>Cotización</i> o el <i>Acuerdo de uso por cortesía</i> para su autorización. 4.5 Envía por oficio o correo electrónico institucional a las personas físicas o morales la <i>Cotización</i> o el <i>Acuerdo de uso por cortesía</i>. 4.6 Recibe por escrito o correo electrónico institucional de las personas físicas o morales solicitantes la aprobación o comentarios de la <i>Cotización</i> o del <i>Acuerdo de uso por cortesía</i>. ¿Se acepta cotización o acuerdo? NO: Revisan comentarios. Regresa a actividad 2.2 SI: Continúa en actividad 4.7 4.7 Instruye por oficio y/o correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico recabar la documentación legal de las personas físicas o morales solicitantes.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS



5. Recibe instrucción, valida documentos, solicita verificar materiales y turna.	5.1 Recibe oficio y/o correo electrónico institucional de la persona titular de la Dirección de Ventas a efecto de recabar la documentación que acredite la condición legal, fiscal y mercantil de las personas físicas o morales solicitantes. 5.2 Valida la documentación e información recibida. 5.3 Analiza los términos y condiciones del tipo de uso en que se otorgará la licencia (comercial o sin fines de lucro). 5.4 Entrega documentación a la persona titular de la Dirección de Ventas para la formalización de la <i>Licencia de uso de producciones propias</i>. Continúa en actividad 6.1 5.5 Solicita por oficio y/o correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales verificar que los materiales o fragmentos audiovisuales se encuentren disponibles dentro de la Videoteca y/o del sistema virtual de almacenamiento. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para solicitar el préstamo de material videograbado a la videoteca</i>.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.
6. Recibe documentación y turna para solicitar Contrato.	6.1 Recibe la documentación para la formalización de la <i>Licencia de uso de producciones propias</i>. 6.2 Turna a la persona titular de la Subdirección General Comercial la documentación formalizada para realizar el trámite de solicitud del Contrato correspondiente.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS
7. Recibe documentación y solicita elaboración del Contrato.	7.1 Recibe de la persona titular de la Dirección de Ventas la documentación legal, la <i>Cotización</i> o el <i>Acuerdo de uso por cortesía</i> para otorgar la <i>Licencia de uso de producciones propias</i>. 7.2 Con base en la negociación de los tratos preliminares y la documentación legal, solicita por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato o la Validación del <i>Acuerdo de uso por cortesía</i> de la <i>Licencia de uso de producciones propias</i>.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

	Nota: Esta solicitud podrá realizarla la persona titular de la Dirección de Ventas en caso de ausencia de la persona titular de la Subdirección General Comercial. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para la Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de Compraventa</i>.	
8. Recibe solicitud, elabora Contrato y/o Validación y turna.	8.1 Recibe por oficio o correo electrónico institucional la solicitud para la elaboración del Contrato o la Validación del <i>Acuerdo de uso por cortesía</i> de la <i>Licencia de uso de producciones propias</i> con la documentación legal, técnica y administrativa correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable. 8.2 Elabora los tantos del Contrato correspondiente o en su caso, expide la Validación del <i>Acuerdo de uso por cortesía</i> de la <i>Licencia de uso de producciones propias</i>. 8.3 Turna por oficio o correo electrónico institucional dirigido a la persona titular de la Subdirección General Comercial los tantos del Contrato para su formalización o Validación del Acuerdo.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
9. Recibe Contrato o Validación, formaliza y turna.	9.1 Recibe los tantos del Contrato o, Validación del Acuerdo de uso por cortesía en original. 9.2 Firma Contrato o <i>Acuerdo de uso por cortesía</i>. 9.3 Remite los tantos del Contrato o Acuerdo para firma a las siguientes partes: a) A la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas en su calidad de apoderado general de la Entidad. b) A las personas físicas o morales solicitantes. 9.4 Turna Contrato o Acuerdo de uso por cortesía formalizado para su distribución y atención a la persona titular de la Dirección de Ventas.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
10. Recibe Contrato o Acuerdo firmado y turna	10.1 Recibe Contrato o Acuerdo de uso por cortesía formalizado para su atención.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS

para facturación y pago.	10.2 Solicita a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico la facturación y seguimiento al pago por la Licencia de uso comercializada. 10.3 En caso de <i>Acuerdo de uso por cortesía</i>, solicita a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico gestione incluir el logotipo de Canal Veintidós en los contenidos y/o fragmentos que se otorgarán a proyectos o entes culturales o sociales. Continúa en actividad 11.1 10.4 Solicita a la Institución Cultural o Social una carta de agradecimiento por la Licencia de uso del material otorgado en cortesía, con atención a la persona titular de la Dirección General de la Entidad, donde se compromete a respetar el <i>Acuerdo de uso por cortesía</i> formalizado y no comercializar el contenido.	
11. Recibe instrucción, solicita servicio, facturación, valida pago e informa.	11.1 Recibe instrucción y solicita por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Edición y Postproducción el copiado de materiales de conformidad con las especificaciones técnicas y formatos requeridos. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos</i>. 11.2 Solicita por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Contabilidad la emisión del CFDI objeto del Contrato. 11.3 Una vez recibido el comprobante fiscal, lo envía por correo electrónico institucional a la persona física o moral solicitante con los datos de la cuenta bancaria de la Televisora para trámite del pago. Nota: Esta actividad se conecta con la <i>Guía para la emisión de comprobantes fiscales digitales por Internet</i>.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.



	11.4 Consulta a la persona titular del Departamento de Tesorería por correo electrónico institucional la validación del pago e informa a la persona titular de la Dirección de Ventas para el envío de materiales.	
12. Recibe confirmación de pago y entrega materiales.	12.1 Recibe oficio y/o correo electrónico institucional de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico: a) Notificación de que los materiales solicitados están disponibles para su entrega. b) Confirmación del pago de la persona física o moral solicitante. 12.2 Envía por oficio o correo electrónico institucional a la persona física o moral solicitante los contenidos y/o fragmentos objeto del Contrato o Acuerdo. 12.3 Confirma por correo electrónico institucional de la persona física o moral solicitante la correcta recepción del material. Termina Proceso.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS

✓

✓

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	--- 0 ---
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales	--- 0 ---
Ley General de Sociedades Mercantiles	--- 0 ---
Código de Comercio	--- 0 ---
Políticas Generales de Comercialización	--- 0 ---

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente con Licencia de Uso de producciones propias o coproducciones.	2 años	Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección General Comercial	-----0-----

8. GLOSARIO

Carta de Agradecimiento: Documento emitido por la persona física o moral, que recibió un bien o servicio de Canal Veintidós sin el afán de lucro, en la que agradece y menciona el uso que dará al bien recibido, su duración, las plataformas, los medios en que lo empleará y el tiempo de la vigencia del acuerdo.

Cliente: Persona física o moral que compra un servicio o producto de Canal 22.

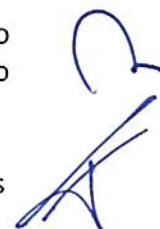
Comercialización: Es el conjunto de actividades desarrolladas para facilitar la venta y/o conseguir que el producto llegue finalmente al consumidor.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Documento electrónico XML que sirve como factura electrónica, y es la representación digital de una factura tradicional, con validez fiscal ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria).

Contrato: Es un acuerdo de voluntades que obliga a las partes que lo suscriben a crear o transferir derechos y obligaciones sobre un determinado bien y/o a prestar un servicio o actuar de alguna manera específica.

Coproducciones: Obras audiovisuales realizadas por Canal Veintidós y por personas físicas o morales externas a la Entidad.

Cortesía: Bien o servicio que la Televisora ofrece a un tercero sin costo, debido a que comparte con él objetivos sociales, educativos, artísticos o culturales, sin fines de lucro.



Cotización: Propuesta comercial de venta de los contenidos o fragmentos de obras audiovisuales requeridos por el solicitante.

Derechos patrimoniales: Derechos que tiene el autor para explotar de manera exclusiva su obra o para autorizar a otro su explotación en el marco de la Ley Federal del Derecho de Autor, sin detrimento de la titularidad del derecho moral.

Formalización: Acto mediante el cual se obtiene el contrato y/o convenio firmado por las partes que en él intervienen.

Fragmento: Parte extraída de un contenido audiovisual producida o coproducida por Canal Veintidós.

Licencia de transmisión: Autorización de uso exclusivo o no exclusivo que otorga la persona titular de los derechos patrimoniales en favor de otra, para la transmisión pública o radiodifusión de sus obras por cualquier modalidad de manera temporal y que puede ser de manera onerosa o a título gratuito.

Licenciamiento: Declaración expresa que hace Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a un tercero para permitir el uso, determinar las condiciones y la temporalidad del material audiovisual.

Material audiovisual y/o obra audiovisual: La expresión mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que se hacen perceptibles, mediante dispositivos técnicos, produciendo la sensación de movimiento, susceptible de transmitirse por diferentes plataformas.

Negociación: Proceso de comunicación entre dos o más partes para llegar a un acuerdo, resolver conflictos o intercambiar promesas y compromisos.

Producción propia: Material audiovisual producido por Televisión Metropolitana, S. A. de C. V.

Servicio: Es el conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

Solicitante o requirente: Persona física o moral que establece relaciones con Canal Veintidós a través del intercambio de un bien o servicio, por dinero o en especie.

Tipo de uso: Con fines de lucro, sin fines de lucro.

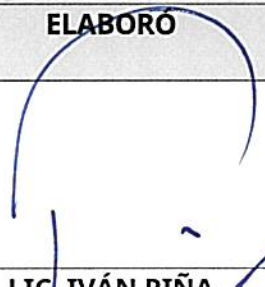
9. ANEXOS

No aplica

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	21 de noviembre de 2025	Mejora continua, como resultado de la simplificación normativa y la reestructura organizacional del área, consistente en lo siguiente: Cambio de nombre del proceso, actualización de áreas responsables en virtud de la supresión de la Gerencia de Ventas, redefinición de políticas, etapas y actividades, actualización del glosario, diagrama de actividades y reacción en lenguaje incluyente y no sexista.

Fecha de autorización: 19 de setiembre de 2014 Creación del Proceso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. IVÁN PIÑA HERNÁNDEZ DIRECTOR DE VENTAS	MTRO. FERNANDO ANTONIO PAREDES CASTILLO SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL	MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA DIRECTOR GENERAL

ANEXO 1



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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

TITULAR

Mtro. Fernando Antonio Paredes Castillo

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

Licenciamiento de Producciones Propias y
Coproducciones

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Proceso para el Licenciamiento de Producciones Propias y Coproducciones

I.2. Objetivo del documento normativo

Normar las condiciones bajo las cuales se comercializa (a título oneroso), distribuye (intercambio) u otorga en cortesía (a título gratuito) la licencia de uso de producciones propias y coproducciones (programas, series y fragmentos) cuya titularidad de los derechos patrimoniales corresponde a Canal Veintidós.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	

III. Motivación del Proyecto normativo

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

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

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

Con base en las atribuciones conferidas al área a través 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 qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

Ninguna

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

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

Con base en el Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo de TVMETRO 2025 para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas.

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%

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

ANEXO 1A



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

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:	
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
Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
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
Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
» 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
» 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
El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo
requerido:
65%



ANEXO 1B



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

B

Eficiente

Cuando 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%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
55%



ANEXO 1C



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

C

Consistente

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

Cuando cumple
al 70% las
siguientes
condiciones

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

Tipo de Documento:

Procedimiento(s) *

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

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

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%

o

35%

o

10%

o

20%

a

10%

o

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido:

70%



ANEXO 1D



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

D

Claro

Cuando cumple
al 80% las
siguientes
condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	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

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
80%



