

1. PROPÓSITO:

Establecer el mecanismo para la concertación de Convenios de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad con instituciones públicas o privadas, orientados a la obtención de bienes y/o servicios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y necesidades operativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal Veintidós, bajo esquemas de reciprocidad y sin implicar erogación presupuestal ni flujo de efectivo.

Asimismo, regular el otorgamiento de transmisiones por cortesía en espacios disponibles de la programación de la Televisora, para la difusión de contenidos audiovisuales de carácter cultural, educativo, artístico o de interés público, promovidos por instituciones sin fines de lucro que compartan los principios y objetivos institucionales de Canal Veintidós.

2. ALCANCE:

El presente proceso es aplicable a la gestión, análisis, formalización, seguimiento y control de Convenios de Intercambio, Colaboración y Reciprocidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y necesidades operativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., así como al otorgamiento de transmisiones por cortesía para la difusión de contenidos audiovisuales de carácter cultural, educativo, artístico o de interés público, sin fines de lucro, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, control y rendición de cuentas.

Comprende los trámites y documentos necesarios para recibir, evaluar, dictaminar, autorizar, formalizar y dar seguimiento a dichos instrumentos, así como para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de estos.

Su aplicación involucra, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la Dirección General, la Subdirección General Comercial, la Subdirección General de Producción y Programación, la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección General Técnica y Operativa, la Dirección de Imagen Corporativa y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Tiene conexión con el Proceso para Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de Compra-Venta; el Proceso Integral de Programación Televisiva de Canal Veintidós, el Proceso para el Ingreso y Catalogación de Material Videograbado a Videoteca, el Proceso para Solicitar y Proporcionar la Ingesta de Material Televisivo, el Proceso para la Solicitud de Facturación por Venta de Servicios de Producción y Otros Ingresos, las Políticas Generales de Comercialización y la Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros.

Área emisora del procedimiento: **Subdirección General Comercial.**

3. POLÍTICAS:

- 3.1 Es responsabilidad de la persona Titular del Área Requiriente solicitar, mediante oficio o correo electrónico institucional, la intervención de la persona Titular de la Subdirección General Comercial para la concertación de un Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad detallando los bienes y/o servicios requeridos, así como la temporalidad o vigencia conforme a sus necesidades operativas y ámbito de competencia.
- 3.2 Es responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección General Comercial en coordinación con la Dirección de Ventas determinar si la prestación del bien o servicio se formalizará mediante Convenio de Intercambio, de Colaboración o de Reciprocidad, conforme a la existencia o no de equivalencia económica cuantificable, dejando constancia de dicha determinación en el expediente correspondiente.
- 3.3 Los Convenios de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad que celebre Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. deberán alinearse a su objeto social y podrán comprender una o varias de las actividades que le son propias.
- 3.4 La persona Titular de la Dirección de Ventas validará que las propuestas enviadas por instituciones interesadas en celebrar convenios dirijan sus propuestas, cotizaciones o planteamientos a la Subdirección General Comercial.
- 3.5 Es responsabilidad de la persona Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico recabar, una vez concluidas las negociaciones preliminares, la documentación técnica, legal y administrativa requerida para la elaboración del instrumento jurídico, conforme a lo solicitado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 3.6 Es responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección General Comercial remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración del Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad, acompañada de la documentación correspondiente.
- 3.7 La Dirección de Asuntos Jurídicos aplicará el clausulado, formatos y criterios jurídicos que correspondan al tipo de convenio de que se trate, conforme a la normatividad aplicable, y será responsable de validar su procedencia jurídica.
- 3.8 Cuando la contraparte elabore el instrumento jurídico, la Subdirección General Comercial verificará que se incorporen los términos acordados en las negociaciones

preliminares y lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y, en su caso, registro.

- 3.9 Las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso deberán observar la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas, específicamente el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y, en su caso, manifestar la existencia de conflicto de interés, por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, para la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con la formalización de convenios.
- 3.10 Es responsabilidad del Área Requirente de Canal Veintidós, una vez formalizado el Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad, coordinar, **dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos de la contraparte**, así como vigilar que los compromisos asumidos por Canal Veintidós se ejecuten en los términos del instrumento jurídico, e integrar y resguardar el expediente correspondiente, asegurando su trazabilidad y consistencia documental.
- 3.11 Es responsabilidad de la Gerencia de Operación y Tráfico supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en su caso, atender compromisos en los que intervenga directamente la Subdirección General Comercial según sus atribuciones, así como integrar y resguardar el expediente correspondiente, asegurando su trazabilidad y consistencia documental.
- 3.12 La Subdirección General Comercial será responsable de la administración integral del proceso y del control centralizado de los convenios celebrados.

Políticas para otorgamiento de cortesías

- 3.13 Las solicitudes de transmisión por cortesía podrán ser presentadas por instituciones sin fines de lucro, tales como entidades educativas, culturales, organismos públicos o asociaciones civiles, entre otras.
- 3.14 El trámite deberá iniciarse mediante la presentación del formato de solicitud establecido, debidamente llenado, acompañado del material a transmitir, el cual podrá entregarse por medios electrónicos o físicos a la Subdirección General Comercial o a la Dirección General. En caso de recibirse en la Subdirección General Comercial, ésta deberá informar a la Dirección General a más tardar el día hábil siguiente.

- 3.15 La autorización de transmisiones por cortesía corresponderá exclusivamente a la persona Titular de la Dirección General o, en su ausencia, a la persona Titular de la Subdirección General Comercial. La resolución deberá emitirse dentro de un plazo de tres (3) días naturales posteriores a la recepción de la solicitud.
- 3.16 Las solicitudes deberán presentarse con al menos cinco (5) días naturales de anticipación a la fecha prevista de inicio de transmisión. En caso contrario, su atención quedará sujeta a la disponibilidad operativa y programática de la Televisora.
- 3.17 Las solicitudes que no cumplan con las políticas establecidas serán improcedentes, debiendo notificarse a la persona solicitante para, en su caso, presentar una nueva solicitud.
- 3.18 La Dirección General analizará las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente procedimiento y determinará su autorización o improcedencia, debiendo fundar y motivar su decisión cuando corresponda.
- 3.19 La Dirección General determinará el número de transmisiones, impactos y horarios autorizados, considerando la disponibilidad programática y las prioridades institucionales.
- 3.20 La Subdirección General Comercial será la única instancia facultada para emitir el oficio de instrucción para la transmisión de los spots por cortesía. En ningún caso se realizará transmisión alguna sin contar con dicho oficio.
- 3.21 Las transmisiones por cortesía no podrán exceder un periodo de un mes, con un máximo de 20 impactos, una duración máxima de 30 segundos por spot de lunes a viernes en horario de franja A.
- 3.22 No se autorizarán cortesías en meses consecutivos para una misma institución, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados.
- 3.23 No se aceptarán solicitudes provenientes de instituciones con fines de lucro.
- 3.24 El valor equivalente de las transmisiones por cortesía se determinará con base en la tarifa vigente aprobada por el Consejo de Administración.
- 3.25 La Gerencia de Operación y Tráfico deberá gestionar la emisión de la factura y la nota de crédito correspondiente, exclusivamente para efectos de control y registro contable.

3.26 La persona Titular de la Dirección General se reserva el derecho de realizar excepciones al proceso.

Criterios de autorización de convenios y cortesías

3.27 La autorización de *Convenios de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad*, o la solicitud de transmisión por cortesía deberá sujetarse a los siguientes criterios objetivos y verificables:

Control institucional de convenios

- I. Que el objeto esté alineado con el objeto social de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.;
- II. Que no implique erogación presupuestal ni obligaciones financieras para la Entidad;
- III. Que exista equivalencia razonable en caso de intercambios;
- IV. Que no genere conflicto de interés ni beneficio particular indebido;
- V. Que contribuya al interés público, cultural, educativo o social;
- VI. Que exista disponibilidad técnica y programática;
- VII. Que cuente con la validación jurídica cuando corresponda, y
- VIII. Que no contravenga la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Control institucional de cortesías

3.28 La Subdirección General Comercial llevará un registro electrónico consolidado de todas las cortesías autorizadas, el cual deberá contar con evidencia documental que respalde cada autorización durante el ejercicio fiscal correspondiente.

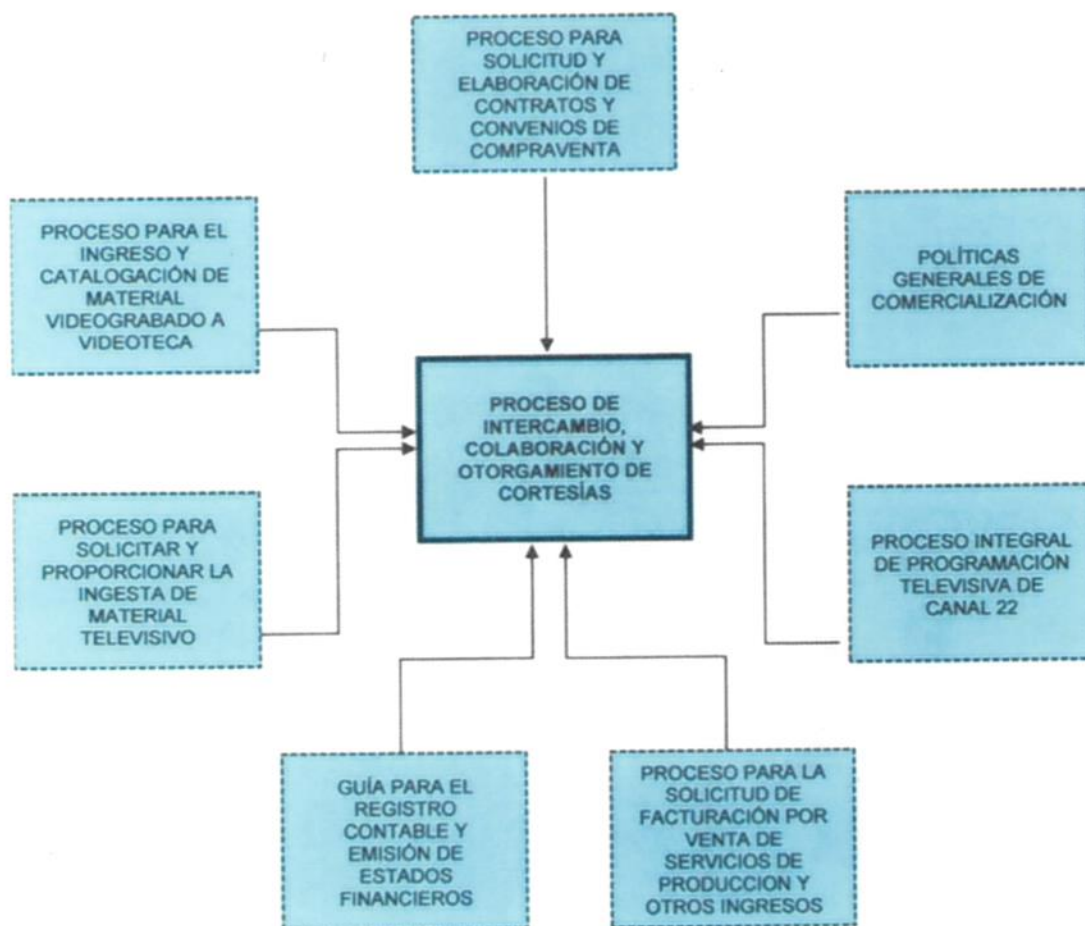
3.29 Dicho registro deberá contener, al menos:

- I. Nombre de la institución solicitante.
- II. Objeto o finalidad de la campaña.
- III. Periodo de transmisión autorizado.
- IV. Número de impactos y duración del material.
- V. Valor tarifario equivalente conforme a la tarifa vigente aprobada por el Consejo de Administración.
- VI. Número de Oficio de autorización.
- VII. Área responsable del seguimiento.

- 3.30 El valor acumulado anual deberá informarse trimestralmente a la Dirección General.
- 3.31 Las cortesías no constituyen ingreso ni egreso presupuestal; sin embargo, su valor equivalente deberá registrarse en cuentas de orden conforme a la normatividad contable aplicable.
- 3.32 Las cortesías no generarán compromisos permanentes ni derechos adquiridos.

[Handwritten signature]

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



————— Proceso descrito
- - - - - Proceso relacionado

[Handwritten signatures and initials]



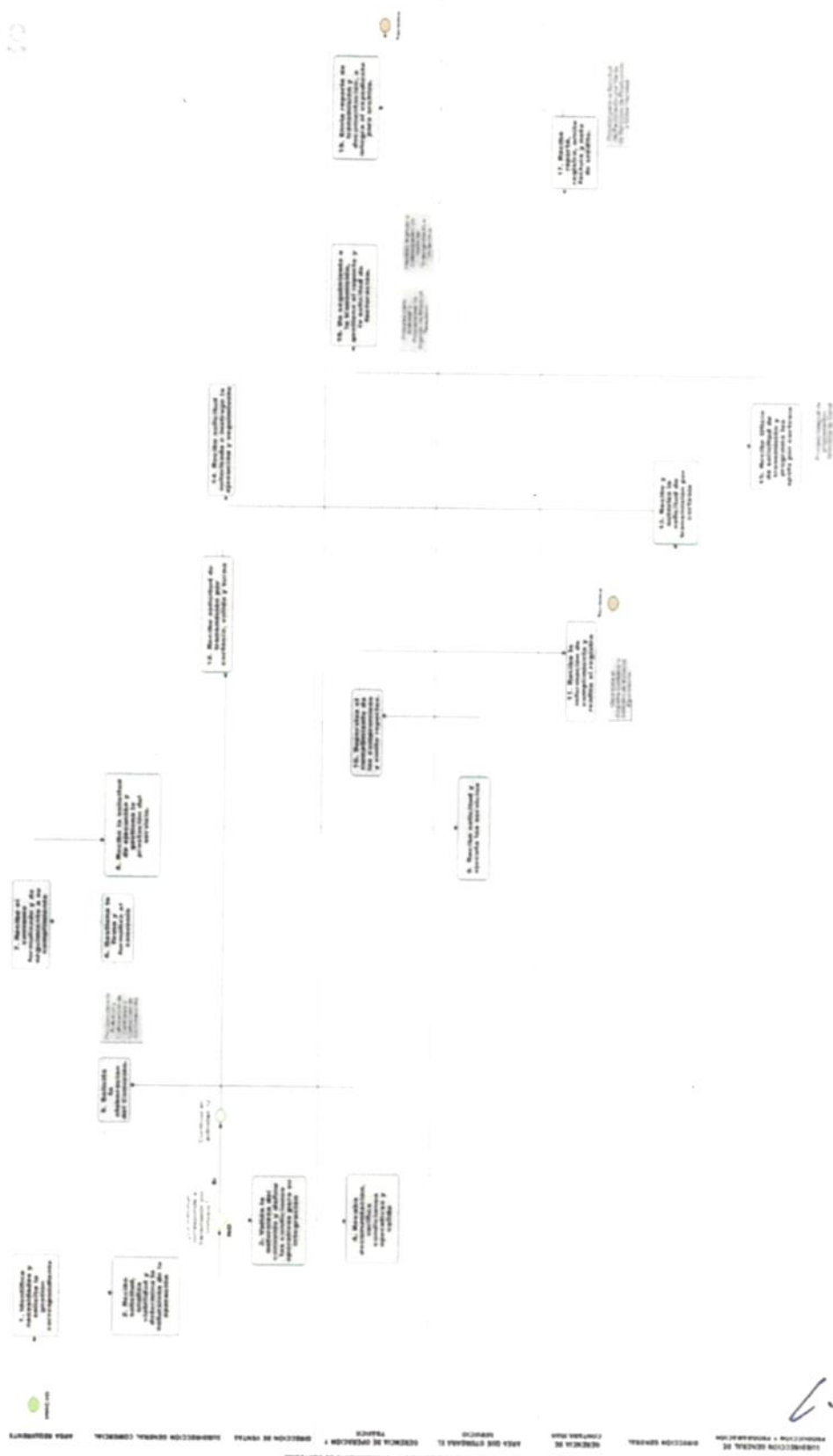
PROCESO DE INTERCAMBIO, COLABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CORTESÍAS

Folio: 237768

Revisión: 1

Hoja: 8 de 22

4. DIAGRAMA DE POCESO:



28

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Identifica necesidades y solicita la gestión correspondiente	1.1 Solicita mediante oficio o correo electrónico institucional a la persona Titular de la Subdirección General Comercial la gestión de un convenio o la atención de una solicitud de cortesía, describiendo los bienes y/o servicios requeridos, su justificación, temporalidad estimada y la contribución a los objetivos del área. 1.2 Proporciona la información técnica, operativa y, en su caso, económica necesaria para el análisis de viabilidad del convenio. 1.3 Integra la documentación soporte inicial del requerimiento y coadyuva en la conformación del expediente correspondiente.	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
2. Recibe solicitud, analiza viabilidad y determina la naturaleza de la operación	2.1 Recibe la solicitud de concertación del Área Requirente mediante oficio o correo electrónico institucional. 2.2 Analiza, en coordinación con la Dirección de Ventas y, en su caso, con el Área Requirente, la viabilidad de la solicitud, así como la naturaleza de la operación, determinando si corresponde a un Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad, o a una solicitud de transmisión por cortesía. ¿La solicitud corresponde a transmisión por cortesía? Sí: Continúa en actividad 12.1. No: Continúa en actividad 2.3. 2.3 Define, en su caso, las contraprestaciones (bienes y/o servicios) y la equivalencia económica correspondiente, con base en criterios técnicos, operativos y de referencia de mercado, integrando la documentación soporte respectiva, sin que ello implique compromiso presupuestal ni generación de obligaciones financieras para la Entidad. 2.4 En coordinación con la Dirección de Ventas y el Área Requirente, lleva a cabo las negociaciones preliminares con la institución interesada,	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

	estableciendo los términos generales del convenio y documentando los acuerdos alcanzados. 2.5 Turna a la Dirección de Ventas para la continuidad del proceso de validación y seguimiento comercial previo a la formalización del instrumento jurídico.	
3. Valida la naturaleza del convenio y define las condiciones operativas para su integración	3.1 Instruye a la persona Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico para recabar la documentación legal, técnica y administrativa necesaria para la elaboración del instrumento jurídico, conforme a la normatividad aplicable y a los términos validados. 3.2 Verifica que la integración de la información requerida sea consistente con los acuerdos preliminares establecidos.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS
4. Recaba documentación, verifica condiciones operativas y valida la integración del expediente	4.1 Recibe instrucción y recaba la documentación legal, técnica y/o administrativa para la elaboración del Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad, conforme a los requerimientos establecidos en el <i>Proceso para la Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de Compraventa</i> , de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 4.2 Verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y congruente con los términos y condiciones definidos en las etapas previas. 4.3 Valida, en los casos en que el convenio implique la transmisión de contenidos, la disponibilidad programática y operativa de la Televisora, en coordinación con las áreas correspondientes, sin afectar la programación institucional vigente. 4.4 Integra la documentación soporte en el expediente correspondiente, asegurando su consistencia y control documental. 4.5 Informa en reunión de trabajo a la Dirección de Ventas y a la Subdirección General Comercial que se cuenta con la documentación completa y validada para la elaboración del instrumento jurídico.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
5. Solicita la elaboración del Convenio	5.1 Verifica que la solicitud y la documentación remitida se encuentren completas y alineadas con los términos y condiciones definidos en las etapas previas. 5.2 Solicita mediante oficio a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad correspondiente, anexando la	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL






	documentación legal, técnica y administrativa previamente integrada. Nota: En esta actividad se conecta con el <i>Proceso para la Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de Compraventa</i> .	
6. Gestiona la firma y formaliza el convenio	6.1 Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el convenio elaborado y el oficio correspondiente. 6.2 Revisa que el instrumento jurídico refleje los términos y condiciones acordados y que se encuentre listo para su suscripción. 6.3 Gestiona la firma del convenio por parte de las personas servidoras públicas facultadas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., así como de la contraparte, conforme al orden y formalidades aplicables. 6.4 Verifica que el convenio se encuentre debidamente suscrito por todas las partes antes de su distribución. 6.5 Realiza la distribución del convenio formalizado a las áreas involucradas para su conocimiento y seguimiento, asegurando el control de la documentación correspondiente.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
7. Recibe el convenio formalizado y da seguimiento a su cumplimiento	7.1 Recibe el Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad debidamente suscrito, así como el oficio correspondiente. 7.2 Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos tanto por la contraparte como por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., conforme a los términos del convenio, en coordinación con las áreas involucradas. 7.3 Solicita a la contraparte los informes o evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones asumidas. 7.4 Integra y resguarda la documentación e información derivada del seguimiento del convenio, asegurando su adecuado control documental. 7.5 Informa a la Subdirección General Comercial y a la Dirección de Ventas sobre el avance a la mitad del periodo de vigencia y cumplimiento del convenio a su conclusión, así como en el caso de incidencias relevantes.	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
8. Recibe la solicitud de ejecución y gestiona la	8.1 Recibe del Área Requirente la solicitud de ejecución de los servicios a prestar por parte de la Televisora, verificando que se encuentren alineados con los términos y condiciones establecidos en el convenio.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

prestación del servicio	8.2 Revisa que la solicitud de ejecución cumpla con los requisitos técnicos, operativos y, en su caso, de contenido aplicables, conforme a la normatividad y lineamientos institucionales. 8.3 Turna mediante oficio a la Subdirección General de Producción y Programación o al área correspondiente, la solicitud para la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el convenio. 8.4 Instruye a la Gerencia de Operación y Tráfico para dar seguimiento a la ejecución de los servicios, conforme a los compromisos establecidos en el convenio.	
9. Recibe solicitud y ejecuta los servicios	9.1 Recibe el oficio de solicitud emitido por la Subdirección General Comercial para la prestación de los servicios establecidos en el convenio. 9.2 Verifica que la solicitud corresponda a los términos y condiciones establecidos en el convenio. 9.3 Ejecuta los servicios conforme a lo solicitado y en apego a lo establecido en el convenio, así como a los lineamientos técnicos y operativos aplicables. 9.4 Genera y resguarda la evidencia correspondiente a la prestación de los servicios, para efectos de seguimiento y comprobación del cumplimiento.	TITULAR DEL ÁREA QUE OTORGARÁ EL SERVICIO
10. Supervisa el cumplimiento de los compromisos y emite reportes	10.1 Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos a cargo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., conforme a lo establecido en el convenio. 10.2 Verifica la correcta ejecución de los servicios, con base en la evidencia generada durante su prestación. 10.3 Emite el reporte de cumplimiento respecto a la prestación de los servicios objeto del convenio, integrando la información y evidencia correspondiente. 10.4 Remite el reporte de cumplimiento a la Gerencia de Contabilidad para su registro, conforme a la normatividad aplicable. 10.5 Recibe del Área Requiriente la información o evidencias del cumplimiento de la contraparte.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
11. Recibe la información de cumplimiento y realiza el registro contable	11.1 Recibe los reportes y/o evidencias de cumplimiento del Convenio de Intercambio, colaboración y/o reciprocidad. 11.2 Verifica que la información recibida sea consistente con los términos del convenio y con los reportes emitidos por las áreas responsables. 11.3 Registra y resguarda la documentación soporte correspondiente al cumplimiento del convenio.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

	11.4 Realiza el registro contable en cuentas de orden, conforme a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y a las disposiciones internas aplicables. 11.5 Concilia los movimientos registrados durante la vigencia del convenio de acuerdo con los reportes y evidencias entregados por las áreas responsables y el convenio suscrito. 11.6 Realiza la cancelación de los saldos en cuentas de orden al término del convenio. Nota: A partir de esta actividad se ejecuta la <i>Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros</i>.	
12. Recibe solicitud de transmisión por cortesía, valida y turna	12.1 Recibe mediante oficio o correo electrónico institucional la solicitud de transmisión por cortesía, acompañada del formato correspondiente debidamente llenado y del material a transmitir. 12.2 Valida, en coordinación con la Dirección de Ventas, que la solicitud cumpla con los requisitos y criterios establecidos. ¿Cumple con los requisitos? No: Informa al solicitante la improcedencia de la solicitud, indicando los motivos. Fin del proceso Si: Continúa en actividad 12.3. 12.3 Turna la solicitud y el formato correspondiente a la Dirección General para su autorización.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
13. Recibe y autoriza la solicitud de transmisión por cortesía	13.1 Recibe la solicitud de transmisión por cortesía validada, junto con el formato correspondiente. 13.2 Autoriza y firma el formato de solicitud para la transmisión de spots por cortesía. ¿Autoriza la solicitud? No: Devuelve la solicitud a la Subdirección General Comercial, indicando los motivos. Fin del proceso Si: Continúa en actividad 14.3.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

28

A

A

6

	13.3 Turna la solicitud autorizada a la Subdirección General Comercial para su atención.	
14. Recibe solicitud autorizada e instruye la ejecución y seguimiento	14.1 Recibe el formato de solicitud de transmisión por cortesía autorizado por la Dirección General. 14.2 Emite oficio a la Subdirección General de Producción y Programación, instruyendo la transmisión de los spots por cortesía conforme a las indicaciones autorizadas. 14.3 Instruye a la Gerencia de Operación y Tráfico dar seguimiento a la difusión de los spots por cortesía, conforme a los términos autorizados.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
15. Recibe Oficio de solicitud de transmisión y programa los spots por cortesía	15.1 Recibe el oficio para la transmisión de spots por cortesía, firmado por la persona Titular de la Subdirección General Comercial o, en su caso, por la persona Titular de la Dirección de Ventas. 15.2 Instruye la programación de los spots por cortesía, conforme a los términos establecidos en el oficio. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso Integral de programación Televisiva de Canal Veintidós</i>.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
16. Da seguimiento a la transmisión, gestiona el reporte y la solicitud de facturación	16.1 Recibe la instrucción de la Subdirección General Comercial para dar seguimiento a la transmisión de los spots por cortesía. 16.2 En coordinación con el área correspondiente, gestiona la ingesta del material y verifica la transmisión de los spots por cortesía, conforme a los términos autorizados. 16.3 Una vez concluida la difusión de la campaña, elabora el reporte de transmisión de cortesías, integrando la información y evidencia correspondiente. 16.4 Remite por correo electrónico institucional el reporte de transmisión de cortesías a la Gerencia de Contabilidad, a efecto de solicitar la emisión de la factura y la nota de crédito correspondientes. Nota: Estas actividades se conectan con el <i>Proceso para el Ingreso y Catalogación de material Videograbado a Videoteca</i> y el <i>Proceso para Solicitar y Proporcionar la Ingesta de Material Televisivo</i>.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
17. Recibe reporte, registra, emite factura y nota de crédito	17.1 Recibe por correo electrónico institucional el reporte de transmisión de cortesías y realiza su registro correspondiente. 17.2 Emite la factura y la nota de crédito conforme a la solicitud recibida y a la normatividad aplicable.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials, located to the right of the table.

	17.3 Envía por correo electrónico institucional la factura y la nota de crédito a la Subdirección General Comercial, a la Dirección de Ventas, a la Gerencia de Operación y Tráfico y al área correspondiente. Nota: Esta actividad se conectan con el <i>Proceso para la Solicitud de Facturación por Venta de Servicios de Producción y Otros Ingresos</i>.	
18. Envía reporte de transmisión y documentación, e integra el expediente para archivo	18.1 Recibe por correo electrónico institucional la factura y la nota de crédito correspondientes. 18.2 Envía por correo electrónico institucional a la persona solicitante el reporte de transmisión de cortesías, así como la factura y la nota de crédito, en coordinación con el área correspondiente. 18.3 Integra la documentación generada al expediente correspondiente para su resguardo. Fin del proceso	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Políticas Generales de Comercialización Totalidad de las políticas y particularmente las marcadas con los numerales XX, XXI y XXII y demás relativas y aplicables.	-----0-----
Código Civil Federal Artículos: 1792, 1793 y 1794 y demás relativos aplicables	-----0-----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales Artículos: 58 fracción I, 59 fracciones V, IX y XIV	-----0-----
Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo 58 y demás relativos y aplicables	-----0-----
Manual de Organización de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Funciones de las áreas administrativas que inciden en el proceso	-----0-----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Expediente con los antecedentes de concertación y cumplimiento del objeto del convenio.	2 años	Responsable de Archivo de Trámite del Área Requirente.	-----0-----
Control de Seguimiento y Control de Convenios de Colaboración, intercambio o reciprocidad.	2 años	Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección General Comercial.	-----0-----
Expediente con Formato de Solicitud para la transmisión de spots por cortesía, Oficios, Reporte de transmisión (cortesías), Factura y Nota de Crédito.	2 años	Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección General Comercial.	-----0-----
Control anual consolidado de cortesías otorgadas.	2 años	Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección General Comercial.	-----0-----
Informe trimestral de cortesías otorgadas.	2 años	Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección General Comercial.	-----0-----

8. GLOSARIO:

Área que autoriza el servicio: Dirección General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Área Requirente: Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., que solicitan la gestión de convenios o servicios.

Área que otorga el servicio: Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., que dentro de sus atribuciones pueden otorgar servicios requeridos en los instrumentos jurídicos señalados en el presente documento.

Concertación: Proceso mediante el cual se negocian y acuerdan con la contraparte los términos y condiciones para la formalización, en su caso, de un convenio de intercambio, colaboración y/o reciprocidad.

Convenios de Colaboración: Acuerdo de cooperación institucional sin finalidad comercial, orientado a objetivos culturales, educativos o sociales, en el que las prestaciones no tienen

naturaleza mercantil. Su celebración no implica erogación presupuestal para la Televisora ni la emisión de comprobantes fiscales.

Convenios de Intercambio: Acuerdo bilateral con equivalencia económica determinada, mediante el cual las partes intercambian bienes o servicios de valor cuantificable, sin flujo de efectivo, con registro contable en cuentas de orden. No constituye contratación de servicios ni genera compromiso de gasto, en este se autoriza el intercambio de comprobantes fiscales del mismo valor.

Convenios de Reciprocidad: Acuerdo bilateral que no incluye equivalencia económica, mediante el cual las partes intercambian bienes o servicios de valor cuantificable, sin flujo de efectivo. No constituye contratación de servicios ni genera compromiso de gasto.

Contraprestación: Bien o servicio que una parte entrega a otra en el marco de un acuerdo.

Cortesía con fines de interés público: Transmisión gratuita y temporal de mensajes, campañas o materiales audiovisuales, autorizada por la Dirección General, destinada a la difusión de contenidos culturales, educativos, artísticos o de beneficio social, sin fines de lucro. No constituye una operación comercial ni genera derechos adquiridos para el solicitante, y se sujeta a criterios de disponibilidad programática, interés público y control institucional.

Formalización: Acto mediante el cual se obtiene el Convenio de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad totalmente firmada por las partes.

Horario A: Horario de 00:01 a las 17:00 horas.

Impacto: Número de veces que un spot es transmitido en pantalla.

Informe: Documento emitido por la contraparte en el que se describen las acciones realizadas durante la vigencia del convenio.

Ingesta: Proceso de ingreso y almacenamiento de material audiovisual en los sistemas digitales de la Televisora.

Reporte: Documento que integra información sobre avances y cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio o en la transmisión por cortesía.

Tratos preliminares: Acuerdos previos que establecen la base de los términos y compromisos de las partes para la formalización de un convenio.

9. ANEXOS:

Anexo 1. Formato de *Solicitud para la transmisión de spots por cortesía.*

Anexo 2. *Reporte de transmisión (cortesías).*

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	agosto de 2026	Simplificación administrativa, armonización normativa y la reestructura organizacional del área, consistente en: unificación de los procesos "Procedimiento para realizar Intercambio de Bienes y Servicios", el "Proceso para la Atención de Solicitudes de Cortesías" y el "Proceso para la Concertación y Seguimientos de Convenios de Colaboración" en un nuevo proceso con el nombre de: "Proceso de Intercambio, Colaboración y Otorgamiento de Cortesías". Redefinición de políticas, etapas y actividades, actualización de conexión de procesos, del diagrama de actividades, del glosario, y redacción en lenguaje incluyente y no sexista.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
MTRO. CARLOS VALDÉS STANKIEWICZ DIRECTOR DE VENTAS	MTRO. FERNANDO ANTONIO PAREDES CASTILLO SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL	MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA DIRECTOR GENERAL

ANEXO 1

Formato de Solicitud para la transmisión de spots por Cortesía

SOLICITUD PARA LA TRANSMISIÓN DE SPOTS POR CORTESÍA

Ciudad de México a _____ (1) de _____ (2) de 202__ (3)

Director General
Canal 22

Institución o persona: (4) _____
Nombre del representante: (5) _____
Cargo o puesto: (6) _____

El que suscribe, por este conducto solicita a Canal 22 su apoyo para la transmisión de spots por cortesía, de la campaña que tiene el siguiente título: (7) "_____"

Versiones y duraciones: (8)
Título de la versión: (8) _____ Duración en segundos: (9) _____
1 _____
2 _____
3 _____

Esta solicitud se fundamenta en los siguientes objetivos sociales y culturales de la campaña: (10)

Inicio de transmisiones. Se solicita iniciar el _____ (11) de _____ de 202__ y concluir el _____ (12) de _____ de 202__
(No se aceptarán cortesías por más de un mes de duración)

En caso de verme favorecido con la autorización de esta petición, acepto que se me haga llegar vía correo electrónico el reporte de servicio de transmisión por los impactos transmitidos, comprometiéndome a enviarla por mail firmada y/o sellada de recibido, y que por ser una transmisión de cortesía no tendrá ningún costo para mí o la institución que represento

El material deberá ser entregado en los formatos: DVCPROHD o XDCAM, o en Archivos: DVCPROHD .mov, Quicktime con las especificaciones: HIGH DEFINITION 16:9, Frame size: 1280 x 1080, Pixel aspect ratio: HD 1280x1080, Field dominance: Upper (odd), Frame rate: 29.97, Codec: DVCPRO HD 1080i60, Audio rate: 48 KHz a 16bits, 29.97 cuadros por segundo

Nombre o razón social para la emisión de la factura / reporte de transmisión: (13) _____
correo electrónico: _____

RFC: (14) _____ Anexar una fotocopia de su Constancia de Identificación Fiscal
(15) Tel: _____

Domicilio fiscal: (16) _____

El suscrito acepta que Canal 22 hará lo posible por cumplir con esta solicitud, pero que la aceptación, rechazo o modificación en fechas y número de impactos responde a políticas internas y de transmisión, por tanto, acepta de conformidad cualquier variación

Nombre: (17) _____ Firma: (18) _____

DIRECCIÓN GENERAL		SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL	
Recibe	AUTORIZA	Fecha de Recepción	Días de transmisión L M M J V
Material DVD Vetransfer USB Disco duro XDCAM	Director General	Inicio:	No. de Impactos
		Término:	

Para llenado exclusivo de Canal 22

Observaciones: _____

Notas: En ningún caso se devolverá el material entregado a Canal 22

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO 1 Instructivo de llenado

SOLICITUD PARA LA TRANSMISIÓN DE SPOTS POR CORTESÍA

(INSTRUCTIVO DE LLENADO, FAVOR DE LLENAR TODO LO INDICADO)

- 1 Anotar el número del día en que se elabora la solicitud
- 2 Anotar el nombre del mes al que corresponde el día de elaboración de la solicitud
- 3 Anotar el último dígito del año al que corresponde el día y mes de elaboración de la solicitud
- 4 Anotar el nombre de la institución u organismo que solicita la cortesía
- 5 Anotar el nombre del representante de la institución que solicita la cortesía
- 6 Anotar el cargo o puesto que ostenta en la institución u organismo que representa
- 7 Anotar el título de la campaña que se desea promover
- 8 Anotar la versión (es) que se solicita se transmita
- 9 Anotar la duración en segundos correspondiente a cada uno de los materiales que se entregan
- 10 Anotar los objetivos sociales y/o culturales de la campaña que se pretende promover
- 11 Anotar el día, mes y año en que se solicita iniciar las transmisiones
- 12 Anotar el día, mes y año en que se solicita concluyan las transmisiones
(No se aceptarán cortesías por más de un mes de duración)
- 13 Anotar el nombre o razón social al que se pretende se expida la facturación
- 14 Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes completa de la persona física o moral a que se pretende se expida la facturación
- 15 Indicar con una marca la entrega copia del Registro Federal de Contribuyentes
(Es necesario anexar una fotocopia del Constancia de Situación Fiscal de la institución solicitante)
- 16 Anotar el domicilio fiscal del titular del RFC a quien se expedirá la facturación
- 17 Anotar el nombre del representante o persona que solicita la cortesía
- 18 Asentar la firma del solicitante de la cortesía

Nota importante

La solicitud deberá ser entregada con el material en los formatos indicados junto con una fotocopia Constancia de Situación Fiscal de la institución o el solicitante



OBSERVACIONES El permiso Autorizado por: Su agencia federativa de inspección: (Según oficio No.	6
7	8
SOLICITANTE	GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO

ANEXO 2
Instructivo para el llenado del Reporte de Transmisión

1. Indicar el número de folio consecutivo correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
2. Registrar la fecha en la que se genera el reporte.
3. Incluir la razón social, RFC y domicilio fiscal del solicitante o responsable.
4. Datos generales de la transmisión: Fecha de inicio y término de la campaña, nombre de la campaña y versión, fecha de inicio y término de la campaña, nombre de la campaña y versión, número de semanas que estuvo al aire, cantidad total de transmisiones realizadas.
5. Para cada transmisión, especificar: Fecha, horario, tarifa aplicada, franja horaria, duración del spot, importe, importe antes de IVA, total, importe total con letra.
6. Incluir el nombre de la persona que autorizó la cortesía y el número de Oficio correspondiente con el que se autorizó la transmisión.
7. Institución que solicita la transmisión
8. Nombre de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico que valida el *Reporte de transmisión (cortesías)*.





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

Intercambio, colaboración y otorgamiento de cortesías

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO DE INTERCAMBIO, COLABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CORTESÍAS

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer el mecanismo para la concertación de Convenios de Intercambio, Colaboración y/o Reciprocidad con instituciones públicas o privadas, orientados a la obtención de bienes y/o servicios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y necesidades operativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal Veintidós, bajo esquemas de reciprocidad y sin implicar erogación presupuestal ni flujo de efectivo.

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?

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?

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?

Con base en el Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo de TVMETRO 2026 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



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:

Ponderación de cada condición:

	Cumple	No Cumple	N/A		
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X		10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X		25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X		10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X		15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X		10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:				
			N/A		
6	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X	5%	0
6	» 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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%

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	» 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%	0.3
1	» 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%

A
A
A

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

C

Consistente

Cuando 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 aparecen a continuación:

Tipo de Documento:

Procedimiento(s) *

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de
operación (sustantivo)

Proceso

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 Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	

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	Ponderación de cada condición	
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	8.3
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	8.4
3 La denominación del documento normativo:				
3.1 Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula	X		10%	8.1
3.2 Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	8.2
3.3 No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	8

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo
requerido:
70%

Handwritten signature and initials.

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:

Ponderación de
cada condición:

		Cumple	No Cumple		
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

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo
requerido:
80%

