



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 1 de 9

1. PROPÓSITO:

Recibir y evaluar las solicitudes de transmisión televisiva de organismos públicos (siendo beneficio a la comunidad), o asociaciones civiles o altruistas, con carácter de cortesía a título gratuito, de materiales para la promoción, divulgación o difusión de información educativa, cultural o social, de beneficio para la comunidad y sin afán de lucro, aprovechando espacios o tiempos disponibles en la programación habitual de la televisora.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y documentación requeridos para recibir, evaluar y en su caso autorizar y atender las solicitudes de cortesías, para la transmisión de spot con fines culturales, educativos y de beneficio social sin fines de lucro, en tiempos disponibles de la programación de la Entidad y sin afectar la transmisión de su pauta comercial.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Dirección de Programación; a la Gerencia de Operación y Tráfico; a la Gerencia de Continuidad; a la Gerencia de Presupuesto y la Gerencia de Contabilidad.

Este proceso tiene conexión con los procesos de: Integral de Programación Televisiva, el proceso de Facturación por Venta de Servicios y otros Ingresos y el Proceso de Ingreso de Material Grabado a Videoteca.

Área emisora del procedimiento: Subdirección General Comercial.

3. POLÍTICAS:

- Toda solicitud de transmisión, en carácter de cortesía, a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. deberá efectuarse en el formato de solicitud establecido por la Televisora para ese objeto, debiendo ser entregado únicamente en las oficinas de la Subdirección General Comercial.
- El único conducto para la autorización de servicios de cortesía es el Director General, y en su ausencia será la Subdirección General Comercial.
- Toda solicitud de transmisión, en carácter de cortesía, deberá efectuarse con una anticipación de cinco días naturales a la fecha en que se pretenda dar inicio las transmisiones televisivas. Si la solicitud se presenta con menos de ese plazo, el solicitante acepta tácitamente que su transmisión podrá, iniciar cuando sea posible para la Televisora.
- Será motivo de rechazo de la solicitud, el que la información aportada por el solicitante resulte incompleta en relación a los requisitos y documentos establecidos en el formato de solicitud, pudiendo el solicitante replantear una nueva solicitud, que quedará sujeta a los tiempos de presentación y atención establecidos por la Televisora.
- La Dirección General y la Subdirección General Comercial, analizarán las solicitudes de cortesías y el periodo en que se puedan otorgar y se reservan el derecho de autorizar o declinar la autorización, cuando derivado del análisis de la información aportada, se desprenda que el solicitante, no **cumple**



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 2 de 9

con alguno o algunos de los requisitos establecidos, o bien, cuando por las necesidades de la programación de la Televisora, no sea posible autorizar la solicitud.

- La Dirección General y la Subdirección General Comercial se reservan el derecho de autorizar el número de transmisiones o impactos, pudiendo ser menores a los solicitados, en función de: la programación habitual de Canal 22; de los ajustes requeridos en la Pauta Diaria de Continuidad; de los ajustes requeridos en el Master de Transmisión o de los requerimientos de comercialización.
- La Dirección General y la Subdirección General Comercial, se reservan el derecho de designar los horarios de transmisión de las cortesías.
- El solicitante acepta que la Televisora podrá en cualquier momento efectuar los cambios, en los horarios de transmisión de las cortesías, que pudiera requerir.
- La Gerencia de Operación y Tráfico es responsable de emitir el oficio de solicitud de transmisión, y turnarlo a la Gerencia de Control Técnico y Continuidad para que se proceda a su pautado y transmisión.
- En ningún caso se deberán transmitir spot de cortesía sin contar con el oficio de solicitud de transmisión.
- El solicitante deberá presentar la solicitud acompañada del material, en formato BETACAM SP. Si se entrega en otro formato, por ejemplo DVD o Mini DVD, el solicitante deberá cubrir el costo de la transferencia a formato BETACAM SP. En ningún caso la Televisora, devolverá los materiales proporcionados por el solicitante.
- No se aceptaran cortesías por más de un mes de duración con la misma campaña publicitaria.
- No se aceptarán cortesías por más de dos meses de duración.
- No se aceptarán solicitudes provenientes de Sociedades Anónimas (S.A.).
- Solo se autorizará la transmisión de cortesías de lunes a viernes.
- Los impactos se transmitirán solo en horario A.
- El importe del spot por minuto de transmisión se determinará utilizando la tarifa "A" aplicando la bonificación del 1100% autorizada al Director General por el H. Consejo de Administración, la cual equivale a \$1,036.83 por 30 segundos y \$691.22 por 20 segundos, y \$345.61 por 10 segundos, la aplicación de la tarifa es con la finalidad de reflejar contablemente el valor de las cortesías otorgadas.
- El Gerente de Operación y Tráfico es responsable de iniciar el trámite para emitir la factura y nota de crédito por los servicios de transmisión, entregarla al solicitante y conservar en el expediente el acuse de recibo en copia fotostática así como emite el reporte de transmisión,



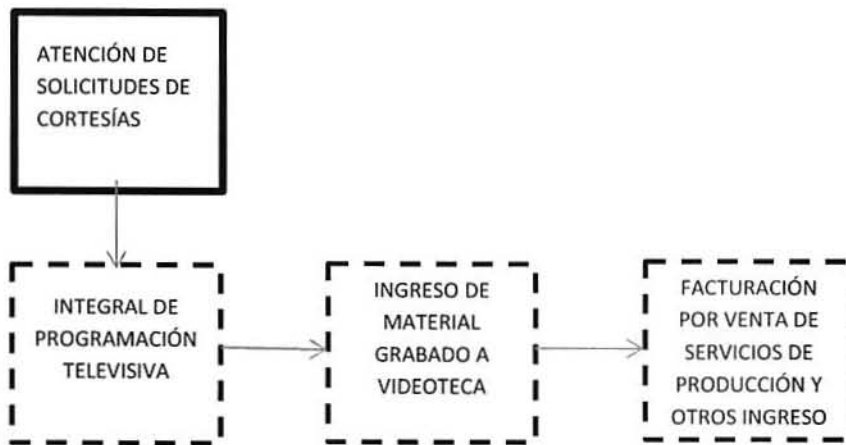
PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
CORTESÍAS

Código:
TM/SGC/GOT/04

Revisión:
4

Página 3 de 9

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS:

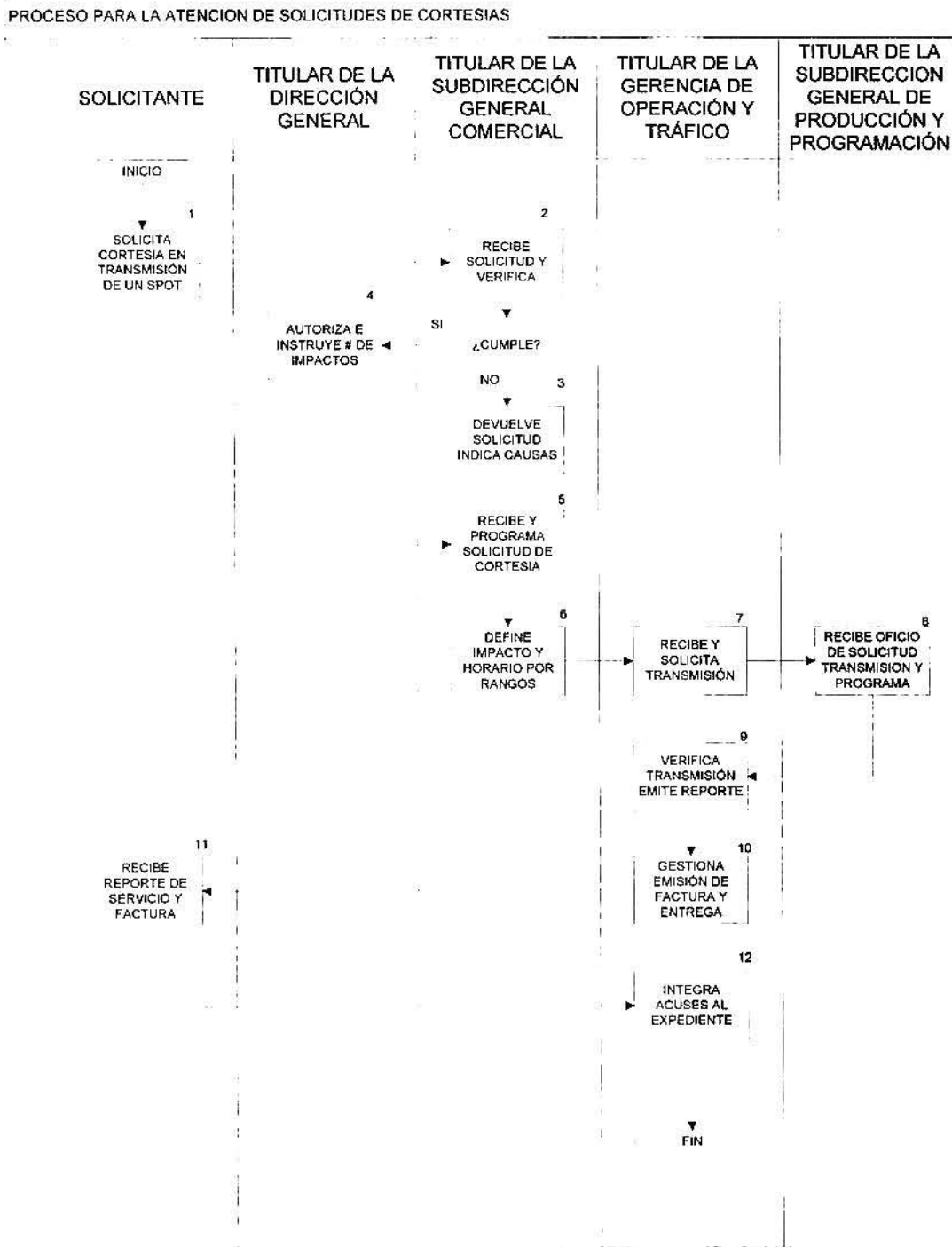


----- PROCESO RELACIONADO
_____ PROCESOS DESCRITO



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:





PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 5 de 9

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Solicita cortesía en la transmisión de un spot.	1.1 Emite formato de solicitud para la transmisión de spots por cortesía indicando: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud expresa de transmisión a título gratuito, en calidad de cortesía de material o spot. b) Objetivos sociales y culturales de la campaña o evento que se pretende promover o difundir. c) Nombre o razón social de la empresa solicitante. d) Domicilio fiscal de la empresa solicitante. e) Nombre completo del solicitante. f) Cargo que desempeña en la empresa solicitante. g) Firma del solicitante. h) Horario pretendido en la transmisión. i) Duración en segundos del spot. 1.2 Entrega en la Subdirección General Comercial el formato de solicitud para la transmisión de spots por cortesía y el material o spot. anexa el material o spot en formato BETACAM SP y DVD. 1.3 Recaba acuse de recibo en la copia de la solicitud.	SOLICITANTE
2. Recibe, revisa y turna	2.1 Recibe carta y el formato de solicitud para la transmisión de spots por cortesía, y material, verifica los requisitos. 2.2 Registra la solicitud en sistema de control de gestión. Y asigna numero consecutivo 2.3 Turna la solicitud e instrucciones a la Dirección General para su autorización. <p style="text-align: center;"> ¿Cumple? NO: Continúa en etapa 3 SI: Continúa en etapa 4 </p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
3. Devuelve solicitud indica causas	3.1 Devuelve la solicitud y el material. 3.2 Indica las causas de la devolución. <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento.</p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 6 de 9

4. Autoriza e instruye # impactos	<p>4.1 Recibe, Autoriza y emite instrucciones para su atención, en el cuerpo del formato de solicitud para la transmisión de spots por cortesía y rubrica al calce.</p> <p>4.2 Señala el número de impactos y Autoriza.</p> <p>4.3 Turna a la subdirección General Comercial para su atención.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
5. Recibe, Revisa Y Programa Solicitud De Cortesía.	<p>5.1 Recibe solicitud autorizada por el Director General.</p> <p>5.2 Registra en el archivo de control de cortesías.</p> <p>5.3 Verifica el cumplimiento, por parte del solicitante de todos los requisitos para trámite de la solicitud, así como la entrega del material.</p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
6. Verifica impactos y horario por rangos	<p>6.1 Verifica el número de impactos autorizados y los horarios de transmisión por rango.</p> <p>6.2 Instruye la atención de la solicitud en los términos Indicados.</p> <p>6.3 Registra en sistema de control de gestión.</p> <p>6.4 Turna formato solicitud de spots por cortesía, original y el material al Gerente de Operación y Tráfico. para la transmisión.</p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
7. Recibe y solicita la Transmisión.	<p>7.1 Recibe el formato solicitud para la transmisión de spots por cortesía, original y el material e instrucciones.</p> <p>7.2 Ingres a el material a la Videoteca y archivo, para su registro. Obtiene acuse de recibo. Nota: En esta actividad se conecta con el procedimiento para Ingreso de Material Grabado a la Videoteca y Archivo.</p> <p>7.3 Emite oficio, en Original y tres copias, solicitando al Titular de la Subdirección General de Producción y Programación la transmisión del spot por cortesía, indicando los términos.</p> <p>7.4 Turna el oficio de solicitud de transmisión al Subdirector General de Producción y Programación, recaba acuse de recibo en la copia.</p> <p>7.5 Turna copia de solicitud al Director General para su conocimiento, se obtiene sello de acuse de recibido.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 7 de 9

	<p>7.6 Turna copia de solicitud de transmisión y el acuse de recibo de la Videoteca y Archivo, del material, al Gerente de Control Técnico y Continuidad. Recaba acuse de recibo en copia.</p> <p>7.7 Realiza la apertura del expediente de la solicitud de cortesía, con: Original del formato solicitud para la transmisión de spot por cortesía, Acuse de recibo del oficio de solicitud de transmisión. Ingresa el expediente a archivo temporal.</p>	
8. Recibe oficio de solicitud de transmisión y programa.	<p>8.1 Recibe el oficio original de solicitud de transmisión y acusa de recibo.</p> <p>8.2 Recibe copia del oficio de solicitud de Transmisión, Videoteca y Archivo y acusa de recibo en el oficio.</p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN.
9. Verifica la transmisión, emite reporte de servicio.	<p>9.1 Ingresa al sistema IBOPE para verificar, la pauta de transmisión.</p> <p>9.2 Imprime la pauta de transmisión en la que se reportan las transmisiones de cortesía.</p> <p>9.3 Extrae del archivo temporal el expediente de la solicitud de cortesía.</p> <p>9.4 Elabora reporte de servicio original y tres copias: -Original para el solicitante; -Copia para acuse; -Copia para la Gerencia de presupuesto: para su -Conocimiento y registro; -2 Copias para la Gerencia de Contabilidad; para su conocimiento y archivo.</p> <p>9.5 Revisa y da visto bueno del reporte de servicio de transmisión.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
10. Gestiona la emisión de la factura entrega	<p>10.1 Ingresa al sistema BAAN. Realiza procedimiento de la facturación por venta de servicios y otros ingresos.</p> <p>10.2 Recibe la factura original con registro de nota de crédito.</p> <p>10.3 Se le notifica al solicitante via correo electrónico, recabando firma del solicitante en el reporte de servicio y en la copia de la factura electrónica.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
11. Recibe reporte de servicio vía correo electrónico.	<p>11.1 Recibe el reporte de servicio para su firma.</p> <p>11.2 Firma el reporte de servicio acusando recibo.</p> <p>11.3 Devuelve firmada el reporte de servicio.</p>	SOLICITANTE



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 8 de 9

12. Integra acuses al expediente.	12.1 Entrega las copias del reporte de servicio a los destinatarios, recaba acuse de recibo. 12.2 Extrae del archivo temporal el expediente e incorpora: -Copia del reporte de servicio con sus acuses de recibo y -Factura electrónica, nota de Crédito del sistema Baan con acuse de recibo del original, -y la impresión de la pauta de transmisión del sistema. IBOPE. 12.3 Archiva el expediente. Termina el procedimiento	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
-----------------------------------	---	---

6. REFERENCIA DOCUMENTAL

DOCUMENTOS	CODIGO: (cuando aplique)
Autorización del H. Consejo de Administración al Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. para otorgar bonificación hasta el 1100% Tarifa "A" equivalente, \$1,036.83 por 30" y \$691.22 por 20", y \$345.61 por 10"	No aplica
Ley Federal de Radio y Televisión	No aplica

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Expediente de la solicitud y atención de transmisión en cortesía	3 años	Gerente de Operación y Tráfico	No Aplica

8. GLOSARIO:

Horario A

Horario de las 00.01 a las 17.00hrs.

Impacto

Cada una de las veces que aparece en la pantalla un spot Televisivo.



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CORTESÍAS	Código: TM/SGC/GOT/04
	Revisión: 4
	Página 9 de 9

9. ANEXOS

Formato de Solicitud para la Transmisión de Spots por Cortesía.
Formato de Reporte de transmisión.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Numero de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	19 de diciembre de 2014	Mejora Continua modificación de la semántica de los anexos para evitar confusiones en el flujo del proceso, adición, cambio de formato para la transmisión de spots por cortesía, y adición del formato de reporte de transmisión.

2 Revisión Diciembre de 2007

3 20 de junio de 2014, mejora continúa

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RIGOBERTO GUZMÁN GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO	KARLA HIGUERA V SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL	RAÚL CREMOUX DIRECTOR GENERAL

SOLICITUD PARA LA TRANSMISIÓN DE SPOTS POR CORTESÍA

México, D.F. a ____ (1) de ____ (2) de 20__ (3)

Raúl Cremoux
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) _____

(8) Versiones y duraciones:

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) _____

Se solicita inicie: el ____ (11) de ____ de 2014 y concluya: el ____ (12) de ____ de 2014. (No se aceptarán cortesías por más de un mes de duración de la misma versión publicitaria).

En caso de verme favorecido con la autorización de esta petición, acepto que se me haga llegar vía correo electrónico la solicitud 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 ÚNICAMENTE en los formatos: DVCPROHD ó 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: DVCPPro HD 1080i60, Audio rate: 48 KHz a 16bits., 29.97 cuadros por segundo.

Nombre o razón social para la emisión de la factura / orden de serv. de transmisión (13) _____

correo electrónico: _____

RFC. : (14) _____ Anexar una fotocopia de su RFC. (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 y 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 <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
Material BCSP DVD Mini	Raúl Cremoux Director General	Inicio:	
		Término:	
			No. de Impactos diarios

Para llenado exclusivo de Canal 22

Observaciones: _____

Notas: Los pagos deben realizarse antes de que inicien las transmisiones.
 En ningún caso se devolverá el material entregado a Canal 22.

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 de la misma versión publicitaria).
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 si el solicitante entrega copia del Registro Federal de Contribuyentes (Es necesario anexar una fotocopia del RFC de la institución solicitante).
16. Anotar el domicilio fiscal del titular del RFC, a quien se expediría 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 del RFC de la institución solicitante. La presentará el solicitante en original y copia, destinándose el original para el Director General de la Televisora junto con el material de la campaña y la Copia servirá como acuse de recibo para el solicitante.



TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
 Calle Atlas No. 2, Edificio Pedro Infante, Col. Country Club
 C.P. 04220, Delegación Coyoacán, México D.F.
 Tels. 55-44-90-22, 55-49-61-03, 55-44-61-12 Fax. 55-49-48-43

FOLIO No.

CONACULTA

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

REPORTE DE TRANSMISION

DATOS GENERALES DEL CLIENTE

FACTURAR A NOMBRE DE:	
R.F.C.	
DIRECCIÓN:	
COLONIA:	C.P.
POBLACIÓN:	DELEGACIÓN:
COBRAR EN O POR CUENTA DE:	

DATOS GENERALES DE TRANSMISIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
TEMA:	
VERSION(ES):	
NUMERO DE SEMANAS:	
CANTIDAD DE TRANSMISIONES:	
TIPO DE MATERIAL:	
DURACION	
MINUTOS	SEGUNDOS
IMPORTE BRUTO: 0.00	IMPORTE NETO: 0.00

DESCRIPCION DE TRANSMISIONES

CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL

FECHA	HORARIO	TARIFA	PROGRAMA	FRANJA	DURACION	IMPORTE
			SUBTOTAL POR	SPOTS		0.00
			SUBTOTAL POR	SPOTS		0.00
			SUBTOTAL POR	SPOTS		0.00
			SUBTOTAL	SPOTS		0.00
			MENOS 15% DE COMISION DE AGENCIA			0.00
			IMPORTE BONIFICABLE			0.00
			IMPORTE FACTURABLE			0.00

TIPO DE NEGOCIACION:	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	COLABORACION <input type="checkbox"/>	CORTESIA <input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATO No.	IMPORTE	0.00
IMPORTE CON LETRA	PESOS 00/100 M.N.				IVA	0.00	
						TOTAL	0.00

OBSERVACIONES	
CORTESIA AUTORIZADA POR RAÚL CREMOUX - DIRECTOR GENERAL SE ANEXA PAUTA DE CORTESIA -SEGÚN OFICIO NO.	
Solicitud hecha por: (Conforme a las condiciones del reverso)	LIC. RIGOBERTO GUZMÁN TREJO
CLIENTE NOMBRE Y FIRMA	GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
APROBADO	

Confirmar la disponibilidad de tiempo comercial a los TELS.5549 2726, 5336 1332, Conm. 55446112, 5544 9550 Exts. 1021,1022,3037 y 3038
 Este reporte deberá ser entregado en las oficinas de la Subdireccion General Comercial de Lunes a Viernes
 en los siguientes Horarios: de 09:00 a 15:00 Hrs y de 16:00 a 18:00 Hrs