



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de Integración y Funcionamiento  
del Comité de Obras Audiovisuales de  
Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE OBRAS AUDIOVISUALES DE  
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

**CANAL VEINTIDÓS**

**Subdirección General de Producción y Programación**  
**Noviembre de 2025**



## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| I.-INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| II.- GLOSARIO.....   | 3  |
| III.- OBJETIVOS .....  | 6  |
| IV.-MARCO NORMATIVO.....   | 6  |
| V.-ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ.....  | 8  |
| VI.-INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....  | 9  |
| VII.-FUNCIONES DEL COMITÉ.....   | 10 |
| • DE LA PRESIDENCIA.....   | 10 |
| • DE LA SECRETARIA TÉCNICA.....  | 11 |
| • DE LAS PERSONAS VOCALES.....   | 11 |
| • DE LA PERSONA ASESORA.....   | 12 |
| • DE LAS PERSONAS INVITADAS.....   | 12 |
| VIII.-POLÍTICAS GENERALES.....   | 12 |
| IX.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL COMITÉ.....                               | 14 |
| X.-DICTAMEN DEL COMITÉ.....  | 16 |
| XI.-PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE<br>PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN ..... | 16 |
| XII.-ANEXOS .....  | 16 |
| XIII.-CONTROL DE CAMBIOS.....  | 17 |



## I.- INTRODUCCIÓN

El Comité de Obras Audiovisuales (COA) es un órgano colegiado de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Canal Veintidós) que contribuye directamente al cumplimiento del Programa Anual de la Subdirección General de Producción y Programación, conforme a las prioridades editoriales, culturales y de calidad del Canal Veintidós, haciendo la selección de obras audiovisuales a contratar mediante la obtención de licencias de transmisión, así como aquellas que serán producidas por encargo.

Este manual establece los lineamientos para la integración, operación y funcionamiento del COA, con el propósito de garantizar criterios técnicos, jurídicos y editoriales en la evaluación de propuestas audiovisuales.

La integración y operación del Comité se fundamentan en lo dispuesto por el artículo 58, fracción X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que faculta a los órganos de gobierno para autorizar la creación de comités de apoyo en las entidades.

El funcionamiento del COA se enmarca en los principios de la función pública —legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez y transparencia— así como en los principios de la gobernanza cultural, orientados a asegurar la participación plural, el respeto a la diversidad y el acceso equitativo a los bienes culturales. Este enfoque ético refuerza el compromiso institucional con el servicio público y con una gestión cultural democrática. Además, se toman en cuenta buenas prácticas de medios públicos en América Latina, que promueven la autonomía editorial, la representación de identidades diversas y la rendición de cuentas como pilares para el fortalecimiento de la comunicación pública.

## II.- GLOSARIO

**Acta del Comité:** Documento oficial que consigna los acuerdos, opiniones y votos emitidos durante una sesión del Comité. Debe ser firmada por las personas asistentes y resguardada conforme a la Ley General de Archivos.

**Acuerdo del Comité:** Resolución adoptada por mayoría simple de votos de las personas integrantes con derecho a voto, sobre los asuntos sometidos a su consideración.

**Archivo del Comité:** Conjunto de documentos físicos o digitales generados por el COA, organizados y conservados conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos.

**Área Requirente:** Unidad facultada para entregar los documentos correspondientes a cada proyecto. Subdirección General de Producción y Programación, Dirección de Producción, Dirección de Programación, Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal.





**Barra de programación:** Segmento horario dentro de la parrilla de programación que agrupa contenidos con características editoriales, temáticas o de audiencia similares.

**Canal Veintidós:** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

**Cesión de Derechos:** Transmisión de los derechos patrimoniales de una obra, de manera temporal y onerosa.

**Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2:** Documento institucional que establece los principios editoriales, valores culturales y criterios de calidad que orientan la producción, adquisición y difusión de contenidos en las señales del Canal.

**Comité de Apoyo:** Órgano colegiado que coadyuva en las decisiones de las entidades paraestatales, conforme al artículo 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Comité:** Comité de Obras Audiovisuales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (COA)

**Contrato de Cesión de Derechos:** Documento jurídico mediante el cual una persona titular de derechos patrimoniales transfiere a Canal Veintidós, de manera onerosa y temporal, el uso, explotación o transmisión de una obra audiovisual.

**Coproducción:** Producción realizada en común entre diversas personas (físicas y morales) en la cual Canal Veintidós compartirá los derechos patrimoniales por tener aportaciones conjuntas.

**Criterios editoriales:** Son los principios, lineamientos y parámetros de contenido y tratamiento de información que orientan la selección, desarrollo, producción y programación de las obras audiovisuales. Su finalidad es garantizar que los materiales difundidos sean coherentes con la misión, visión, valores y objetivos institucionales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

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

**Dictamen:** Es el documento que elabora el Comité a través del cual se acepta o rechaza, cualquier proyecto de producción propia que se haga por medio de una contratación de obra por encargo y/o una adquisición de licencias de transmisión de una obra audiovisual en posesión de un tercero, que se proponga al Comité de Obras Audiovisuales.

**Ficha técnica:** Documento que reúne los elementos descriptivos de una obra audiovisual, incluyendo duración, formato, idioma, clasificación, géneros, equipo técnico, y otros datos relevantes.

**Informe de seguimiento:** Documento elaborado por la Secretaría Técnica del COA que da cuenta del cumplimiento de acuerdos adoptados en sesiones previas.



**Ley:** Ley Federal del Derecho de Autor.

**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.

**Obra Audiovisual:** La expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que se hacen perceptibles, mediante dispositivos técnicos, produciendo la sensación de movimiento.

**Obra por encargo:** Aquellas obras que se contratan a una persona proveedora externa que es dueña de los derechos de autor o que es titular de los registros de marca y que de ellos se deriva la obra audiovisual a generarse, solicitando como requisito indispensable la carta de titularidad de los derechos del material.

**Parrilla de programación:** Distribución horaria y cronológica de los contenidos audiovisuales que integran la oferta del Canal Veintidós durante un periodo determinado.

**Persona integrante:** Persona servidora pública con derecho a voz y/o voto dentro del Comité, según el nivel jerárquico y atribuciones designadas.

**Producción Propia:** Cualquier obra audiovisual nueva generada, de la cual Canal Veintidós será propietaria de derechos patrimoniales en exclusiva o compartidos en coproducción.

**Programa Anual de Trabajo:** Programa Anual de Trabajo de la Subdirección General de Producción y Programación, que establece directrices, criterios y lineamientos que orientan la producción, adquisición y programación de las obras y contenidos audiovisuales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

**Reporte Semestral de Factibilidad Comercial:** Evaluación presentada por la Subdirección General Comercial que incluye los siguientes elementos: Perfil de audiencia, Promedio de audiencia por día de la semana, Promedio de audiencia por franja horaria y día, en comparación con el set competitivo (conjunto de canales comparables), lo que permite cuantificar y evaluar el desempeño de la programación en el territorio nacional; Promedio de audiencia por horario; Programas y/o barras con mayor audiencia, incluyendo producción propia, coproducciones y programación adquirida; Radiografía de audiencias; Segmento del mercado y Target.

Este reporte constituye una herramienta fundamental para la preparación del **Programa Anual de Trabajo de la Subdirección General de Producción y Programación**, al proporcionar métricas clave para la toma de decisiones estratégicas.

**SGPP:** Subdirección General de Producción y Programación.

**Voto de calidad:** Voto adicional emitido por la Presidencia del Comité en caso de empate durante una votación, para dirimir la decisión colegiada.





### III.- OBJETIVOS

- **Apoyar** en la evaluación técnica, jurídica y editorial de las propuestas de obras audiovisuales, con el fin de autorizar su contratación por encargo o la adquisición de licencias de transmisión.
- **Coadyuvar en la selección de proyectos** que se integrarán a la programación Canal Veintidós en sus señales 22.1, 22.2 e Internacional, conforme a los lineamientos editoriales y objetivos institucionales.
- **Revisar y dictaminar las producciones propias internas** presentadas por las áreas requirentes, verificando su viabilidad técnica, pertinencia temática y congruencia con el Programa Anual de Trabajo.
- **Asegurar la alineación de los contenidos** con el **Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2**, las metas estratégicas de la Entidad y los principios de diversidad cultural, inclusión y fomento a la producción nacional.

### IV.- MARCO NORMATIVO

El funcionamiento del Comité de Obras Audiovisuales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Canal Veintidós) se rige por los siguientes ordenamientos:

#### 1. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Artículo 58 fracción X)

**Artículo 58, fracción X:** Faculta al órgano de gobierno para autorizar la creación de comités de apoyo en las entidades paraestatales.

#### 2. Ley Federal del Derecho de Autor

**Artículos 24, 27, 30 al 35 y 94:** Regulan los derechos patrimoniales sobre obras, la cesión, licenciamiento, registro y uso de obras audiovisuales.

#### 3. Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión

**Artículos 215, 216, 217 y 219:** En los cuales se determinan disposiciones sobre la calidad de los contenidos y programación difundida a través de radiodifusión o televisión en el marco de la libertad de expresión y la recepción de ideas e información, a fin de garantizar y promover el respeto a los derechos humanos, el interés superior de la niñez y la perspectiva de género. ✓

#### 4. Ley Federal de Austeridad Republicana

**Artículos 6, 7, 8 y 9:** Establecen la adopción de máxima economía, eficiencia y funcionalidad en las contrataciones, así como la sujeción del gasto público a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley de Ingresos de la Federación, en el Presupuesto de



Egresos de la Federación, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **5. Estatutos Sociales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

En particular, las CLÁUSULAS QUINTA (Objeto social), VIGÉSIMA OCTAVA (Operación de la Empresa), que respaldan la producción, coproducción y adquisición de contenidos audiovisuales y las facultades de la persona titular de la televisora.

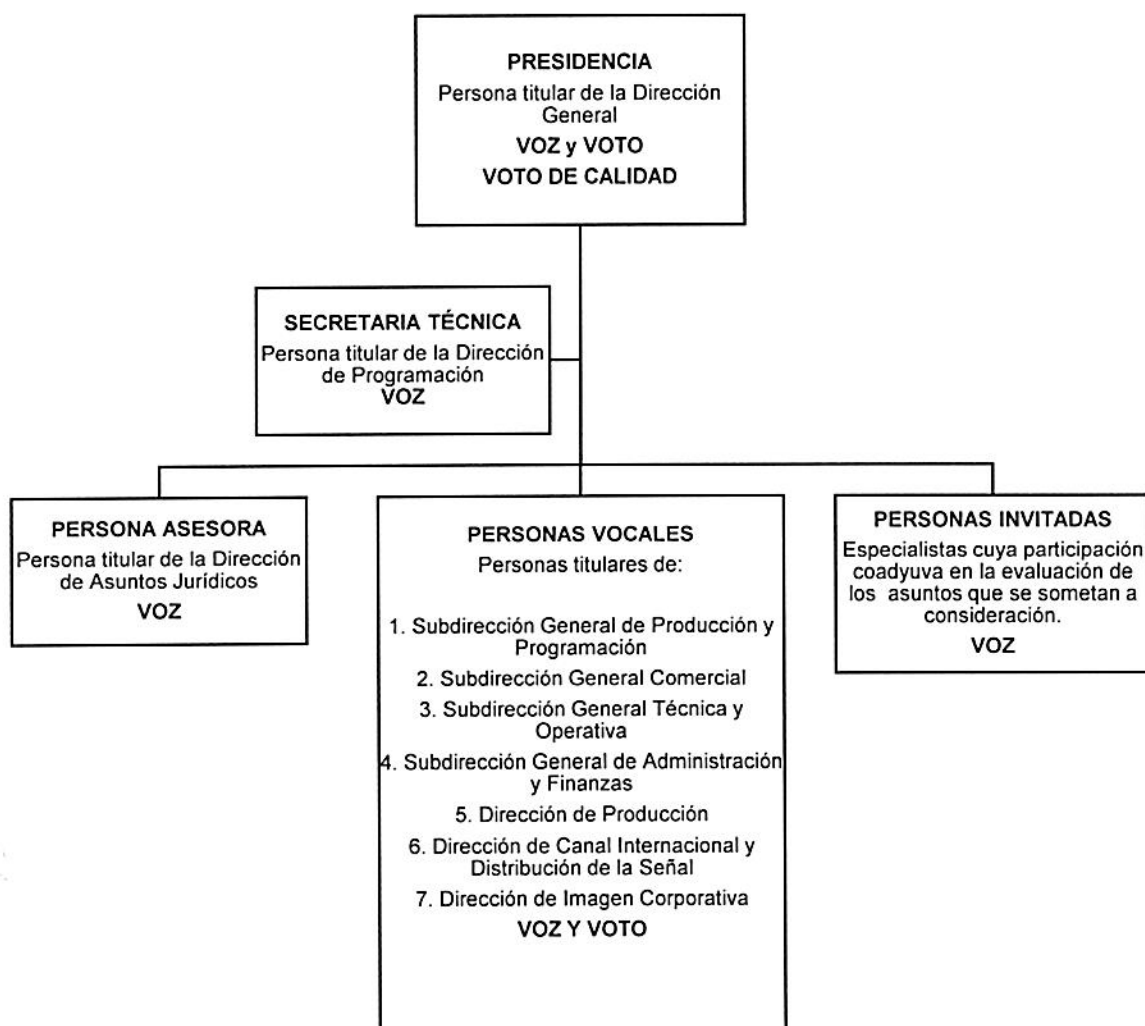
#### **6. Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2**

Referente interno para asegurar que los proyectos audiovisuales seleccionados estén alineados con los principios editoriales, valores culturales y criterios de inclusión y diversidad.



## V.-ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

### ORGANIGRAMA







## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

### A. *Integrantes con derecho a voz y voto*

- **Presidencia:** Persona titular de la Dirección General de la Entidad.
- **Vocalías:** Personas titulares de las siguientes áreas:
  - Subdirección General de Producción y Programación
  - Subdirección General Comercial
  - Subdirección General Técnica y Operativa
  - Subdirección General de Administración y Finanzas
  - Dirección de Producción
  - Dirección de Canal Internacional y Distribución de la Señal
  - Dirección de Imagen Corporativa

### B. *Integrantes con voz, sin derecho a voto*

- **Secretaría Técnica:** Persona titular de la Dirección de Programación, responsable del soporte operativo y documental del Comité.
- **Persona Asesora:** Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien brindará orientación normativa.
- **Personas Invitadas:** Personas servidoras públicas o con diversos perfiles profesionales cuya participación sea solicitada por las vocalías, la Presidencia o la Secretaría Técnica, con base en su experiencia técnica o temática relevante para los casos en discusión.

### C. *Suplencias*

Las suplencias deberán:

- Ser autorizadas e informadas por escrito por la persona titular del cargo respectivo a la Dirección General y a la Secretaría Técnica.
- Designar exclusivamente a personas servidoras públicas que ocupen el nivel jerárquico inmediato inferior:
  - En el caso de las Subdirecciones Generales: personas titulares de Dirección de Área.
  - En el caso de las Direcciones: personas titulares de Gerencia.
  - En caso de no existir Gerencia, se podrá designar una Jefatura de Departamento con experiencia sustantiva en el tema.
- La Secretaría Técnica confirmará la validez de la suplencia antes de la sesión y deberá emitir constancia por escrito, para efectos de registro en el acta correspondiente.



## VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Obras Audiovisuales tiene por objeto garantizar la evaluación colegiada, técnica y estratégica de las propuestas de contenido audiovisual que integran la programación del Canal Veintidós. Para ello, se establecen las siguientes funciones:

### FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

1. Emitir opiniones y dictámenes técnicos sobre la viabilidad, pertinencia y alineación institucional de los proyectos propuestos, ya sean **producciones propias, coproducciones, obras por encargo o adquisiciones de licencias**.
2. Evaluar, con base en criterios editoriales, normativos y presupuestales, las propuestas presentadas por las áreas requirentes, considerando su congruencia con el **Programa Anual de Trabajo de la SGPP**, Código de Ética de los Canal 22.1 y 22.2 y el Reporte Semestral de Factibilidad Comercial.
3. Coadyuvar con la Dirección General en la toma de decisiones estratégicas respecto a los contenidos audiovisuales de la Entidad.
4. Promover la transparencia y el uso racional de recursos en la selección de obras, en concordancia con la **Ley Federal de Austeridad Republicana** y la normativa en materia de adquisiciones.
5. Generar dictámenes colegiados, firmados por las personas integrantes con derecho a voto, los cuales serán incorporados al expediente respectivo y al archivo del Comité conforme a la **Ley General de Archivos**.

### DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, asegurando el orden, la objetividad y el cumplimiento del quórum.
2. Emitir convocatoria formal y el orden del día, en coordinación con la Secretaría Técnica.
3. Ejercer su voto en los asuntos sometidos a dictamen, y emitir el **voto de calidad** en caso de empate.
4. Proponer la participación de personas invitadas con perfil técnico o temático relevante.



5. Designar por escrito a su suplencia, con nivel jerárquico inmediato inferior (Subdirección General), con al menos un día hábil de anticipación.
6. Validar la instalación del Comité y asegurar el cumplimiento de sus fines.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Recibir formalmente las propuestas de las áreas requirentes y verificar que cumplan con los requisitos documentales.
2. Elaborar el orden del día en coordinación con la Presidencia, y emitir convocatorias por medios físicos o electrónicos.
3. Integrar y distribuir la carpeta de sesión, incluyendo dictámenes anteriores, actas, expedientes técnicos y soporte documental.
4. Registrar asistencia y validar quórum.
5. Levantar el acta de cada sesión, con registro de opiniones, votos y observaciones, y recabar firmas.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, mediante reportes documentales.
7. Resguardar los expedientes del Comité conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
8. Comunicar por escrito los acuerdos y dictámenes a las áreas interesadas.
9. Designar a su suplente, con nivel jerárquico inmediato (Gerencia), notificando a la Presidencia con al menos un día hábil de anticipación.
10. Sugerir la participación de personas invitadas con perfil especializado.

#### **DE LAS PERSONAS VOCALES**

1. Analizar los asuntos incluidos en el orden del día y emitir su voto con base en criterios técnicos y normativos.
2. Participar con voz y voto en las sesiones, salvo en casos de proyectos propuestos por sus propias áreas.
3. Firmar las actas, dictámenes y acuerdos de las sesiones a las que asistan.



4. Designar una suplencia por escrito, respetando el nivel jerárquico inmediato inferior (Dirección o Gerencia), al menos con un día hábil de anticipación.
5. Sugerir la participación de personas invitadas expertas, según el caso a dictaminar.
6. Cumplir con las tareas que el Comité les encomiende de forma colegiada.

#### **DE LA PERSONA ASESORA**

1. Brindar opinión jurídica fundada y motivada en los casos presentados, especialmente en lo relativo a derechos de autor, contratos y cesión de derechos.
2. Participar con voz en las sesiones y firmar las actas respectivas.

#### **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

1. Participar con voz en las sesiones, cuando sean convocadas por la Presidencia, la Secretaría Técnica o las Vocalías.
2. Aportar conocimiento técnico, temático, artístico o presupuestal relevante que enriquezca la deliberación.
3. Firmar el acta de sesión como constancia de participación, sin emitir voto.

#### **VIII.- POLÍTICAS GENERALES**

##### **1. Carácter permanente y técnico**

El Comité es de carácter permanente, con funciones técnicas, consultivas y dictaminadoras en materia de obras audiovisuales. Sus sesiones serán ordinarias y extraordinarias, conforme a la normatividad interna de la Entidad.

##### **2. Responsabilidad del cumplimiento**

La responsabilidad del cumplimiento de lo establecido en este Manual recae en las áreas que participan en la integración y funcionamiento del Comité, conforme a sus atribuciones.

##### **3. Planeación anual y sesiones ordinarias**

Al inicio de cada ejercicio, la Subdirección General de Producción y Programación presentará un Programa Anual de Trabajo de la SGPP que incluirá el calendario de sesiones ordinarias del Comité, en concordancia con los procesos de planeación y programación institucional.



**4. Convocatorias y documentación**

Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos cinco días hábiles de anticipación; las extraordinarias, con un mínimo de un día hábil. La Secretaría Técnica será responsable de integrar y distribuir la carpeta correspondiente con el orden del día, documentos soporte, lista de asistencia y asuntos a tratar.

**5. Quórum de instalación y voto válido**

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de al menos el 50% más uno de las personas con derecho a voto, incluida la Presidencia o su suplente y la Secretaría Técnica. Las decisiones se tomarán por mayoría simple; en caso de empate, la Presidencia ejercerá su voto de calidad.

**6. Criterios técnicos, culturales y patrimoniales**

Las deliberaciones se basarán en criterios editoriales, culturales, jurídicos, presupuestales y de pertinencia institucional. Se priorizarán proyectos que fortalezcan la misión pública de la Entidad, promuevan la diversidad cultural, el derecho a la memoria audiovisual y el acceso equitativo a los contenidos.

**7. Participación imparcial y sin conflicto de interés**

Las personas vocales no podrán emitir voto en proyectos provenientes de sus áreas de adscripción o en los que exista un posible conflicto de interés. Deberán manifestarlo por escrito y abstenerse de participar en la discusión y votación correspondiente.

**8. Evaluación con base en información suficiente y completa**

El Comité dictaminará únicamente sobre proyectos que cuenten con expediente completo y debidamente documentado. No se emitirán dictámenes condicionados ni se aceptarán proyectos incompletos.

**9. Registro de decisiones y archivo institucional**

La Secretaría Técnica levantará actas de cada sesión, registrando asistentes, sentido del voto, acuerdos y observaciones. Las actas serán firmadas por quienes participaron con voz y voto y quedarán bajo resguardo institucional conforme a la Ley General de Archivos y la normativa vigente.

**10. Trazabilidad y rendición de cuentas**

Toda decisión del Comité deberá ser trazable, fundamentada y con evidencia documental. El Comité podrá generar reportes semestrales o anuales sobre su funcionamiento y los acuerdos emitidos, como mecanismo de transparencia interna. Las actas firmadas deberán digitalizarse y estar disponibles en el sistema institucional de gestión documental.

**11. Suplencias autorizadas por escrito**

Las suplencias deberán notificarse por escrito a la Secretaría Técnica y a la Presidencia con al menos un día hábil de anticipación. Solo se aceptarán suplentes con nivel jerárquico inmediato inferior, de acuerdo con lo establecido en este Manual.





## 12. Participación de personas invitadas

El Comité podrá invitar a personas cuya experiencia o conocimiento técnico, cultural o administrativo contribuya a la evaluación de los proyectos. Las personas invitadas participarán con voz, pero sin voto.

## 13. Actualización periódica

Este Manual podrá actualizarse anualmente o cuando exista reforma normativa, cambio en la estructura de la Entidad o acuerdo expreso del Comité, para asegurar su vigencia y funcionalidad institucional. Toda modificación deberá ser validada por el Comité y autorizada por la Dirección General.

# IX. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL COMITÉ

Para someter un proyecto al Comité de Obras Audiovisuales, el Área Requirente deberá integrar un expediente completo, firmado por su persona titular, y remitirlo con la debida anticipación a la Secretaría Técnica, conforme a los plazos establecidos en este Manual. El expediente debe contener información clara, suficiente y sustentada, que permita al Comité analizar la pertinencia del proyecto y emitir su dictamen con base en criterios editoriales, técnicos, jurídicos, presupuestales y estratégicos.

Los requisitos se presentan a continuación, de forma enunciativa pero no limitativa, y estarán clasificados según el tipo de proyecto:

| <b>PARA PRODUCCIONES Y COPRODUCCIONES<br/>REALIZADAS POR ENCARGO<br/>(ANEXO I)</b> | <b>PARA LICENCIAS DE TRANSMISIÓN<br/>(ANEXO II)</b>                             |
|--|---|
| Nombre de la obra  | Nombre de la obra   |
| Persona responsable de la producción   | Datos completos y de contacto de la persona productora, distribuidora o cedente |
| Currículum de la persona responsable   | Currículum de la persona o empresa responsable                                  |
| Tipo de producción: propia o coproducción  | Ficha técnica de la obra  |
| Fechas de inicio y conclusión estimadas  | Sinopsis de la obra   |
| Número de programas y duración por episodio  | Área temática de la obra  |
| Sinopsis general del proyecto  | Público destino   |





| <b>PARA PRODUCCIONES Y COPRODUCCIONES<br/>REALIZADAS POR ENCARGO<br/>(ANEXO I)</b>  | <b>PARA LICENCIAS DE TRANSMISIÓN<br/>(ANEXO II)</b>   |
|---|---|
| Porcentaje de derechos a adquirir   | Información relevante   |
| Información relevante / condiciones de ejecución  | Costo total por serie o unitario por episodio   |
| Público objetivo  | Medios de transmisión   |
| Costo total aproximado con IVA incluido   | Duración total o por episodio   |
| Costos aproximados por episodio con IVA incluido  | Número de pases   |
| Área temática   | Condiciones de ejecución  |
| Plataformas y territorios cubiertos   | Plataformas y territorios cubiertos   |
| Justificación del proyecto, alineación con el Programa Anual de Trabajo de la SGPP y el Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2        | Justificación del proyecto, alineación con el Programa Anual de Trabajo de la SGPP y el Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2        |
| Propuesta de programación (horarios sugeridos o bloques temáticos)  | Propuesta de programación (horarios sugeridos o bloques temáticos)  |
| Certificado de INDAUTOR (en el caso de obras nacionales) o Carta de Cesión de Derechos y Licenciamiento (en el caso de obras extranjeras) | Certificado de INDAUTOR (en el caso de obras nacionales) o Carta de Cesión de Derechos y Licenciamiento (en el caso de obras extranjeras) |

La revisión y dictaminación de los casos por parte del Comité deberá centrarse en el análisis del contenido presentado y su viabilidad dentro del marco de prioridades definidas en el Programa Anual de Trabajo de la SGPP, así como en su alineación con los objetivos culturales, editoriales y de impacto de la Entidad.

En el caso de producciones propias internas que no impliquen cesión o adquisición de derechos externos y que no sean susceptibles de contratación por encargo, corresponderá al Área Requirente presentar la justificación editorial y técnica, así como obtener el aval del Comité respecto a su incorporación en la programación institucional.



## **X.- DICTAMEN DEL COMITÉ**

El dictamen emitido por el Comité de Obras Audiovisuales tendrá carácter técnico-editorial y programático, y su emisión, aun cuando sea favorable, no tendrá carácter vinculante ni implicará obligación alguna de contratación o adquisición por parte de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Dicho dictamen deberá entenderse como una opinión colegiada de apoyo para la toma de decisiones estratégicas de programación, la cual servirá como referencia para los procedimientos administrativos y legales subsecuentes.

En consecuencia, cualquier contratación, convenio o acuerdo derivado de una opinión favorable del Comité deberá sujetarse estrictamente a los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás normatividad vigente, así como a los procedimientos internos aplicables de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

## **XI.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación presentará al Comité de Obras Audiovisuales la propuesta de Programa Anual de Trabajo, en la que se establecerán las directrices editoriales, temáticas, de enfoque de audiencias y criterios de producción y adquisición para las obras audiovisuales que se incorporarán a la programación de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. durante el año correspondiente.

Este documento estratégico deberá elaborarse con base en el Reporte Semestral de Factibilidad Comercial, que será emitido por la Subdirección General Comercial y remitido durante la primera semana de enero y la primera semana de junio. Dicho reporte brindará insumos analíticos sobre el desempeño de las parrillas de programación de las señales 22.1 y 22.2, incluyendo datos de ocupación de horarios, niveles de audiencia, competitividad editorial, pertinencia temática y oportunidades de mejora.

La integración del Programa Anual de Trabajo permitirá a la Subdirección General de Producción y Programación contar con un instrumento técnico-normativo para sustentar la toma de decisiones en materia de producciones propias, obras por encargo y adquisición de licencias, de conformidad con los principios rectores del Canal, su misión cultural y el Código de Ética institucional.

## **XII.- ANEXOS**

**Anexo I:** Formato Único de Presentación de Proyectos de Producción Propia/Obras por Encargo.





**Anexo II:** Formato Único de Presentación de Proyectos para adquisición de licencias de transmisión.




### XIII.- CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|---------------------------|--|
| 3                 | 19 de noviembre de 2025   | Mejora continua consistente en la reestructuración del documento, introducción, glosario, objetivo, marco normativo, políticas, se adicionaron los requisitos para la presentación de proyectos al Comité, eliminación del flujo del procedimiento, la descripción del procedimiento para la presentación de casos ante el Comité, Programa Anual de Trabajo, cambio de anexos, así como la redacción en lenguaje incluyente y no sexista. |

1ª. Autorización: 6 diciembre de 2017.

2ª. Mejora Continua: 30 de diciembre de 2018.

3ª. Mejora Continua: 19 de noviembre de 2025.

| CONTROL DE EMISIÓN  |  |   |
|---|--|---|
| ELABORÓ   | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |
|  |                   |  |
| <b>MTRA. ANTONIA NÁJERA<br/>PÉREZ</b><br><br>DIRECTORA DE<br>PROGRAMACIÓN           | <b>LIC. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ<br/>DÍAZ</b><br><br>SUBDIRECTOR GENERAL DE<br>PRODUCCIÓN Y<br>PROGRAMACIÓN | <b>MTRO. ALONSO MILLÁN<br/>ZEPEDA</b><br><br>DIRECTOR GENERAL                         |





**ANEXO I.**

**FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIÓN  
PROPIA/COPRODUCCIONES/OBRAS POR ENCARGO**

| DATOS DE LA OBRA   |  | No. DE PROYECTO |
|--|--|-----------------|
|  |  | FECHA:          |
| Título de la Obra: (3)   |  |                 |
| Certificado INDAUTOR: (4)  |  |                 |
| Persona responsable de la producción: (5)  |  |                 |
| Tipo de producción y derechos: (6)<br>Propia _____%      Coproducción: _____%                                  |  |                 |
| Fechas: (7)<br><br>Inicio: _____ Terminación: _____  | Total de Programas: _____<br>Duración de los programas: _____<br>(8) |                 |
| Descripción: (9)   |  |                 |
| Información relevante y condiciones de ejecución: (10)   |  |                 |
| Público objetivo: (11)   |  |                 |
| Justificación y alineación con el Programa Anual de Trabajo y Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2: (12) |  |                 |
| Propuesta de Programación: (13)  |  |                 |



| PRESUPUESTO                                      | TOTAL   |
|--|---------|
| Costo Aproximado total (con IVA incluido)        | \$ (14) |
| Costo Aproximado por Programa (con IVA incluido) |         |
| OBSERVACIONES: (15)                              |         |
|  |         |
| PRESENTA   |         |
| (16)   |         |
| Nombre, firma y cargo                            |         |

✓

X

G



**ANEXO I. Instructivo de llenado**

| DICE  | INDICAR Y/O SEÑALAR  |
|---|--|
| 1.- No. de proyecto                                   | El número de folio asignado a la obra.   |
| 2.- Fecha   | Día, mes y año en que se presenta.   |
| 3.- Título de la obra                                 | El título o nombre de la obra, preferentemente el registrado ante INDAUTOR, cuando se cuente con el registro respectivo.   |
| 4.- Certificado INDAUTOR                              | Asentar el número de registro del Certificado.   |
| 5.- Responsable de la producción                      | El nombre de la casa productora o persona física responsable de la producción.   |
| 6.- Tipo de producción y derechos                     | Señalar si es una producción propia donde solo Canal Veintidós tendrá derechos patrimoniales o una coproducción donde estos derechos serán compartidos, y en qué porcentajes se dividirán.                           |
| 7.- Fecha   | Fecha de inicio y fecha de terminación aproximada de los trabajos.   |
| 8.- Duración  | Tiempo de duración aproximada de la producción unitaria, o de cada uno de los episodios que conforman una serie.   |
| 9.- Descripción                                       | Breve resumen o sinopsis de la obra.   |
| 10.- Información relevante y condiciones de ejecución | Información adicional acerca de condiciones necesarias para llevar a cabo la producción, como el uso de servicios en especie, la necesidad de viajes foráneos. o elementos que limiten el tiempo y costo de la obra. |
| 11.- Público objetivo                                 | A qué audiencia específica va dirigida la obra.  |





|   |  |
|---|--|
| 12.- Justificación y alineación con el Programa Anual de Trabajo y Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2 | Puntos de confluencia de la propuesta con el programa de trabajo de la Subdirección General de Producción y Programación y con la normativa de Canal Veintidós, particularmente con el Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2. |
| 13.- Propuesta de Programación  | Propuesta de día y horario para programar, e incluso fecha específica en el caso de efemérides.  |
| 14.- Costo aproximado total y por episodio de la obra   | Costo aproximado de la obra al Valor Agregado (IVA)  |
| 15.- Observaciones  | Cualquier otra información relevante que pudiera ser considerada o discutida por el Comité.  |
| 16.- Presenta   | Nombre y cargo de la persona titular del área que presenta la obra, así como la firma correspondiente.   |



ANEXO II.

FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA ADQUISICIÓN  
DE LICENCIAS DE TRANSMISIÓN

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>DATOS DE LA OBRA</b>  | <b>NUMERO DE PROYECTO: (1)</b>  |  |
|  | <b>FECHA: (2)</b>   |  |
| <b>TÍTULO DE LA OBRA: (3)</b>  |   |  |
| Dirección: _____ (4) País: _____ (5) Año: _____ (6) Duración: _____ (7)                                  |   |  |
| <b>LICENCIANTE Y/O CEDENTE: (8)</b>  |   |  |
| <b>TIPO DE LICENCIAMIENTO: (9)</b><br>Licencia de Derechos _____<br>Exclusivos _____ No Exclusivos _____ |   | Donación _____ Legado _____ Herencia _____<br>Compraventa _____ Otro _____<br>(especificar) _____  |
| <b>VIGENCIA DE LOS DERECHOS: (10)</b><br>Inicio: _____<br>Terminación: _____<br>Número de pases: _____   | <b>DURACIÓN: (11)</b><br>Número Total de Programas: _____<br>Duración unitaria: _____<br>Duración total por programa o serie: _____ | <b>ANTECEDENTES REGISTRALES: (12)</b><br>Certificado INDAUTOR: _____<br>EXTRANJERO: _____<br>OTRO: _____   |
| <b>TIPO DE PRODUCCIÓN: (13)</b>  | <b>CONDICIONES DE EJECUCIÓN: (14)</b>   | <b>PLATAFORMAS CUBIERTAS: (15)</b><br>Televisión Abierta _____ Señal 22.1 _____<br>Internet streaming _____ Señal 22.2 _____<br>Televisión de paga. _____ Señal _____<br>Internacional _____ OTT _____ |
| <b>DATOS DEL DISTRIBUIDOR (16)</b><br>Dirección: _____<br>Contacto: _____<br>Semblanza: _____            |   |  |



|   |   |
|---|---|
| <b>SINOPSIS/DESCRIPCIÓN: (17)</b>   |   |
| <b>INFORMACIÓN RELEVANTE: (18)</b>  |   |
| <b>ÁREA TEMÁTICA: (19)</b>  |   |
| <b>PÚBLICO DESTINO: (20)</b>  |   |
| <b>JUSTIFICACIÓN Y ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO y CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS CANALES 22.1. Y 22.2: (21)</b>                                    |   |
| <b>PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN: (22)</b><br><br>Ciencia e historia: _____<br>Visión Periférica: _____<br>Perfil Arte: _____<br>Cinema 22: _____<br>_____    | <br>MX Nuestro Cine: _____<br>Señal internacional: _____<br>Clic - Clac: _____<br>Preescolar ____ Escolar ____ Preadolescente ____<br>Día: _____<br>Horario: _____<br>Efemérides: _____ |
| <b>PRESUPUESTO</b>  | <b>TOTAL</b>  |
| <b>COSTO TOTAL POR EPISODIO</b><br>(Antes y después de IVA):  | <b>(23)</b>   |
| <b>COSTO TOTAL DEL PROGRAMA O SERIE</b><br>(Antes y después de IVA):  | <b>(24)</b>   |
| <b>OBSERVACIONES: (25)</b>  |   |
| <b>PRESENTA</b>   |   |
| <div style="text-align: center;">(26)</div><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Nombre, firma y cargo</div> |   |





**ANEXO II. Instructivo de llenado**

| DICE                          | INDICAR Y/O SEÑALAR  |
|-------------------------------|--|
| 1.- No. de proyecto           | El número de folio asignado a la obra.   |
| 2.- Fecha                     | La fecha, es decir día, mes y año en el que se presenta.   |
| 3.- Título de la obra         | El título de la obra.  |
| 4.- Dirección                 | Nombre de la persona directora de la obra.   |
| 5.- País de producción        | País o países en los que se produjo la obra.   |
| 6.- Año                       | Año en que se produjo la obra.   |
| 7.- Duración                  | Duración de la obra.   |
| 8.- Licenciante y/o cedente   | Nombre de la persona representante legal, casa productora o persona física que otorga la licencia o derechos.                              |
| 9.- Tipo de licenciamiento    | Opciones y combinaciones del tipo de licenciamiento que se otorga, marcando con una X la opción respectiva.                                |
| 10.- Vigencia de los derechos | Inicio, terminación y número de pases.   |
| 11.- Duración                 | Número de programas, duración en minutos por episodio (en el caso de series), o duración total en minutos por programa o serie.            |
| 12.- Antecedentes registrales | Se especifica si cuenta con certificado de INDAUTOR (en el caso de los títulos mexicanos) extranjero (cuando se entrega carta de cesión de |



|  |   |
|--|---|
|  | derechos de los autores a la persona licenciante) otro, en el caso de contratos de cesión o algún otro documento probatorio.  |
| 13.- Tipo de producción  | Agregar si es adquisición o por intercambio.  |
| 14.- Condiciones de ejecución  | Información adicional acerca de condiciones necesarias para llevar a cabo la transmisión, como el uso de servicios de subtítulo, doblaje u otros servicios.   |
| 15.- Plataformas cubiertas   | El tipo de plataforma que cubrirá, así como las señales donde se autoriza la transmisión de la obra.  |
| 16.- Datos del distribuidor  | Datos relevantes y de contacto del distribuidor o licenciante.  |
| 17.- Sinopsis/ Descripción   | Descripción breve de la obra que se presenta.   |
| 18.- Información relevante   | Premios, nominaciones o cualquier otra información relevante que pudiera ser considerada o discutida por el Comité.   |
| 19.- Área temática   | Alusión a la categoría o tema principal que aborda la obra. Identificar y describir la temática central que la obra aborda o explora. Aspectos como el género (drama, comedia, ciencia ficción, etc.), los temas subyacentes (amor, aventura, política, etc.) y cualquier mensaje o idea específica que la obra intenta transmitir a través de su contenido visual y narrativo. |
| 20.- Público destino   | Público al que va dirigida la obra.   |
| 21.- Justificación y alineación con el Programa Anual de Trabajo, Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2 | Breve descripción y explicación de la alineación con el Programa Anual de Trabajo y con el Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2   |
| 22.- Propuesta de programación   | Propuesta de barra, día y horario para programar, e incluso fecha específica en el caso de efemérides.  |



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 23.- Costo total por episodio         | Costo por episodio sin y con Impuesto al Valor Agregado.   |
| 24.- Costo total por programa o serie | Costo total sin y con Impuesto al Valor Agregado.  |
| 25.- Observaciones                    | Cualquier otra información relevante que pudiera ser considerada o discutida por el Comité.            |
| 26.- Presenta                         | Nombre y cargo de la persona titular del área que presenta la obra, así como la firma correspondiente. |





**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

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

TITULAR

Mtra. Antonia Nájera Pérez

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

Manual Comité de Obras Audiovisuales

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Audiovisuales de Televisión  
Metropolitana, S.A. de C.V.

I.2. Objetivo del documento normativo

Apoyar a la Dirección General en la autorización de producciones propias y en la selección de obras audiovisuales que serán contratadas por encargo o mediante licencias de transmisión. Su labor contribuye directamente al cumplimiento del Programa Anual de la Subdirección General de Producción y Programación, conforme a las prioridades editoriales, culturales y de calidad del Canal.

**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 mejorará.

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 necesaria 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



veintidós

## 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**

Quando cumple  
al 65% las  
siguientes  
condiciones

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

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 |     |     |
| 6.1 | » Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. |        | X         |     | 5%  | 0   |
| 6.2 | » En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.  | X      |           |     | 10% | 0.1 |
| 7   | El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.   | X      |           |     | 15% | 0.2 |

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo  
requerido:  
65%



veintidós

## 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%





veintidós

**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

Quando cumple  
al 70% las  
siguientes  
condiciones

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

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

Tipo de Documento:

Manual

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 |
|--|------------------------------------|
| 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        |
|--|
| Atribuciones de la Dirección de Programación |
|  |
|  |

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo  
requerido:  
70%



veintidós

## 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**

Quando cumple  
al 80% las  
siguientes  
condiciones

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

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

|   | Cumple | No Cumple | Ponderación de cada condición: |
|---|--------|-----------|--------------------------------|
| 1 Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante). | X      |           | 10% 0.1                        |
| 2 Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.   | X      |           | 10% 0.1                        |
| 3 Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)  | X      |           | 10% 0.1                        |
| 4 Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).  | X      |           | 10% 0.1                        |
| 5 Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.   | X      |           | 10% 0.1                        |
| 6 Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.  | X      |           | 10% 0.1                        |
| 7 Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.   | X      |           | 10% 0.1                        |
| 8 Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.   | X      |           | 10% 0.1                        |
| 9 Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.   | X      |           | 10% 0.1                        |
| 10 Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).   | X      |           | 10% 0.1                        |

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo  
requerido:  
80%

*Handwritten signature and mark*

