CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

CANAL 22

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

DICIEMBRE DE 2018

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	GLOSARIO	4
III.	OBJETIVOS	5
IV.	MARCO NORMATIVO	5
V.	ORGANIZACIÓN	
	• Diagrama.	6
	• Integración del Comité.	7
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ	
	• Del Comité	7
	• Del Presidente	8
	• De los Vocales	8
	• Del Secretario Técnico	8
	• De los Asesores	9
	• De los Invitados	9
VII.	POLÍTICAS GENERALES	10
VIII.	PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ	12
IX.	DICTAMEN DEL COMITÉ	12
X.	PROGRAMA DE TRABAJO	13
XI.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ	
	• FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14
	• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
XII	CONTROL DE CAMBIOS	18
XIII	ANEXOS FORMATO	19

I.- INTRODUCCIÓN

El Comité de Obras Audiovisuales es un órgano colegiado que se constituye en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22, con el objeto de apoyar a la Dirección General en la selección de las obras audiovisuales que serán contratadas por encargo, así como de aquellas cuyas licencias serán adquiridas y en consecuencia coadyuvar en el cumplimiento del Programa Anual de la Subdirección General de Producción y Programación.

En el presente manual se establecen los aspectos básicos para la integración, operación y funcionamiento del Comité de Obras Audiovisuales.

La integración del Comité de Obras Audiovisuales se fundamenta en el Articulo 58, fracción X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestales.

II.- GLOSARIO

Análisis preliminar de factibilidad comercial: Evaluación elaborada por la Subdirección General Comercial respecto a la audiencia, *target* y segmento de mercado, sobre los proyectos que se presentan al comité que forma parte del expediente que se somete a dictaminación.

Área Requirente: Dirección de Producción, Direccion de Programación, Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal y/o Dirección de Noticias.

Canal 22: Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

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

Cesión de derechos: transmisión de los derechos patrimoniales de una obra, de manera temporal y onerosa.

Dictamen: Es el documento que elabora el Comité a través del cual se acepta, o se rechaza, cualquier proyecto de contratación y/o adquisición de licencias de una obra audiovisual, que se proponga al Comité Obras Audiovisuales.

Licencia de transmisión: autorización de uso exclusivo o no exclusivo para la transmisión pública o radiodifusión de sus obras por cualquier modalidad.

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.

III.- OBJETIVO

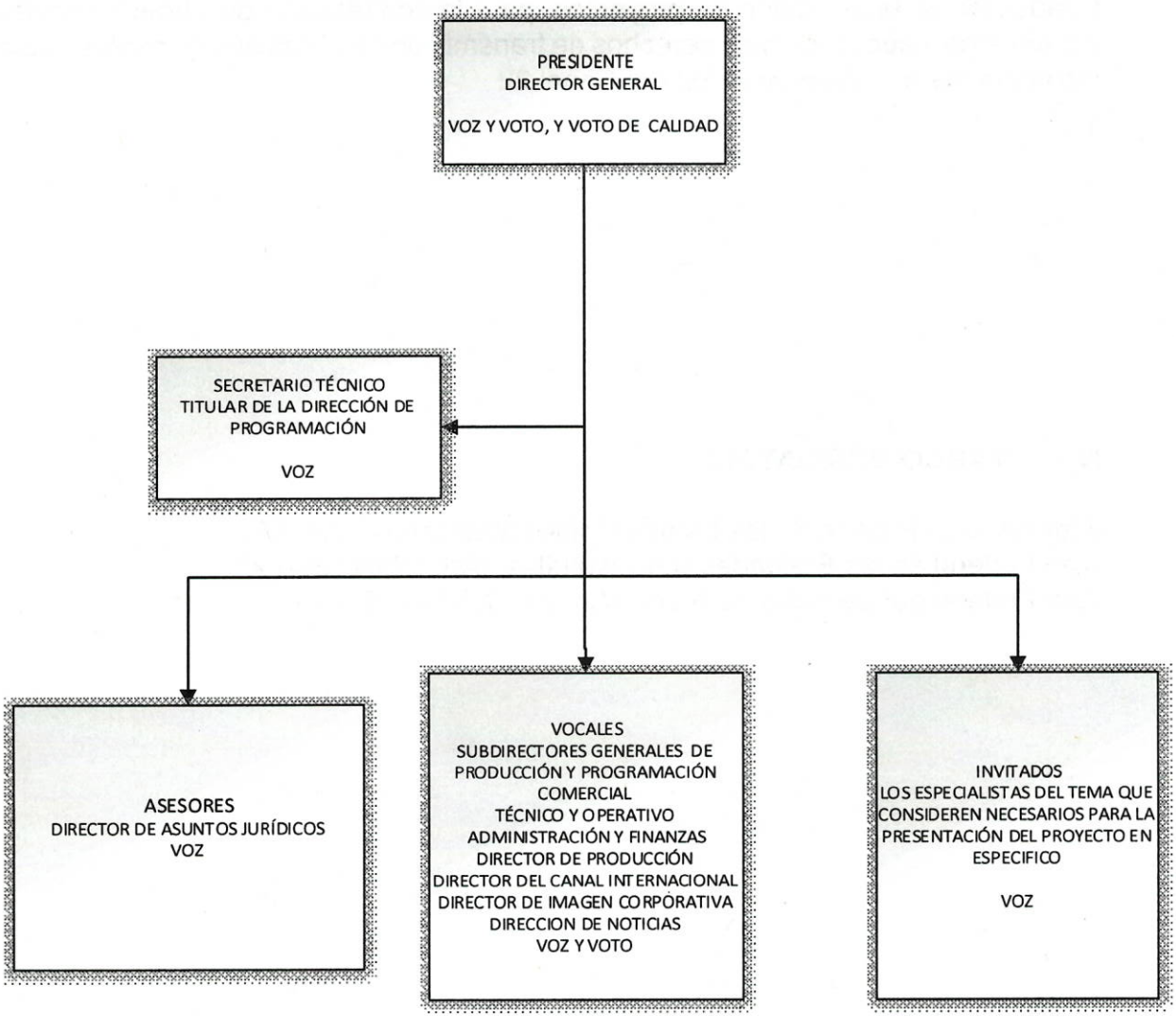
Coadyuvar en la selección de proyectos, para la contratación de obras audiovisuales por encargo y adquisición de derechos de transmisión de obras audiovisuales que serán incorporadas a la programación del Canal 22.

IV.- MARCO NORMATIVO

-Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. (Art. 90)
-Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (Art. 58 fracción X)
-Ley Federal del Derecho de Autor. (Art. 24,27,30 al 35, 94)

V.-ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

ORGANIGRAMA



INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

A.- Con derecho a voz y voto:

PRESIDENTE: Director General de la Entidad.

VOCALES: Subdirección General de Producción y Programación.
Subdirección General Comercial.
Subdirección General Técnica y Operativa.
Subdirección General de Administración y Finanzas.
Dirección Producción.
Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal.
Dirección Imagen Corporativa.
Dirección de Noticias.

B.- Con voz, sin derecho a voto:

SECRETARIO TÉCNICO: Dirección de Programación.

ASESORES: Dirección de Asuntos Jurídicos.

INVITADOS: Las personas que los miembros o asesores del Comité estimen necesario convocar cuya participación coadyuve en la evaluación de los asuntos que se sometan a la consideración el Comité.

VI.- FUNCIONES

DEL COMITÉ

- El Comité de Obras Audiovisuales se establece como auxiliar de la Dirección General para coadyuvar en la selección de los proyectos para la contratación de obras audiovisuales por encargo, y la adquisición de los derechos de obras audiovisuales.

- Opinar y dictaminar sobre las propuestas presentadas por las áreas requirentes de conformidad con la información presentada.

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
3. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

DE LOS VOCALES

1. Revisar los asuntos a tratar en el Orden del Día, que se sometan a la consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
2. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Comité de Obras Audiovisuales, con voz y voto.
3. Firmar las actas, acuerdos y listados de casos correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.
4. Emitir su opinión respecto de los casos que se sometan a su consideración.
5. Podrán nombrar un representante que los supla en las sesiones, el cual deberá contar con el nivel mínimo de Director de Área, para el caso de los Subdirectores Generales, y de Gerente, para el caso de los Directores de área. Se informará con anticipación y por escrito al Secretario Técnico del Comité, el nombre y cargo del suplente.
6. Realizar las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por el Comité, respecto de los asuntos a tratar.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes el soporte documental necesario, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
2. Recibir de las Áreas Requirentes las propuestas de casos a presentar al Comité.
3. Preparar en acuerdo con el Presidente del Comité de Obras Audiovisuales, el orden del día de las sesiones con las propuestas de las áreas y los documentos que correspondan.
4. Enviar oportunamente a los miembros del Comité las propuestas a dictaminar.
5. Solicitar la información adicional que se estime necesaria, relacionada con la dictaminación de las propuestas.
6. Registrar la asistencia de los miembros y declarar la validez de las sesiones cuando se cumpla con el quórum necesario.

7. Redactar los acuerdos y dictámenes del Comité.
8. Levantar el acta de cada sesión.
9. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Obras Audiovisuales.
10. Elaborar reportes de los avances en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Obras Audiovisuales.
11. Llevar el control y resguardo del archivo del Comité de Obras Audiovisuales.
12. Comunicar por escrito a los interesados los acuerdos del Comité de Obras Audiovisuales.
13. Recabar las firmas de los miembros presentes, una vez elaborada el acta correspondiente.
14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con voz.
15. Las demás que le asigne el Presidente del Comité de Obras Audiovisuales.

DE LOS ASESORES

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las atribuciones conferidas al área que representen.
2. Podrán nombrar un representante que los supla en las sesiones, el cual deberá contar con el nivel mínimo de jefe de departamento. Se informará con anticipación y por escrito al Secretario Técnico del Comité, el nombre y cargo del suplente.

DE LOS INVITADOS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Comité con derecho a voz, pero no a voto.
2. Opinar sobre los puntos tratados en las sesiones del Comité.

VII.- POLÍTICAS GENERALES

1. El Comité tendrá carácter permanente y sesionará de manera ordinaria dos veces durante el año, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por escrito firmada por el Presidente del Comité.

2. Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes; es decir el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberá estar necesariamente el Presidente y el Secretario o sus suplentes.

3. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, en caso de que su voto sea en contra deberá expresar el motivo.

4. El Comité podrá convocar a invitados cuya participación, a juicio de alguno de los vocales, enriquezca la presentación de los casos que se someten a consideración del Comité.

5. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité de Obras Audiovisuales, a través del Secretario Técnico, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

6. Para convocar a sesiones extraordinarias, las áreas responsables deberán entregar los documentos correspondientes a cada asunto al Secretario Técnico cuando menos con tres días de anticipación

7. Las sesiones extraordinarias del Comité se realizarán, previa convocatoria cuando menos con dos días de anticipación.

8. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

9. El Secretario Técnico del Comité será el responsable de elaborar e integrar las carpetas que deberán contener, cuando menos: Orden del Día, Lista de Asistencia, Acta de la sesión anterior, Seguimiento de Acuerdos, Asuntos a tratar, Acuerdos Adoptados y Asuntos Generales.

10. El Orden del Día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

11. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Obras Audiovisuales, deberán contener la información que las áreas requirentes consideren suficiente, para que los miembros estén en condiciones de opinar sobre ellos. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área requirente que las formule.

12. Una vez que el asunto sea revisado por el Comité de Obras Audiovisuales, deberá emitirse un dictamen, mismo que deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

13. En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen condicionando a que se cumplan determinados requisitos, o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la acción que se pretenda realizar.

14. De cada sesión, el Secretario Técnico elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

15. En el acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán el acta, únicamente como constancia de su asistencia o participación y para la validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión. El original del Acta se conservará en el expediente creado al efecto.

VIII. PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ

Para la presentación de obras al Comité, el área requirente deberá integrar un expediente que será remitido al Secretario Técnico con antelación suficiente y deberá estar firmado por su titular.

Las obras que se presenten al Comité deberán contener y cumplir con los siguientes requisitos, de manera enunciativa mas no limitativa:

-Formato de presentación de obras audiovisuales:
-Presentación
- Título de la obra.
- Productor (nombre completo).
- Datos del productor (breve descripción curricular).
- Sinopsis de la obra.
- Área temática de la obra.
- Público destino.
- Información relevante de la obra.
- Presupuesto estimado de la obra.
- Plataformas cubiertas.

-Tipo de producción (Propia. Adquisición, Coproducción %)
-Condiciones de ejecución.
-Justificación. Impacto potencial en pantalla, público al que se dirige.
-Alineación con el programa de trabajo.
-Alineación con el Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2.
-Alineación a la misión y visión de Canal 22.
-Propuesta de programación (horario, barra).
-Análisis preliminar de factibilidad comercial.

La revisión y opinión de los casos durante la sesión, deberá girar en torno al contenido presentado por el área requirente y prioridades marcadas en el programa de trabajo anual de la Subdirección General de Producción y Programación.

IX.- DICTAMEN DEL COMITÉ

El dictamen deberá contar con la opinión favorable o desfavorable del caso presentado, y deberá estar debidamente firmado. Dicho dictamen será tomado como una opinión colegiada por los integrantes del COA, no obstante, no tendrá efectos vinculatorios para esta Entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para lo cual, deberá cumplirse con las disposiciones aplicables en la materia.

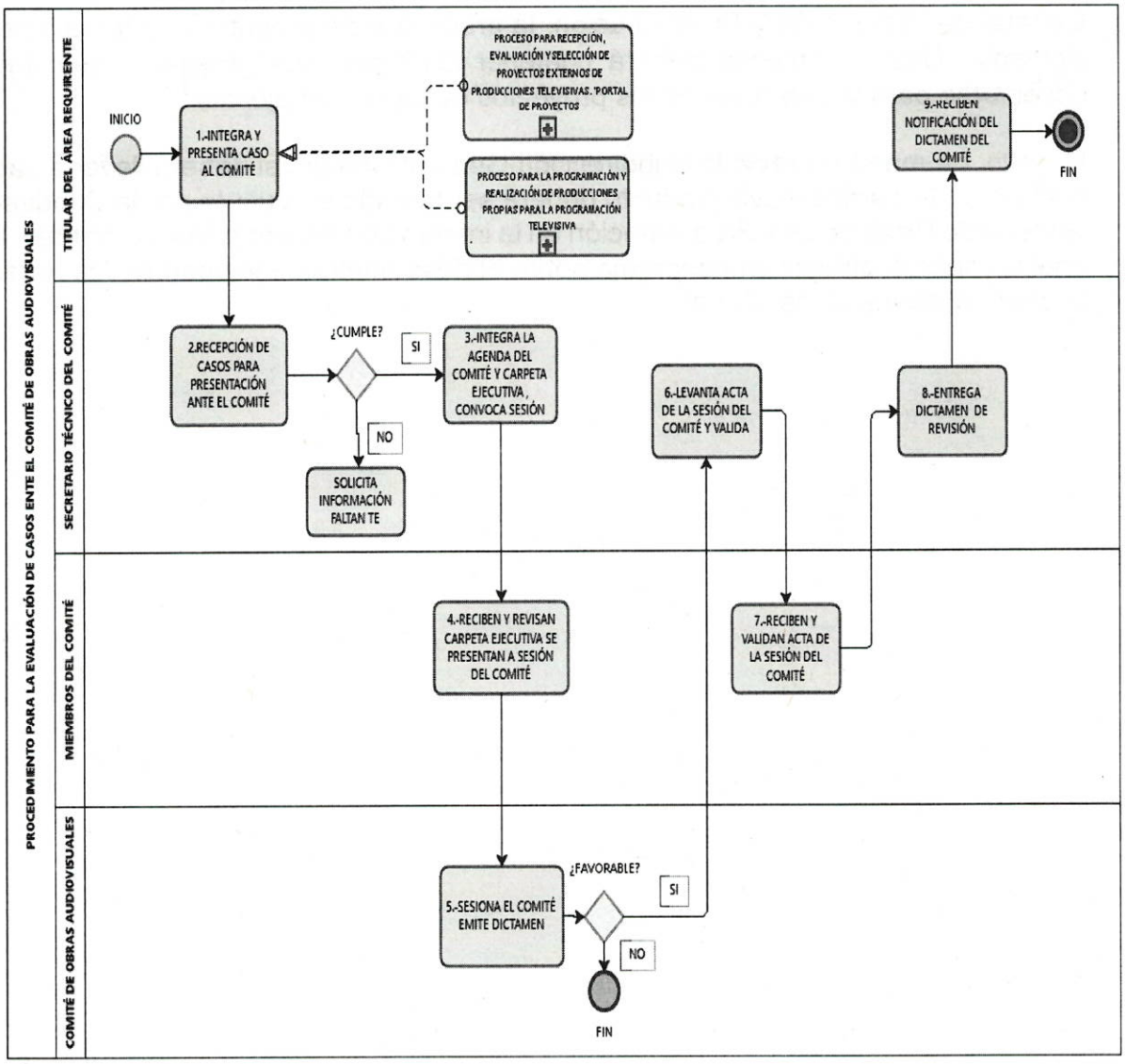
XI.-PROGRAMA DE TRABAJO

Antes de iniciar cada ejercicio fiscal, el Comité deberá recibir de la Subdirección General de Producción y Programación, la propuesta de programa de trabajo del año siguiente. Dicha propuesta deberá contener las directrices generales que deberán observarse para la selección de los proyectos del siguiente ejercicio.

Por ello, de manera previa la Subdirección General Comercial deberá llevar a cabo un análisis de la parrilla, cuyo producto deberá ser tomado en cuenta por la Subdirección General de Producción y Programación en la integración del programa de trabajo. Dicho análisis deberá ofrecer un panorama sobre el desempeño de las barras, los horarios y la oferta audiovisual del Canal.

XI.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integra y presenta caso al Comité	1.1 Integra el expediente de la obra audiovisual a presentar ante el comité. 1.2 Verifica que el expediente de la obra audiovisual contenga el presupuesto y la información suficiente para su análisis. 1.3 Requisita el formato de presentación de obras audiovisuales al comité. 1.4 Presenta formato y expediente del caso al Secretario Técnico del Comité. NOTA: estas actividades son el resultado de la ejecución de los procedimientos de recepción, evaluación y selección de proyectos externos de producciones televisivas. "Portal de Proyectos" y del procedimiento para la realización de producciones propias para la programación televisiva del Canal 22.	ÁREA REQUIRENTE
2. Recepción de casos para presentación ante el Comité.	2.1 Recibe del área requirente las propuestas de obras para su presentación ante el Comité de Obras Audiovisuales de la Entidad. 2.2 Revisa la documentación que integra el expediente de la obra y presupuesto. En caso de estar incompleto solicita información. 2.3 Instruye su presentación ante el COA, según sea el caso. ¿CUMPLE? SI: continúa procedimiento NO: solicita información faltante	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
3. Integra la agenda y carpeta ejecutiva del Comité, convoca sesión.	3.1 Reúne las solicitudes de presentación de obras audiovisuales al Comité. 3.2 Integra la agenda del Comité. 3.3 Elabora carpeta ejecutiva conteniendo los casos a tratar en la próxima sesión del Comité. 3.4 Envía a los miembros del Comité la carpeta ejecutiva para su revisión. 3.5 Convoca a sesión del Comité.	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
4. Reciben y revisan carpeta ejecutiva se presentan a sesión del Comité.	4.1 Reciben convocatoria y carpeta ejecutiva para revisión. 4.2 Agendan fecha de sesión del Comité. 4.3 Preparan comentarios a los casos presentados al Comité. 4.4 Se presentan a la sesión del Comité.	MIEMBROS DEL COMITÉ

5. Sesiona el Comité.	5.1 Asisten los miembros del Comité a la sesión convocada. 5.2 Se realiza la sesión revisando caso por caso. 5.3 Los miembros del Comité emiten sus comentarios y/o sugerencias en caso de haberlos. 5.4 Se emite dictamen positivo o negativo para la producción y/o adquisición de derechos de obras audiovisuales, según sea el caso. 5.5 Se rechaza la producción y/o adquisición de derechos de obras audiovisuales, indicando motivos, según sea el caso 5.6 Firman el dictamen con la resolución favorable o desfavorable, según sea el caso. ¿FAVORABLE? SI: continúa procedimiento. No: termina procedimiento.	COMITÉ DE OBRAS AUDIOVISUALES
6. Levanta acta de la sesión del Comité y valida.	6.1 Levanta acta de la realización de la sesión del Comité. 6.2 Recaba firmas de asistencia de los miembros e invitados como constancia. 6.3 Recaba firma en el dictamen de las obras presentadas. 6.4 Registra en control de seguimiento los resultados de la evaluación de obras audiovisuales. 6.5 Remite a los miembros de Comité el Acta de la sesión para su firma y visto bueno. 6.6 Notifica a las áreas requirentes el dictamen de sus casos presentados ante el Comité.	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
7. Reciben y validan acta de la sesión del Comité.	7.1 Reciben acta de la última sesión del comité, para su revisión y firma. 7.2 Revisan y validan con su firma el acta de la sesión del comité. 7.3 Entregan acta de la última sesión del Comité al Secretario Técnico del Comité.	MIEMBROS DEL COMITÉ
8. Entrega dictamen de revisión y archiva.	8.1 Entrega al Área Requirente el dictamen de la obra, con el dictamen emitido por el Comité. 8.2 Obtiene acuse de recibido. 8.3 Archiva.	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
9. Reciben notificación del dictamen del comité.	9.1 Reciben del Secretario Técnico del Comité el dictamen de la obra, con el dictamen emitido por el Comité. 9.2 Procede a la realización de la obra audiovisual, según sea el caso. 9.3 Procede a la adquisición de los derechos de la obra audiovisual, según sea el caso. Nota: a partir de esta actividad se inicia el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las Políticas, Bases y	ÁREA REQUIRENTE

	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Termina procedimiento.	

XII.- CONTROL DE CAMBIOS:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	diciembre de 2018	Mejora continua consistente en la actualización del objetivo y simplificación de conceptos.

1.- 6 diciembre de 2017 Autorización

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
ALFREDO MARRÓN SANTANDER SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL

XIII.- ANEXOS

a) FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OBRAS AUDIOVISUALES AL COMITÉ

DATOS DE LA OBRA	No. DE PROYECTO FECHA:
Título de la Obra:	
Productor:	
Nombre de la Producción:	
Tipo de Producción: Adquisición_____ Propia_____% Coproducción: _____%	
Fechas: Inicio: _____ Terminación: _____	Total, de Programas: _____ Duración de los programas: _____
SINOPSIS:	
Derechos:	
Información relevante:	
Público destino:	

PRESUPUESTO	TOTAL
Costo Total de la Serie	$
Costo Total por Programa:	$
Precio Estimado De Venta	$

OBSERVACIONES:

PRESENTA
Nombre, firma y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DICE	INDICAR Y/O SEÑALAR
1.- No. de proyecto	El número de folio asignado a la obra.
2.- Fecha	La fecha del día que se presenta.
3.- Titulo de la obra	El título de la obra.
4.- Productor	El nombre de la casa productora.
5.- Nombre de la producción	El nombre de la producción.
6.- Tipo de producción	Señalar si es una adquisición, o de producción propia y/o coproducción.
7.- Duración	Tiempo de duración total de la producción, tiempo de duración de los programas.
8.- Fechas	Fecha de inicio, fecha de terminación
9.- Sinopsis	Breve resumen de la obra.
10.- Derechos	Describir
11.- Información relevante	Relacionada con los derechos.
12.- Publico destino	A qué público va dirigida la obra.
13.- Costo total de la serie	Costo total de la obra.
14.- Costo total por programa	Costo total por programa.
15.- Precio estimado de venta	El valor comercial de la obra.
16.- Observaciones	En general de la obra.
17.- Presenta	Nombre y cargo del titular del área que presenta la obra.

b) FORMATO DE TRANSMISIÓN DE DERECHOS

DATOS DE LA OBRA	No. DE PROYECTO FECHA:
Título de la Obra:	
Licenciante y/o Cedente:	
Nombre de la Producción:	
Tipo de Licenciamiento: Licencia de Derechos_____ Exclusivos _____ No Exclusivos_____ Medio: Televisión Abierta_____ Internet streaming_____ Televisión de paga. _____ OTT _____ Donación _____ Legado _____ Herencia _____ Compra-Venta _____ Donación en pago _____ Fusión _____ Incorporación _____ Cesión _____ Otro: _____	
Vigencia de los derechos: Inicio: _____ Terminación: _____	Total, de Programas: _____ Duración de los programas: _____
SINOPSIS:	
Antecedentes registrales:	
Información relevante:	
Público destino:	

PRESUPUESTO	TOTAL
Costo Total de la Serie	$
Costo Total por Programa:	$.
Precio Estimado De Venta	$

OBSERVACIONES:

PRESENTA
Nombre, firma y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DICE	INDICAR Y/O SEÑALAR
1.- No. de proyecto	El número de folio asignado a la obra.
2.- Fecha	La fecha del día que se presenta.
3.- Titulo de la obra	El título de la obra.
4.- Licenciante y/o Cedente	El nombre de la casa productora dueña de la obra.
5.- Nombre de la producción	El nombre de la producción.
6.- Tipo de Licenciamiento.	Señalar si es; Licencia de derechos, exclusivos, no exclusivos, Medio: Televisión Abierta, Internet Streaming, Televisión de paga, OTT, o una Donación, Legado, Herencia, Compra-Venta, Donación en pago, Fusión, Incorporación, o Cesión.
7.- Duración	Tiempo de duración total de la producción, tiempo de duración de los programas.
8.- Vigencia de los Derechos.	Fecha de inicio, fecha de terminación
9.- Sinopsis	Breve resumen de la obra.
10.- Antecedentes Registrales	Registros ante el IMPI
11.- Información relevante	Relacionada con los derechos.
12.- Publico destino	A qué público va dirigida la obra.
13.- Costo total de la serie	Costo total de la obra.
14.- Costo total por programa	Costo total por programa.
15.- Precio estimado de venta	El valor comercial de la obra.
16.- Observaciones	En general de la obra.
17.- Presenta	Nombre y cargo del titular del área que presenta la obra.

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "D. Claro y sencillo".

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D	Claro

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

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "C. Consistente".

22

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

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 aparece 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	

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 SUBDIRECCION GENERAL DE PRODUCCIÓN Y 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%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "B. Eficiente".

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

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	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
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%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A	Eficaz

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

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			15%	0.2
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.			X	0%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
LIC. ALFREDO MÁRRON SANTANDER	SELECCIÓN DE PROYECTOS 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

Coadyuvar en la selección de proyectos, para la contratación de obras audiovisuales por encargo y adquisición de derechos de transmisión de obras audiovisuales que serán incorporadas a la programación del Canal 22.

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 AREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

NINGUNA

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

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

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2018

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

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

CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Cuarta Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 30 de noviembre del presente año, se presentó el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Audiovisuales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.", (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO

KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA

LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO

VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO