



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 1 de 11

1. PROPÓSITO:

Establecer y difundir en los sitios y mini sitios del Canal 22 en internet, los requisitos y condiciones para la recepción, evaluación y selección de proyectos de producciones audiovisuales, provenientes de casas productoras o de productores independientes, acordes al perfil social de la televisora, dentro de un sistema controlado y transparente.

2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable a los trámites y requisitos para la recepción evaluación, y selección de proyectos de producción audiovisual, provenientes de casas productoras o de productores independientes.

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Dirección de Producción, a la Gerencia de Producción Comercial, la Gerencia de Realizaciones, al Departamento de Apoyo a Producciones y al Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales.

El procedimiento está relacionado con los procedimientos: procedimiento para la Programación y Realización de Producciones Propias para la Programación Televisiva, procedimiento para la Integración Registro y Control del Programa Anual de Producción "ABC".

Área emisora del procedimiento: Dirección de Producción.

3. POLÍTICAS:

- El Portal de Proyectos en Internet es un medio para la recepción y presentación de proyectos externos a Canal 22.
- Es responsabilidad del titular del Departamento de Apoyo a Producciones, verificar que los proyectos en etapa de "DOCUMENTACIÓN" recibidos en el Portal de Proyectos, cumplan con los requisitos documentales e información del proyecto para ser considerarlos como "CONCLUIDOS", posteriormente elabora reporte cuatrimestral condensado.
- Es responsabilidad del titular del Departamento de Apoyo a Producciones, notificar a los interesados a través del sistema el rechazo de los proyectos incompletos y que no cumplan con los requisitos establecidos y los motivos.
- Es responsabilidad del titular del Departamento de Apoyo a Producciones, emitir cuatrimestralmente el Listado de Proyectos Recibidos, a través del "Portal de Proyectos", indicando los datos generales de cada uno de los proyectos registrados y concluidos en su registro.
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Producción analizar Listado de Proyectos Recibidos cuatrimestralmente para determinar si existe algún proyecto de interés,
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Producción revisar los proyectos recibidos conjuntamente con el titular de la Subdirección General de Producción y Programación con base en los requerimientos de programación, capacidad, límites de presupuesto y líneas estratégicas de Canal 22.
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Producción informar al titular de la Subdirección General de Producción y Programación sobre la selección de proyectos para su validación, quien a su



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 2 de 11

vez informa los proyectos pre-seleccionados al titular de la Dirección General para su presentación ante el Comité de Obras Audiovisuales de la Entidad, (COA), (producciones por encargo y coproducciones).

- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Producción, a través del titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y eventos especiales, integrar el expediente de las obras audiovisuales de interés para el Canal 22, y requisitar el formato respectivo para su presentación ante el Comité de Obras Audiovisuales de la Entidad (COA). (producciones por encargo y coproducciones).



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 3 de 11

CONEXIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS



————— Procedimiento descrito
----- Procedimiento relacionado

f

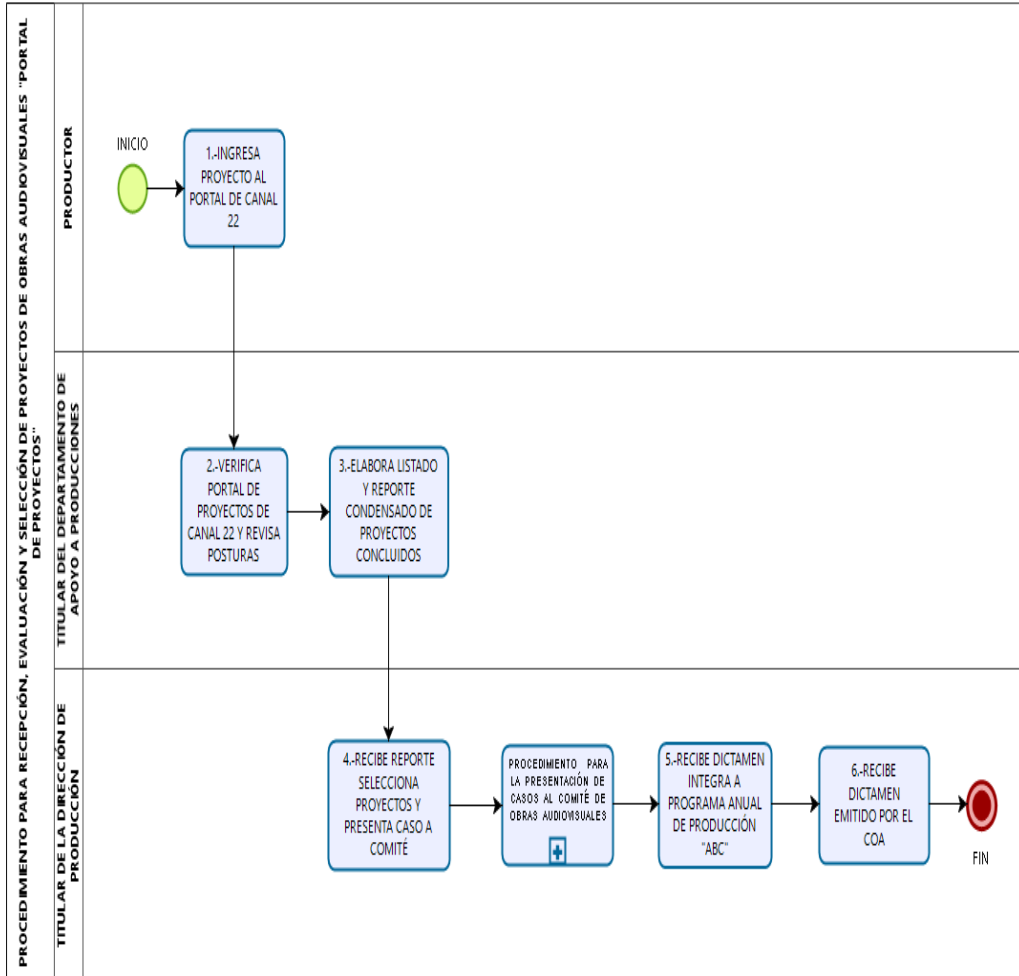
mtl
hr



PROCEDIMIENTO
PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES.
"PORTAL DE PROYECTOS"

Código: TVMETRO-NIS-115
Revisión: 4
Hoja: 4 de 11

4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:



[Handwritten marks]

*mt
[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 5 de 11

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Ingresar proyecto al portal de proyectos de Canal 22.	1.1 Deberá Ingresar en internet la dirección: http://www.portalproyectos.canal22.org.mx 1.2 Consulta para su conocimiento los contenidos de los títulos: <u>"Portal de Proyectos"</u> -Qué es el Portal de Proyectos. -Bases y Calendario. -Condiciones Generales. 1.3 Da clic en la pestaña "Acceso y/o Registro de Proyectos", para ingresar al Portal de Proyectos de Canal 22, para consulta o darse de alta en el sistema de referencia. 1.4 Identifica en la parte superior izquierda de la Pantalla del Portal de Proyectos Canal 22, los iconos de las pestañas con los títulos: Proyectos, General, Complemento, Documentación, y Conclusión, a fin de ingresar los datos y documentación solicitada para el registro del proyecto. 1.5 Establece que tipo de obra propone: a) Obra por Encargo. b) Coproducción 1.6 Da clic, una vez terminado el registro del proyecto, en el botón concluir para terminar la sesión Nota: el Productor deberá presentar la cotización-presupuesto según el tipo de proyecto, que incluya los servicios que requerirá de Canal 22, a través de la Dirección de Producción.	PRODUCTOR
2. Verifica portal de proyectos de Canal 22 y revisa posturas	2.1 Realiza verificación periódica del portal de proyectos para descargar y revisar proyectos. 2.2 Recibe por vía electrónica, a través del Portal de Proyectos, la documentación del proyecto. 2.3 Ingresar al Portal de Proyectos Canal 22, y efectúa revisión preliminar para verificar que la información haya sido integrada correctamente. 2.4 Revisa que la documentación este completa según registros en los apartados: Proyecto, General, Complemento, Documentación, Conclusión. ¿COMPLETO? SI: continuo procedimiento NO: rechazado notifica motivos y termina procedimiento Nota: en el caso de que la información No esté integrada correctamente, deberá capturar en el Portal de Proyectos de Canal 22, las causas por las que no fue aceptado el proyecto para que el	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES

ant
lu

g



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 6 de 11

	<p>Productor tenga conocimiento del estatus de su proyecto en el Portal. En este caso se da por finalizado el procedimiento.</p>	
<p>3. Elabora listado y reporte condensado de proyectos concluidos.</p>	<p>3.1 Elabora, en hoja electrónica el listado de Proyectos Recibidos, indicando los proyectos que tienen estatus de CONCLUIDOS.</p> <p>3.2 Elabora de manera cuatrimestral el formato reporte condensado de proyectos del periodo en que se llevó a cabo la recepción de proyectos y lo presenta al titular de la Dirección de Producción para su revisión y selección.</p> <p>a) Obra por Encargo. b) Coproducción.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCCIONES</p>
<p>4. Recibe reporte selecciona proyectos. y presenta caso ante COA.</p>	<p>4.1 Recibe y revisa reporte condensado de proyectos.</p> <p>4.2 Selecciona los proyectos de interés para el Canal y los presenta Al titular de la Subdirección General de Producción y Programación.</p> <p>4.3 Analizan conjuntamente los proyectos de interés y acuerdan si hay viabilidad.</p> <p>4.4 Instruye al titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales, la integración del expediente y presentación del caso ante el comité de obras audiovisuales.</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</p>
<p>5. Recibe instrucción solicita información integra expediente para COA:</p>	<p>5.1 Recibe instrucción, solicita al productor la información requerida para el comité obras audiovisuales, (COA).</p> <p>5.2 Integra expediente del proyecto con la documentación requerida.</p> <p>5.3 Requisita formato para presentar casos ante el comité de obras audiovisuales, señalando el tipo de proyecto:</p> <p>a) Obra por Encargo. b) Coproducción.</p> <p>5.4 Presenta proyecto Al titular de la Dirección de Producción para su presentación ante el COA.</p> <p>Nota: A partir de esta actividad se realiza el procedimiento para la evaluación de casos ante el Comité de Obras Audiovisuales (COA), el cual emite dictamen correspondiente.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES</p>
<p>6. Recibe dictamen emitido por el COA.</p>	<p>6.1 Recibe dictamen favorable emitido por el COA.</p> <p>6.2 Instruye la integración del Programa anual de producciones propias. (PAPP)</p> <p>6.3 Instruye su registro de los proyectos en el programa de producción anual "ABC" de la Dirección de Producción, y emisión de la 1ª. Versión del programa anual de producción "ABC".</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN</p>

Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 7 de 11

	6.4 Recibe dictamen no favorable, termina procedimiento, según sea el caso. Termina procedimiento.	
--	---	--

Tiempo de realización: cuatrimestralmente, variable según sea el caso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Federal del Derecho de autor	No aplica
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Ley Federal de Radio y Televisión	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Manual de Estilo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica
Código de Ética de los Canales 22.1. y 22.2	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Listado de proyectos recibidos (base de datos en el Portal de proyectos)	Indefinido	Titular del Departamento de apoyo a Producciones	No aplica
Reporte Condensado de Proyectos	Indefinido	Titular del Departamento de apoyo a Producciones	No aplica
Expediente de proyectos de producción aprobada (base de datos en el Portal de proyectos)	Indefinido	Titular del Departamento de apoyo a Producciones	No aplica
Registro interno control de proyectos de producción (base de datos en el Portal de proyectos)	Indefinido	Titular del Departamento de apoyo a Producciones	No aplica

8. GLOSARIO:

COA, Comité: Comité de Obras Audiovisuales

Dictamen del COA. - resolución emitida por el comité de obras audiovisuales favorable o no favorable con base en la revisión de los proyectos de obras audiovisuales presentados.

Portal de proyectos: mini sitio ubicado en la página de Internet de Canal 22, desarrollado para difundir los requisitos y condiciones para que productores externos presenten propuestas de producciones apegadas al perfil de la Televisora, bajo un sistema organizado y transparente, así como para recibirlas para su evaluación y selección.

Proyecto concluido: documento presentado cumpliendo con el total los requisitos solicitados a través del portal de proyectos.

mt
ll

l
f



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 8 de 11

Proyecto rechazado: documento presentado que no cumple con el total de los requisitos para dar de alta en el portal de proyectos.

Proyecto de producción: documento estructurado sistemáticamente mediante el cual productores independientes externos a Canal 22 desarrollan ideas o propuestas de producciones televisivas y las presentan, a través del Portal de Proyectos, para su evaluación y, en caso de ser seleccionadas y aprobadas, para su realización.

Reporte condensado de proyectos: Formato en hoja electrónica en Excel elaborado para capturar los datos e información relevante de los proyectos recibidos.

Tipos de producciones:

- a) **Contrato de obra por encargo:** Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral, la realización de una obra literaria o artística (musical, audiovisual programa de televisión, largometraje, cortometraje, etc., y en general o de cualquier otro genero) a cambio de una remuneración económica, preservando la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la misma, que corresponderán en su totalidad a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

- b) **Contrato de coproducción:** Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad y una o varias personas sean físicas o morales. convienen en forma conjunta realizar una obra audiovisual -programa de televisión, largometraje, cortometraje, etc., bajo las condiciones específicas de entrega, calidad y características técnicas acordadas, así como las aportaciones pactadas de cada uno de los coproductores, estableciendo los derechos patrimoniales sobre la coproducción que correspondan a cada una de las partes.

9. ANEXOS:

- I. Formato Reporte condensado de proyectos.





PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 9 de 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	mayo de 2018	Mejora continua consistente integración de los tipos de proyecto: producción por encargo y coproducción.

Fecha de autorización: 16 de diciembre de 2009
2ª. 16 de diciembre de 2011 mejora continua
3ª 06 de octubre de 2015 mejora continua

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. EMMANUEL CABALLERO MARTÍNEZ DIRECTOR DE PRODUCCIÓN	LIC. ALFREDO MARRÓN SANTANDER SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	LIC. PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL





PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 10 de 11

Anexo I

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y
 PROGRAMACIÓN
 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
 REPORTE CONDENSADO DE PROYECTOS
 PORTAL DE PROYECTOS**

Mes: (1) _____

TÍTULO Y SINOPSIS DE CONTENIDO DEL PROYECTO DE PRODUCCIÓN	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO Y DEL PRODUCTOR	DATOS DE COSTO Y OPINIÓN PRELIMINAR DEL PROYECTO
Título: (2) Sinopsis: (3)	Capítulos: (4) Duración: (5) Género: (6) Casa productora: (7) Productor: (8) Teléfono: (9) Celular: (10) Correo electrónico: (11) Registro en INDAUTOR: (12) Documentación: (13)	Presupuesto: (14) Precio por programa: (15) Comentarios y Opinión: (16) Comentarios sobre el presupuesto: (17)
Título: (2) Sinopsis: (3)	Capítulos: (4) Duración: (5) Género: (6) Casa productora: (7) Productor: (8) Teléfono: (9) Celular: (10) Correo electrónico: (11) Registro en INDAUTOR: (12) Documentación: (13)	Presupuesto: (14) Precio por programa: (15) Comentarios y Opinión: (16) Comentarios sobre el presupuesto: (17)
Título: (2) Sinopsis: (3)	Capítulos: (4) Duración: (5) Género: (6) Casa productora: (7) Productor: (8) Teléfono: (9) Celular: (10) Correo electrónico: (11) Registro en INDAUTOR: (12) Documentación: (13)	Presupuesto: (14) Precio por programa: (15) Comentarios y Opinión: (16) Comentarios sobre el presupuesto: (17)
Título: (2) Sinopsis: (3)	Capítulos: (4) Duración: (5) Género: (6) Casa productora: (7) Productor: (8) Teléfono: (9) Celular: (10) Correo electrónico: (11) Registro en INDAUTOR: (12) Documentación: (13)	Presupuesto: (14) Precio por programa: (15) Comentarios y Opinión: (16) Comentarios sobre el presupuesto: (17)

Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES. "PORTAL DE PROYECTOS"	Código: TVMETRO-NIS-115
	Revisión: 4
	Hoja: 11 de 11

Anexo I
Instructivo de llenado

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y
PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
REPORTE CONDENSADO DE PROYECTOS
PORTAL DE PROYECTOS

I TÍTULO Y SINOPSIS DEL CONTENIDO DEL PROYECTO DE PRODUCCIÓN:

1. Anotar el mes a que se refiere el reporte.
2. Anotar el nombre o título del proyecto.
3. Describir en forma sintética los contenidos del proyecto.

II INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO Y DEL PRODUCTOR

4. Anotar el número de capítulos de los que consta el proyecto.
5. Anotar la duración de la producción.
6. Anotar el género de la producción (Suspense, infantil, cortometraje animado, etcétera).
7. Anotar según el caso el nombre de la casa productora.
8. Anotar el nombre del productor.
9. Anotar el número telefónico del productor.
10. Anotar el número de teléfono celular del productor.
11. Anotar el correo electrónico del productor.
12. Anotar el número de registro del proyecto de producción en el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
13. Anotar si la documentación del proyecto está completa o incompleta.

III DATOS DE COSTO Y OPINIÓN PRELIMINAR DEL PROYECTO

14. Anotar el importe del presupuesto de la producción.
15. Anotar el precio por cada programa, según el caso.
16. Anotar observaciones y breves comentarios de opinión en torno al proyecto.
17. Anotar comentarios u observaciones en torno al costo del proyecto.



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Revisión 3.01

Actualizado a:

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TITULAR

LIC. EMMANUEL CABALLERO MARTÍNEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

CONTROL DE PROYECTOS AUDIOVISUALES

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES "PORTAL DE PROYECTOS"

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer y difundir en los sitios y mini sitios del Canal 22 en internet, los requisitos y condiciones para la recepción, evaluación y selección de proyectos de producciones audiovisuales, provenientes de casas productoras o de productores independientes, acordes al perfil social de la televisora, dentro de un sistema controlado y transparente.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

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?

El fundamento jurídico, expedición de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforman el mandato previsto en una ley u ordenamiento, debe lograr el cumplimiento de los mismos.

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?

El fundamento operativo, expedición de manera breve y concisa, en qué consiste la 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?

El fundamento y motivo, expedición 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 2017

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

mt
le



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.

Quando 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			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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B

Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

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

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

Handwritten signature

Handwritten signature



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: Procedimiento(s) * Materia/Tema: Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACION	

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 DIRECCION DE ADMINISTRACION

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%

Handwritten notes and signatures:
 ml
 hl



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la segunda Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 17 de mayo del presente año, se presentó el "Procedimiento para la Recepción, Evaluación y Selección de Proyectos de producciones audiovisuales "PORTAL DE PROYECTOS", (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
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE



EMMANUEL CABALLERO MARTÍNEZ
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
VOCAL SUPLENTE



ALEJANDRA LÓPEZ SÁNCHEZ
DIRECCIÓN DE VENTAS
VOCAL SUPLENTE



LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO



JOSÉ LUIS GONZALEZ CULEBRO
GERENTE DE PRESUPUESTO
VOCAL SUPLENTE