



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 1 de 11

1. PROPÓSITO

Establecer las herramientas metodológicas necesarias para la integración, registro y control presupuestal del Programa Anual de Producción "ABC" de la Dirección de Producción, el cual incluirá los proyectos de producción propia "A", coproducciones "B", cobertura de eventos especiales "C" y los gastos de producción "D", con el objeto de dirigir, supervisar y controlar la evolución presupuestal del techo financiero autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable a las actividades y trámites necesarios para llevar a cabo la integración, el registro y el control presupuestal del Programa Anual Producción "ABC" de las producciones audiovisuales de la Dirección de Producción, permitiendo la administración y control del presupuesto de estos proyectos.

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

El procedimiento está relacionado con los Procedimientos; para la Recepción, Evaluación y Selección de Proyectos de Producciones Televisivas, "Portal de Proyectos", para la Realización de Producciones Propias para la Programación Televisiva de Canal 22, Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición Arrendamientos y Servicios para Televisión metropolitana S.A. de C.V., Proceso para la Solicitud de Ingreso de Material Grabado a Videoteca y Guía para la Atención y Trámite de a Solicitud de Pago y su Registro Contable.

Área emisora del procedimiento: Dirección de Producción.

3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del titular de la Subdirección General de Producción y Programación autorizar previamente el Programa Anual de Producciones Propias, con base en los dictámenes emitidos por el Comité de Obras Audiovisuales.
- Es responsabilidad del titular de la Subdirección General de Producción y Programación acordar con el Director General de Canal 22, la inclusión de los proyectos de producción propia y cobertura de eventos que serán consideradas en el Programa Anual de Producción "ABC", con base en el techo presupuestal autorizado para el presente ejercicio
- Es responsabilidad del titular de la Subdirección General de Producción y Programación, confirmar al titular de la Dirección de Producción los proyectos de producción propia "A", coproducciones "B", coberturas de eventos especiales "C" y gastos de producción "D", que serán considerados en el Programa Anual de Producción "ABC" de acuerdo al techo presupuestal autorizado.
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Producción vigilar que los proyectos de producción propia, las coproducciones, las coberturas de eventos especiales, y gastos de producción, sean incluidas y presupuestadas correctamente con base en el techo presupuestal autorizado.
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Producción dar seguimiento al Programa Anual de Producción "ABC" del ejercicio con el objeto de evitar inconsistencias.
- Es responsabilidad el titular de la Gerencia de Realizaciones, determinar los gastos de producción necesarios para la realización de los proyectos autorizados.



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 11

- Es responsabilidad del titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales registrar los proyectos de producción propia, coberturas de eventos especiales, y gastos de producción del ejercicio, según le instruya el titular de la Dirección de Producción.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales emitir la primera versión y dar un número de versión en forma progresiva cada vez que se modifique el Programa Anual de Producción "ABC" a partir de su integración.

1. f

mt
E



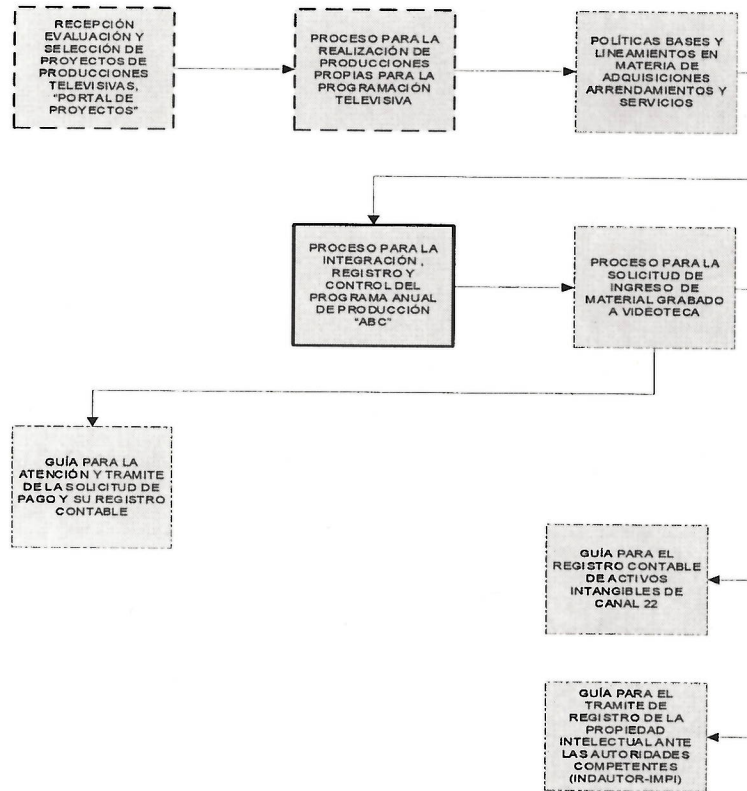
PROCEDIMIENTO
PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL
PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCIÓN "ABC"

Código:
TVMETRO-NIS-0066

Revisión:
3

Hoja: 3 de 11

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



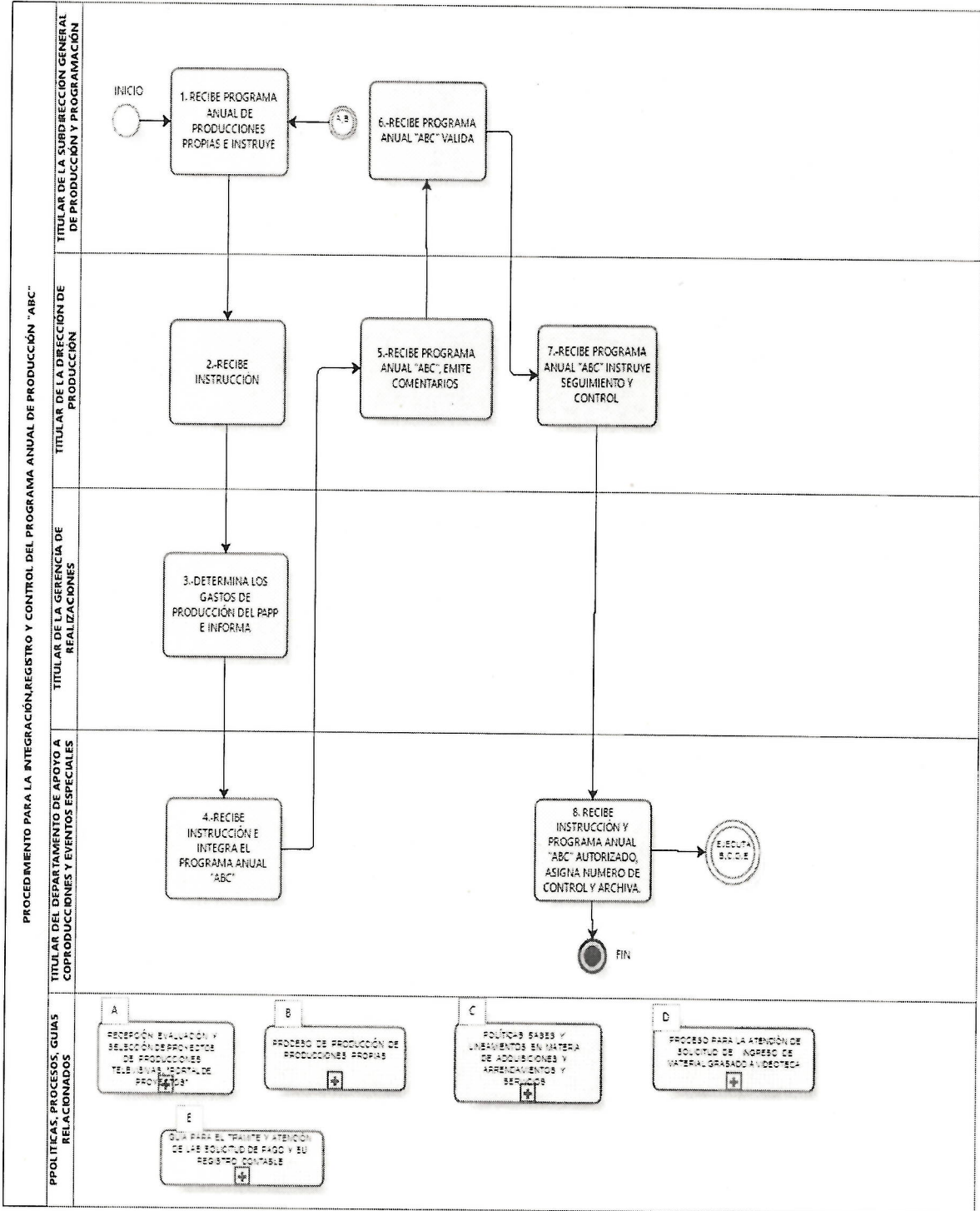
———— Procedimiento descrito
- - - - - Procedimiento y/o Guía relacionado

1. f

att
le



4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:



Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 11

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe el programa anual de producciones propias e instruye.	1.1 Recibe del titular de la Dirección de Producción el Programa Anual de Producción (PAPP). 1.2 Revisa en coordinación con el titular de la Dirección de Producción y emite comentarios que son atendidos en el momento, según sea el caso. 1.3 Instruye la integración, registro y control presupuestal a través del programa anual "ABC".	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
2. Recibe instrucción	2.1 Recibe instrucción para integración programa anual "ABC" con el PAPP autorizado. 2.2 Solicita al titular de la Gerente de Realizaciones el cálculo de los gastos de producción para la realización del PAPP. 2.3 Instruye la integración del programa anual "ABC" al titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
3. Determina los gastos de producción del PAPP, e informa	3.1 Recibe instrucción y realiza la estimación de los gastos de producción a requerir para cada proyecto. 3.2 Emite el presupuesto de gastos de producción y obtiene visto bueno del director de producción. 3.3 Notifica al titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales el presupuesto de gastos de producción para su consideración en el programa anual "ABC".	TITULAR DE LA GERENCIA DE REALIZACIONES
4. Recibe instrucción e integra el Programa Anual "ABC".	4.1 Recibe instrucción y verifica el techo presupuestal autorizado para la realización del Programa Anual de Producción "ABC". 4.2 Confirma qué proyectos de producciones propias, coberturas de eventos especiales, y gastos de producción serán considerados. 4.3 Concilia contra el techo presupuestal autorizado. 4.4 Registra en forma desglosada en formato en de control, el costo de los proyectos de producción propia "A". 4.5 Registra en forma desglosada en formato en de control, el costo de las coproducciones "B". 4.6 Registra en forma desglosada en formato en de control, el costo de las coberturas de eventos especiales "C". 4.7 Registra en forma desglosada en formato en de control, los gastos de producción por realizar "D". 4.8 Registra el Programa Anual de Producción "ABC" en forma concentrada el monto del presupuesto asignado a los proyectos de producción propia	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES

Handwritten mark

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 11

	<p>"A", a las coproducciones "B", a las coberturas de eventos especiales "C" y gastos de producción "D".</p> <p>4.9 Emite calendario para la recepción de los entregables por producción y establece control.</p> <p>4.10 Emite calendario de pagos con base en la recepción de los entregables.</p> <p>4.11 Emite la 1a. versión del Programa Anual "ABC".</p> <p>4.12 Presenta al director de producción para su visto bueno</p> <p>Nota: A partir de esta operación los proyectos de producción propia "A", coproducciones "B", coberturas de eventos especiales "C" y gastos de producción "D" se integran en un solo documento el cual se identificará como Programa Anual "ABC".</p>	
5. Recibe programa anual "ABC", emite comentarios.	<p>5.1 Revisa en reunión de coordinación con los titulares de la Gerencia de Realizaciones y del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales.</p> <p>5.2 Emite sus comentarios y sugerencias, que son atendidas de inmediato.</p> <p>5.3 Instruye al titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones el seguimiento y control del Programa Anual "ABC".</p> <p>5.4 Presenta al titular de la Subdirección General de Producción y Programación para su validación.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
6. Recibe Programa Anual "ABC", valida.	<p>6.1 Recibe Programa Anual "ABC".</p> <p>6.2 Revisa en coordinación con el titular de la Dirección de Producción.</p> <p>6.3 Emite comentarios, que son atendidos en el acto.</p> <p>6.4 Valida el Plan Anual "ABC".</p> <p>6.5 Instruye su seguimiento y control.</p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
7. Recibe instrucción el Programa Anual "ABC" instruye su seguimiento y control.	<p>7.1 Recibe el Programa Anual de Producción "ABC" autorizado instruye al titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales para guardar una primera versión contabilizada del programa.</p> <p>7.2 Utiliza con fines de instrumentación, dirección, y seguimiento, el Programa Anual de Producción "ABC" autorizado.</p> <p>7.3 Da seguimiento al ejercicio presupuestal del Programa Anual de Producción "ABC".</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

19

mt
E



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 11

<p>8. Recibe instrucción y programa anual "ABC" autorizado asigna número de control y archiva versión.</p>	<p>8.1. Recibe instrucción y programa anual "ABC" autorizado para seguimiento. 8.2. Asigna número de versión al Programa Anual "ABC" autorizado para control. 8.3. Emite modificaciones al presupuesto del programa asigna número de control, según sea el caso. 8.4. Notifica modificaciones al director de producción. 8.5. Genera nueva versión con ajustes presupuestales, presenta al titular de la Dirección de Producción. 8.6. Archiva última versión del presupuesto del programa anual de producción "ABC".</p> <p>Nota: A partir de esta actividad se conecta con los Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición Arrendamientos y Servicios para Televisión Metropolitana S.A. de C.V., Procedimiento para la Realización de Producciones Propias para la Programación Televisiva, Proceso para la Solicitud de Ingreso de Material Grabado a Videoteca, y la Guía para la Atención y Tramite de la Solicitud de Pago y su Registro Contable.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES</p>
--	--	--

Tiempo de realización: 20 días a partir de la autorización del techo presupuestal.

12

ent
e



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	No aplica
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 Telecomunicaciones y Radiodifusión	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
Manual del Portal de Proyectos, Producciones Televisivas.	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
Planeación de Líneas Temáticas de Barras y Perfil Programático	Indefinido	Titular de la Gerencia de Realizaciones.	No aplica
Base de Datos de Excel para la Administración y Control del Presupuesto de proyectos de Producción	indefinido	Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales	No aplica

8. GLOSARIO: FAVOR DE COMPLETAR ESTE GLOSARIO

COA: Comité de Obras Audiovisuales de la Entidad.

Planeación de Líneas Temáticas de Barras y Perfil Programático: documento estructurado sistemáticamente para integrar en el mismo los proyectos de producción televisiva que se realizaran durante el año incluyendo en cada uno de ellos el monto que les corresponde de acuerdo al techo presupuestal autorizado.

9. ANEXOS:

Formato, resumen de presupuesto anual "ABC".

1. 2

art
e






PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 9 de 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	mayo de 2018	Mejora continua consistente integración de las coproducciones dentro del procedimiento.

1ª. 1º de septiembre de 2005, Autorización.

2ª. 30 de marzo de 2012. Mejora continua

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

1. f



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 11

ANEXO I

Formato, resumen de presupuesto anual "ABC".

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN 2018			
PRODUCCIÓN 2017		PRESUPUESTO ASIGNADO	
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
A PRODUCCION PROPIA 2017		Asignación Inicial (propios)	
B COPRODUCCIONES		Asignación Fiscales	
C EVENTOS ESPECIALES		ASIGNACIÓN ADICIONALES	
D GASTOS DE PRODUCCIÓN			
SUBTOTAL	0	SUBTOTAL	0
TOTAL	\$ -	GRAN TOTAL	0

1.8

nit
e



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION "ABC"	Código: TVMETRO-NIS-0066
	Revisión: 3
	Hoja: 11 de 11

ANEXO I

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Formato, resumen de presupuesto anual "ABC"

DICE	INDICAR Y/O SEÑALAR
1.- Producción	El año al que corresponde
2.- A Producción Propia	El monto a ejercer
3.- B Coproducciones	El monto a ejercer
4.- C Eventos Especiales	El monto a ejercer
5.- D Gastos de Producción	El monto a ejercer
6.- Subtotal	Suma de los montos a ejercer
7.- Total	Sumatoria
8.- Asignación Inicial Propios	Monto de los recursos propios asignados
9.- Asignación Inicial Fiscales	Monto de los recursos fiscales asignados
10.- Asignación Adicional	Montos de los recursos asignados adicionalmente.
11.- Subtotal	Suma de los montos asignados
12.- Gran Total	Sumatoria de los recursos asignados

1.2

net
be



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Version 3.01

Actualizado a:

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TITULAR

LIC. EMMANUEL CABALLERO MARTÍNEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL "ABC"

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCIÓN "ABC"

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las herramientas metodológicas necesarias para la integración, registro y control presupuestal del Programa Anual de Producción "ABC" de la Dirección de Producción, el cual incluirá los proyectos de producción propia "A", de cobertura de eventos especiales "B" y los gastos de producción "C", con el objeto de dirigir, supervisar y controlar la evolución presupuestal del techo financiero autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

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?

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 aliviará.

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 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
lu



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:					
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

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

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

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C

Consistente

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

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

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 signature

Handwritten mark



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.

Quando 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%

/f

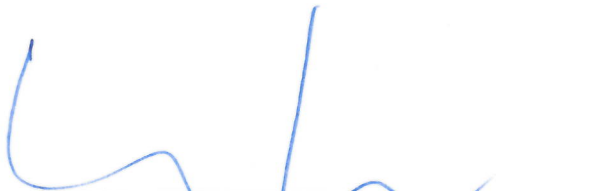
art
E



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 Integración, Registro y control del Programa Anual de Producción "ABC", (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.



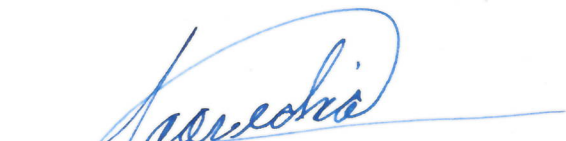
JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE




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