



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL	Código: TVMETRO-NIS-0073
	Revisión: 4
	Hoja: 1 de: 10

### 1. PROPÓSITO:

Analizar, seleccionar, negociar y adquirir el material televisivo para las señales nacional e internacional de Canal 22, con base en los ejes temáticos y estrategias determinadas por la Dirección General de la entidad, a fin de diseñar una oferta cultural atractiva para el público en general.

### 2. ALCANCE:

Procedimiento aplicable a los trámites y acciones para efectuar la selección y adquisición de material televisivo, para la programación de las señales 22.1, 22.2 e internacional de Canal 22 en los mercados nacionales e internacionales.

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal; a la Dirección de Producción y a la Dirección de Programación.

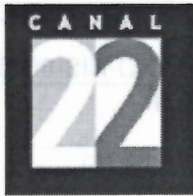
Este procedimiento tiene conexión con el Proceso Integral de Programación Televisiva, Proceso de Planeación Anual ABC, Proceso para la Planeación y Elaboración de la Programación Anual de la Señal Internacional, Proceso para la Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de Compra-Venta, Proceso de Recepción y Tráfico de Materiales, Proceso para la Solicitud de ingreso de Material Grabado a la Videoteca y con la Guía para la Atención de la Solicitud de Pago y su Registro Contable.

Área emisora del procedimiento: Dirección de Programación y Dirección de Canal Internacional y Distribución de la Señal.

### 3. POLÍTICAS:

- La adquisición del material televisivo tanto nacional como internacional, buscará prioritariamente cubrir las necesidades de cada barra de programación.
- La Dirección General designará al (los), servidor(es) público(s), que acudirán a los mercados nacionales e internacionales para efectuar la selección y el análisis del material televisivo a adquirir, pudiendo ser el Subdirector General de Producción y Programación y/o el Director de Programación y/o el Gerente de Planeación y/o el Director del Canal Internacional y Distribución de la Señal y/o el Gerente de Planeación, Distribución y Operación de Señal Internacional.
- Es responsabilidad de la Dirección de Programación y de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, realizar el seguimiento y la atención de los proveedores nacionales e internacionales del material televisivo, con el propósito de recibir constantemente catálogos, material de visionado y/o links de websites para su análisis y probable adquisición.
- Es responsabilidad de la Dirección de Programación y de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, realizar la propuesta de selección del material televisivo de los mercados nacionales e internacionales en atención a la temporalidad en la que se congregan y convocan entre otros: Festival de Cine de Morelia; Mercado de Cine Iberoamericano en Guadalajara, MIPDOC; MIPTV; MIPCOM; NATPE, dicha propuesta la presentarán para validación del de la Subdirección General de Producción y Programación.

Handwritten signature and initials in blue ink.



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL  
TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS  
SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL

Código:  
TVMETRO-NIS-0073

Revisión:  
4

Hoja: 2 de: 10

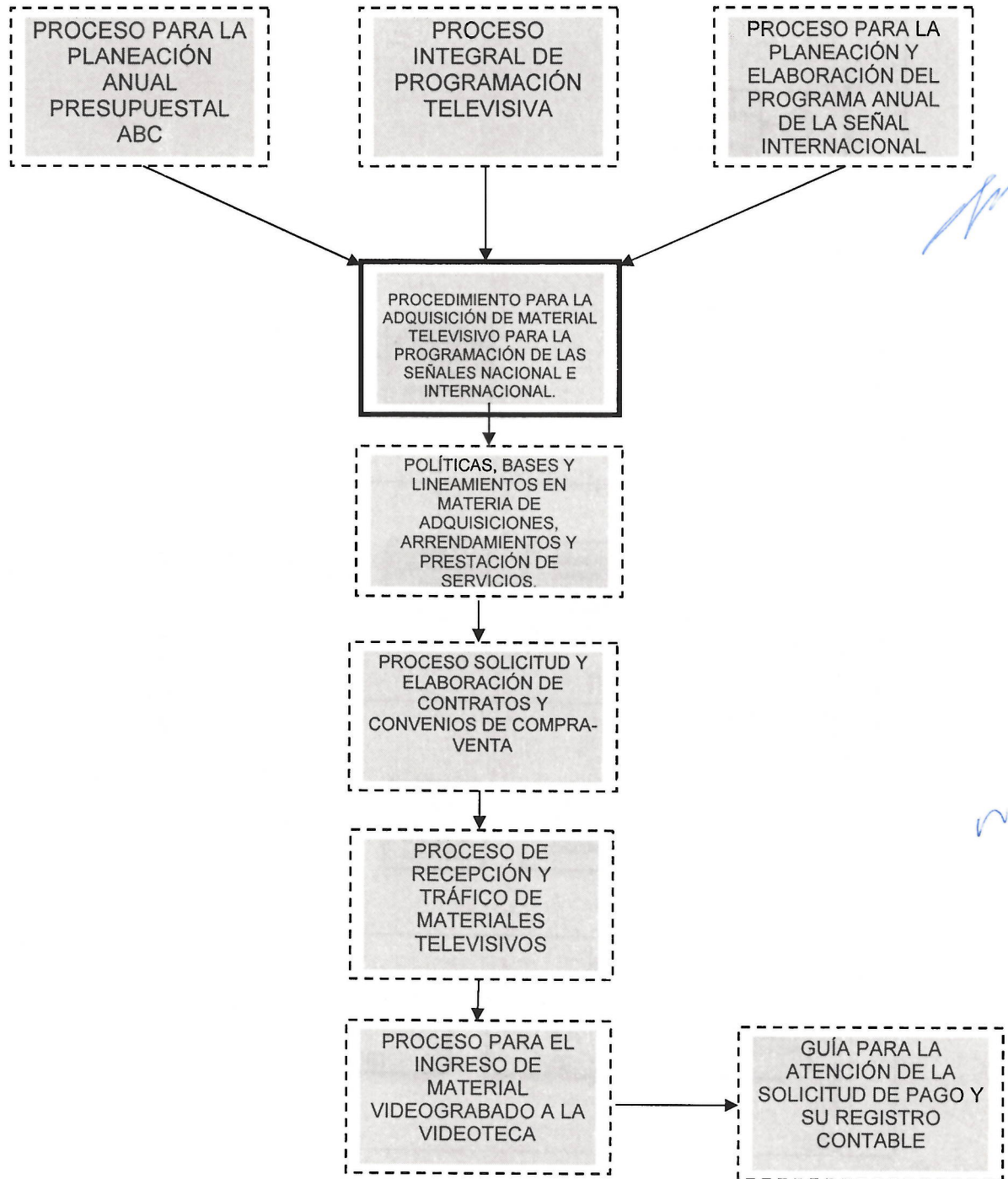
- Es responsabilidad de la Dirección de Programación, seleccionar el material televisivo para las Señales Nacionales (22.1 y 22.2) y sus plataformas en México, dicha propuesta la presentará para validación del de la Subdirección General de Producción y Programación.
- Es responsabilidad de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal Internacional, seleccionar el material televisivo para la Señal Internacional y sus plataformas en EE.UU., dicha propuesta la presentarán para validación de la Subdirección General de Producción y Programación.
- Es responsabilidad de la Subdirección General de Producción y Programación, previo a la compra del material televisivo, obtener el visto bueno de la Dirección General.
- Es responsabilidad de la Dirección de Programación negociar los términos y condiciones generales para la contratación del material televisivo para las Señales Nacionales (22.1 y 22.2) y sus plataformas en México.
- Es responsabilidad de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal negociar los términos y condiciones generales para la contratación del material televisivo para la Señal Internacional y sus plataformas en EE.UU.
- Es responsabilidad de la Dirección de Programación dar cumplimiento a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, durante el procedimiento de adquisición de material televisivo para las Señales Nacionales (22.1 y 22.2) y sus plataformas en México.
- Es responsabilidad de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal dar cumplimiento a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, durante el procedimiento de adquisición de material televisivo para la Señal Internacional y sus plataformas en EE.UU.
- Es responsabilidad de la Dirección de Programación dar el seguimiento total y necesario al procedimiento de adquisición del material televisivo para las Señales Nacionales (22.1 y 22.2) y sus plataformas en México. (selección, análisis, negociación de términos de compra, términos de pago y recepción del material a la videoteca).
- Es responsabilidad de la Dirección de Programación dar el seguimiento total y necesario al procedimiento de adquisición del material televisivo para la Señal Internacional y sus plataformas en EE.UU. (selección, análisis, negociación de términos de compra, términos de pago y recepción del material a la videoteca).

abf



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL	Código: TVMETRO-NIS-0073
	Revisión: 4
	Hoja: 3 de: 10

CONEXIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS



Proceso relacionado \_\_\_\_\_  
Procedimiento descrito \_\_\_\_\_



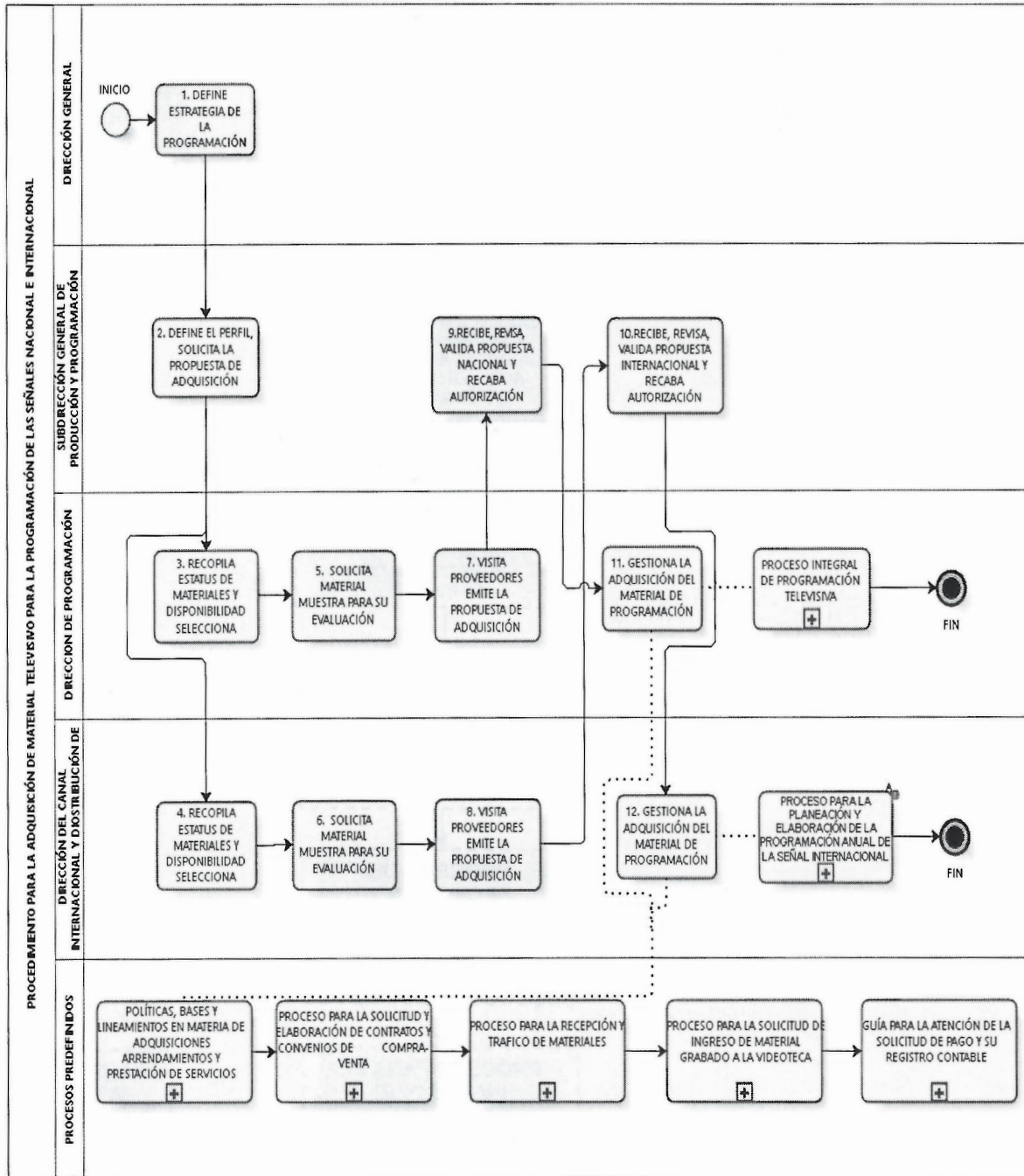
**PROCEDIMIENTO  
PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL  
TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS  
SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL**

Código:  
TVMETRO-NIS-0073

Revisión:  
4

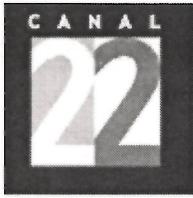
Hoja: 4 de: 10

**4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:**



*af*

*[Handwritten signature]*

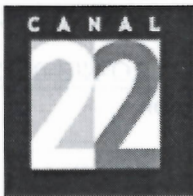


<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	Código: TVMETRO-NIS-0073
	Revisión: 4
	Hoja: 5 de: 10

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define la estrategia de la programación.	1.1 Instruye a las Subdirecciones Generales de Producción y Programación y Comercial, y con las Direcciones de Canal Internacional y Distribución de la Señal, de Noticias, el establecimiento de los ejes temáticos y las estrategias generales de la televisora de acuerdo al Programa Nacional de Cultura. 1.2 Analizan el diagnóstico del mercado, el posicionamiento de la televisora y el impacto de la programación en el televidente. 1.3 Determinan los objetivos y metas a alcanzar con la programación para el próximo año. 1.4 Se les informa techo presupuestal para la adquisición de material televisivo para la programación. 1.5 Instruye a la Subdirección General de Producción y Programación elaborar la propuesta de adquisición de programación para las señales nacional e internacional	DIRECCIÓN GENERAL
2. Define el perfil, solicita la propuesta de adquisición.	2.1. Recibe instrucción y la estrategia para la adquisición de material televisivo para la programación del próximo año. 2.2. Analiza conjuntamente con la Dirección de Programación y la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, la estrategia definida. 2.3. Informa a la Dirección de Programación y de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, el techo presupuestal para la adquisición de material televisivo para la programación para las señales nacional e internacional. 2.4. Define el material disponible en la televisora para la programación, solicitando a la Dirección de Programación y de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, e instruye la preparación de la propuesta de adquisición de material televisivo.	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
3. Recopila estatus de materiales y disponibilidad selecciona.	3.1. Determina conjuntamente con la Gerencia de Planeación, el estatus de material televisivo y pases disponibles. 3.2. Determina, según las necesidades de cada barra de programación, los contenidos a adquirir en el año de que se trate, así como su costo. 3.3. Determina el presupuesto para la adquisición de material televisivo para la	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

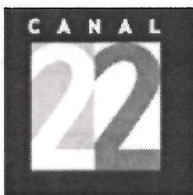
  
  

<b>PROCEDIMIENTO          PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL          TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS          SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	Código: TVMETRO-NIS-0073
	Revisión: 4
	Hoja: 6 de: 10



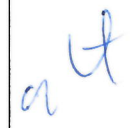
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	programación de las señales nacionales. 3.4. Revisa catálogos de proveedores para adquisición de nueva programación. 3.5. Determina conjuntamente con la Gerencia de Planeación, los títulos que pudieran ser de interés, de acuerdo al perfil de la programación, definida con la Subdirección General de Producción y Programación.	
4. Recopila estatus de materiales y disponibilidad selecciona.	4.1. Determina conjuntamente con la Gerencia de Planeación Distribución y Operación de la Señal Internacional, el estatus de material televisivo y pases disponibles. 4.2. Determina, según las necesidades de cada barra de programación, los contenidos a adquirir en el año de que se trate, así como su costo. 4.3. Determina el presupuesto para la adquisición de material televisivo para la programación de la señal internacional. 4.4. Revisa catálogos de proveedores para adquisición de nueva programación. 4.5. Determina conjuntamente con la Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional, los títulos que pudieran ser de interés, de acuerdo al perfil de la programación, definida con la Subdirección General de Producción y Programación.	DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL
5. Solicita material muestra para su evaluación.	5.1. Solicita a los proveedores, vía telefónica, por correo electrónico o internet, material de visionado y/o links de websites de los títulos seleccionados. 5.2. Revisa los contenidos del material de visionado y/o links de los websites recibidos de los proveedores. 5.3. Determina el material televisivo a adquirir. 5.4. Presupuesta la adquisición de materiales televisivos.	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
6. Solicita material muestra para su evaluación.	6.1. Solicita a los proveedores, vía telefónica, por correo electrónico o internet, material de visionado y/o links de websites de los títulos seleccionados. 6.2. Revisa los contenidos del material de visionado y/o links de los websites recibidos de los proveedores. 6.3. Determina el material televisivo a adquirir. 6.4. Presupuesta la adquisición de materiales televisivos.	DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL

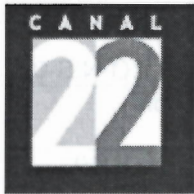
o  
a  
b  
c



<b>PROCEDIMIENTO          PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL          TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS          SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	Código: TVMETRO-NIS-0073
	Revisión: 4
	Hoja: 7 de: 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Visita proveedores emite la propuesta de adquisición.	7.1. Programa y realiza visitas a los mercados nacionales e internacionales para conocer el material de programación existente. 7.2. Determina el material de interés para la programación de la televisora. 7.3. Negocia condiciones y términos de la adquisición. 7.4. Presenta propuesta de adquisición de material televisivo para las señales nacionales a la Subdirección General de Producción y Programación para su visto bueno.	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
8. Visita proveedores emite la propuesta de adquisición.	8.1 Programa y realiza visitas a los mercados nacionales e internacionales para conocer el material de programación existente. 8.2 Determina el material de interés para la programación de la televisora. 8.3 Negocia condiciones y términos de la adquisición. 8.4 Presenta propuesta de adquisición de material televisivo para la señal Internacional a la Subdirección General de Producción y Programación para su visto bueno.	DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL
9. Recibe, revisa, valida propuesta y recaba autorización.	9.1 Recibe propuesta de adquisición de material televisivo. 9.2 Realiza conjuntamente revisión con la Dirección de la Programación de la propuesta presentada. 9.3 Indica en su caso ajustes a la propuesta realizándolos en el momento. 9.4 Valida la propuesta de adquisición de material televisivo. 9.5 Presenta propuesta al Director General, recabando su visto bueno. 9.6 Turna la propuesta a la Dirección de Programación, instruyéndole gestione la contratación.	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
10. Recibe, revisa, valida propuesta y recaba autorización.	10.1. Recibe propuesta de adquisición de material televisivo. 10.2. Realiza conjuntamente revisión con la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal la propuesta presentada. 10.3. Indica en su caso ajustes a la propuesta realizándolos en el momento. 10.4. Valida la propuesta de adquisición de material televisivo. 10.5. Presenta propuesta a la Dirección General, recabando su visto bueno. 10.6. Turna la propuesta a la Dirección del Canal	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN



<b>PROCEDIMIENTO          PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL          TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS          SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	Código: TVMETRO-NIS-0073
	Revisión: 4
	Hoja: 8 de: 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Internacional y Distribución de la Señal, instruyéndole gestione la contratación.	
11. Gestiona la adquisición del material de programación.	11.1 Recibe propuesta de adquisición de material televisivo para las señales nacionales 22.1 y 22.2, validada, e instruye para avanzar en la contratación. 11.2 Emite requisición de compra e inicia el procedimiento correspondiente.  Nota: esta actividad se conecta con el Procedimiento Integral de Programación Televisiva.	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
12. Gestiona la adquisición del material de programación.	12.1 Recibe propuesta de adquisición de material televisivo para la señal Internacional validada, e instruye para avanzar en la contratación. 12.2 Emite requisición de compra e inicia el procedimiento correspondiente.  Nota: A partir de esta actividad se enlaza con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. El proceso se conecta con el proceso para Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de Compra-Venta y el proceso para la Recepción y Trafico de Materiales en su oportunidad con el proceso para la Solicitud de Ingreso de Material Grabado a la Videoteca, con el proceso para la Planeación y Elaboración de la Programación Anual de la Señal Internacional y con la Guía para la atención de la solicitud de pago y su registro contable.   Termina procedimiento	DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL

Tiempo de realización: tiempo variable

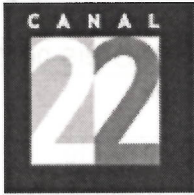
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	Código: TVMETRO-NIS-0073
	Revisión: 4
	Hoja: 9 de: 10

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (cuando aplique)
Programa Nacional de Cultura	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.	No aplica
Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.	No aplica
Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	No aplica

**7. REGISTROS:**

PROCEDIMIENTO  
PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL  
TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS  
SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Intranet	Indefinido	Gerencia de Planeación.	No aplica.
Intranet	Indefinido	Gerencia de Planeación, Distribución y Operación de la Señal Internacional.	No aplica.

**8. GLOSARIO:**

**Material de visionado:** Material muestra enviado por el proveedor para revisión.

**Links de websites:** Sitios en la internet en los cuales los proveedores ubican material muestra que ofrecen para venta.

**9. ANEXOS:**

No aplica

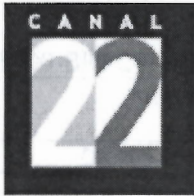
**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	05 diciembre de 2017	Mejora continua, consistente en el cambio de nombre del procedimiento, en la optimización de funciones, y en la inclusión de la participación de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal en el procedimiento.

1ª. Adquisición de material televisivo internacional: 24 de septiembre 2004

2ª. Mejora Continua: 17 de diciembre 2010.

3ª. Mejora Continua : 18 de septiembre de 2015.


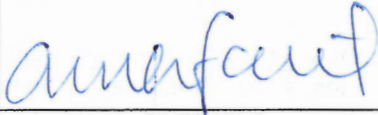
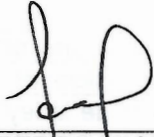



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL  
TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS  
SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL

Código:  
TVMETRO-NIS-0073

Revisión:  
4

Hoja: 10 de: 10

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
<b>ABEL ALEXIS FLORES SANHUEZA</b> DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	<b>ALFREDO MARRÓN SANTANDER</b> SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	<b>PEDRO MIGUEL COTA TIRADO</b> DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ		
		
<b>ORISSA CASTELLANOS RODRÍGUEZ</b> DIRECTORA DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL		



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

Version: 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO  
DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL

TITULAR  
LIC. ORISSA CASTELLANOS RODRIGUEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
ADQUISICION DE MATERIAL TELEVISIVO

**I. Datos del proyecto normativo**

1.1. Nombre del documento normativo

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL

1.2. Objetivo del documento normativo

Analizar, seleccionar, negociar y adquirir el material televisivo para las señales nacional e internacional de Canal 22, con base en los ejes temáticos y estrategias determinadas por la Dirección General de la entidad, a fin de diseñar una oferta cultural atractiva para el público en general

**II. Fundamentación del Proyecto Normativo**

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELEVISION METROPOLITANA	ATRIBUCIONES DEL AREA

**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 TRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

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 que consiste esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD 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	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



**FORMATO DE EVALUCION DE CALIDAD**

A

Eficaz

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:

		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		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X		
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		
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		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X		



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**B**

Eficiente

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:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X	
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	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X	



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

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:  Materia/Tema:

**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 CONFERIDAS A TRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



**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%



**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 Primera Sesión Extraordinaria 2017 que celebramos el día 05 de diciembre de 2017, se presentó el "Procedimiento para la adquisición de material televisivo para la programación de las señales nacional e internacional." (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