



PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 11

### 1. PROPÓSITO:

Establecer las herramientas necesarias para realizar la baja física y en registros de inventario, del material de video, virgen, videograbado o reciclado que sea solicitado para salida definitiva, devolución al proveedor, material dañado, obsoleto o inservible para la entidad, a fin de mantener actualizados los registros y controles, así como las existencias en custodia del Departamento de Videoteca y Archivo.

### 2. ALCANCE:




El proceso es aplicable a los documentos y trámites necesarios para operar la baja en registros del material de Video, que por sus características y funciones deba salir definitivamente de los catálogos de la Televisora.

Aplica a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Dirección de Programación; a la Gerencia de Planeación; a la Dirección de Administración; a la Dirección de Producción; a la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal; a la Subdirección General Comercial, a la Gerencia de Continuidad; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y a la Jefatura del Departamento de Videoteca y Archivo.

Este proceso tiene conexión con el Proceso para solicitar el préstamo de material videograbado a la videoteca

Área emisora del proceso: Dirección de Programación.

### 3. POLÍTICAS:

- 1) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo registrar en Intranet todo movimiento de baja de material de video por inutilidad; daños u obsolescencia, devolución a su distribuidor y salida definitiva de la Televisora.
- 2) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo emitir el formato de Baja de Material, en él se recabará la firma de autorización del área que haya ingresado el material. 
- 3) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo emitir el formato de baja de material, cuando un usuario reporte que el material en devolución presenta daños que imposibiliten su uso, así como del que resulte en condiciones semejantes, derivado de la verificación física de los materiales resguardados. 
- 4) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo realizar la baja de materiales adquiridos a solicitud verbal o por correo electrónico del área que haya ingresado el material, de acuerdo con los convenios y origen de los materiales, deberá recabar la firma del titular de la Dirección del Área a la que pertenece.
- 5) Es responsabilidad del Usuario de Videoteca reportar al titular del Departamento de Videoteca y Archivo cualquier desperfecto que haya sufrido el material virgen, videograbado o reciclable, durante su manejo y uso.
- 6) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo verificar que la baja en registros y existencias de material virgen y/o reciclable, sean realizadas a través del formato de baja autorizada por el titular de la Dirección de Programación, con firma de "revisó" del Gerente de Planeación y de "elaboró" del Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo. 



PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 11

- 7) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo operar y emitir el formato de baja correspondiente, para efecto de control interno del material la baja en los registros de la Videoteca en Intranet.
- 8) En el caso de que un usuario solicite material virgen para salida definitiva por la naturaleza del servicio requerido (intercambio, donación, reposición), deberá informarle a su jefe inmediato y al titular del Departamento de Videoteca y Archivo quien registrará la baja de material en Intranet y elaborará el Formato de baja de material, el usuario anotará el motivo por el cual el material no regresará a la videoteca y el lugar al cual será destinado, firmará de recibido y recabará la firma del Director o Gerente del área a donde pertenezca, el titular del Departamento de Videoteca y Archivo firmará de entregado.
- 9) El titular del Departamento de Videoteca y Archivo deberá verificar la condición técnica del material que ha sido ingresado como reciclable y en todo caso determinará la conveniencia de reutilizarlo o bien operará su baja en caso de inutilidad evidente.
- 10) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo una vez realizadas las bajas correspondientes del material dañado y existan más de 300 piezas, solicitar a través de un oficio dirigido al titular de la Dirección Administración el apoyo para desalojar el material de las bóvedas de resguardo.
- 11) La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se encargará de realizar el descarte del material de video que se reporte como inservible, de forma amigable con el medio ambiente.

Handwritten marks in blue ink, including a vertical line, a signature, and a scribble.



PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 11

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



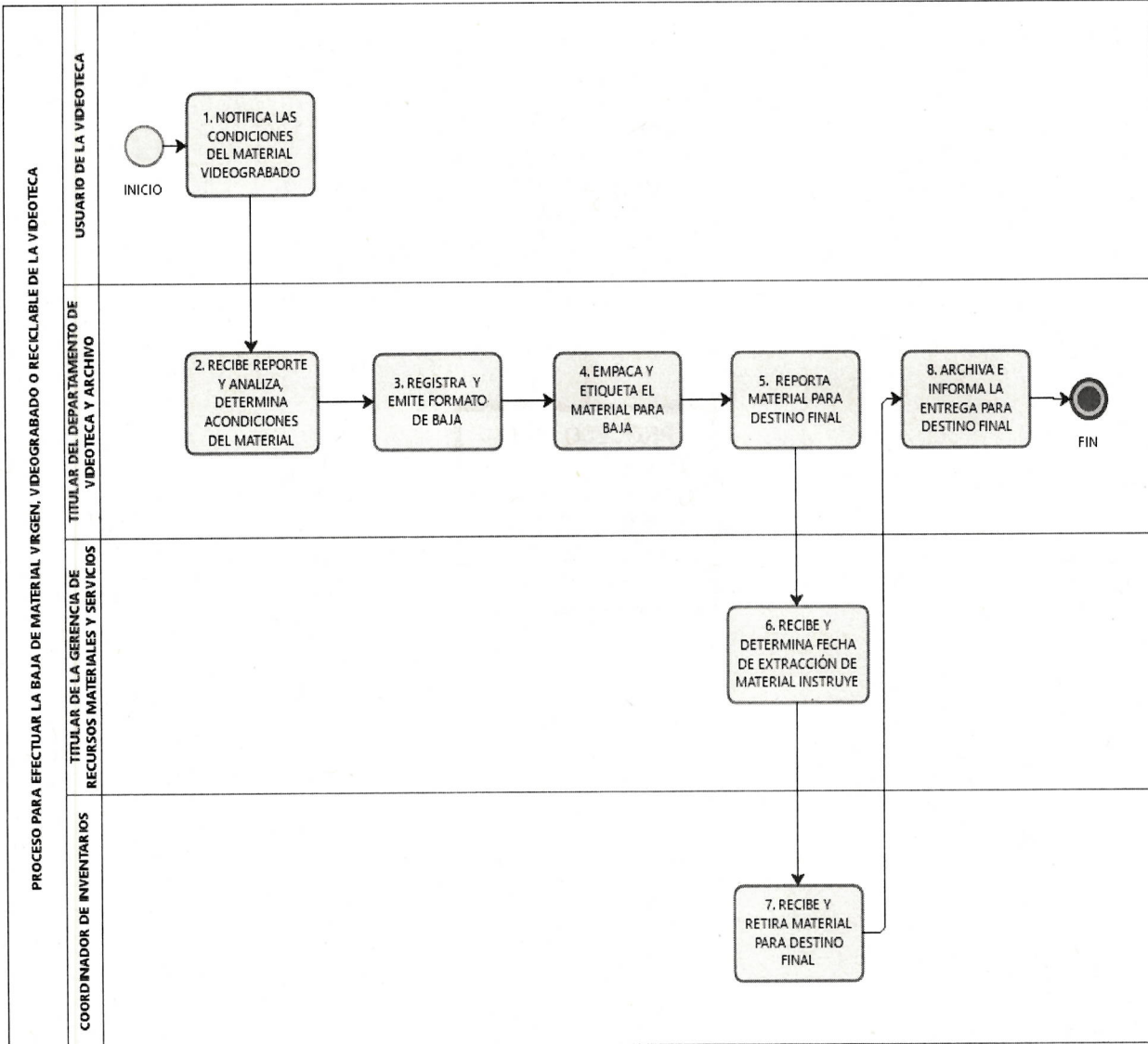
----- PROCESO RELACIONADO  
\_\_\_\_\_ PROCESO DESCRITO

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



<b>PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 11

**4. DIAGRAMA DE PROCESO:**



*[Handwritten signatures and marks]*





<b>PROCESO</b> <b>PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN,</b> <b>VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 11

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Notifica las condiciones del material videograbado.	1.1 Notifica al titular del Departamento de Videoteca y Archivo que el material utilizado está deteriorado e inservible. 1.2 Entrega al reporte (vía correo electrónico) del titular del Departamento de Videoteca y Archivo material audiovisual utilizado señalando que las condiciones físicas del material presentan daños.	USUARIO DE LA VIDEOTECA.
2. Recibe reporte y analiza, determina condiciones del material.	2.1 Recibe información de los usuarios, al momento de reintegrar a la Videoteca el material utilizado, en préstamo, sobre las condiciones físicas o deterioro de este, en su caso verifica el material en el equipo a su servicio. 2.2 Determina el material que está deteriorado e inservible o ha quedado fuera de aptitud para ser utilizado, con base en la información recibida y la verificación efectuada. 2.3 Reserva el material dañado en el área de resguardo hasta que se acumulen más de 300 piezas para solicitar su retiro de la bóveda de la videoteca, según sea el caso.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
3. Registra y emite formato de baja.	3.1 Opera, en Intranet el registro por la baja del material. 3.2 Elabora el Formato de baja de material, en el que se incluye su descripción, la cantidad y las causas de la baja. 3.3 Firma de "entrega", el Formato de baja de material, recaba firma de visto bueno del titular de la Gerencia de Planeación y la autorización del titular del área que ingresó el material cuando se trate de material videograbado o del titular de la Dirección de Programación, en el caso de material virgen y reciclado. 3.4 Archiva temporalmente el formato de baja.  Nota: Tratándose de material de acervo, grabado y/o reciclable el registro se opera en Intranet y en el caso de material virgen; además en el sistema NAV.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
4. Empaca y etiqueta el material para baja.	4.1 Retira, trimestralmente, del anaquel en que se apartó transitoriamente, el material para baja de las existencias y lo introduce en cajas de cartón, posibilitando su recuento y traslado. 4.2 A partir del o los formatos de baja, elabora una etiqueta en la que se describe el contenido de la caja; tipo de material, número de piezas, fecha de baja y en su oportunidad la fecha de entrega al titular de la Gerencia de Recursos Materiales	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO

*Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.*



<b>PROCESO</b> <b>PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN,</b> <b>VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 11

	<p>y Servicios Generales adhiere la etiqueta a la caja y la cierra para su entrega.</p> <p>4.3 Informa al titular de la Dirección de Administración vía correo electrónico que tiene material listo para ser retirado de la bóveda de videoteca.</p>	
5. Reporta material para destino final.	<p>5.1 Elabora oficio, en original y copia para acuse, dirigido al titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, comunicando tener disponible para su traslado, material de video que resulta inútil para la entidad, a fin de que retire el material.</p> <p>5.2 Consulta los Formatos de baja de material al final del trimestre y fotocopia en un tanto.</p> <p>5.3 Elabora y valida con su firma la relación de formatos de baja del periodo en dos tantos, anexa el primer tanto de la relación de formatos de baja al original del oficio, así como la fotocopia de los formatos de baja.</p> <p>5.4 Entrega el oficio y sus anexos al titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>5.5 Recaba acuse de recibo en la copia del memorando, a la que anexa el segundo tanto de la relación de bajas en el trimestre y los formatos de baja originales, lo archiva temporalmente.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
6. Recibe y determina fecha de extracción de material, instruye.	<p>6.1 Recibe del titular del Departamento de Videoteca y Archivo el memorando original y sus anexos (relación de formatos de baja y fotocopia de formatos de baja) firma la copia de este, acusando de recibido y la devuelve.</p> <p>6.2 Determina la fecha y hora en que recogerá el Material en la bóveda de videoteca.</p> <p>6.3 Comunica verbalmente al titular del Departamento de Videoteca y Archivo la fecha y hora en que se presentará personal de inventarios a recoger las cajas con el material.</p> <p>6.4 Instruye al Coordinador de Inventarios la verificación y retiro de material de baja.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
7. Recibe y retira material para destino final.	<p>7.1 Recibe instrucción para retiro de material para destino final y designa a personal a su cargo para que realice la operación.</p> <p>7.2 En la fecha y hora acordadas, el Coordinador de Inventarios se presenta en la Videoteca.</p> <p>7.3 Verifica el contenido de las cajas contrastando los datos con los que aparecen en la etiqueta respectiva y en la relación trimestral de baja de material, emite comentarios u observaciones que son atendidas de inmediato.</p>	COORDINADOR DE INVENTARIOS



PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 11

	7.4 Firma de recibido el material en el segundo tanto del formato de bajas del periodo y lo devuelve al titular del Departamento de Videoteca y Archivo. 7.5 Retira las cajas con su contenido, las deposita en bodega para su descarte.	
8. Archiva e informa la entrega para destino final.	8.1 Archiva la copia del memorando con el segundo tanto de la relación de baja de material reciclable en la que consta la firma de recibido del material del personal designado por el titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y con el original de los formatos de baja. 8.2 Informa verbalmente al titular de la Gerencia de Planeación de la entrega del material inservible al titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.  Termina el proceso.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO

Tiempo de realización:





<b>PROCESO</b> <b>PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN,</b> <b>VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 11

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.	-----0-----
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	-----0-----
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes de Canal 22.	-----0-----

**7. REGISTROS:**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema de registro Intranet	Indefinido	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO	-----0-----
Sistema NAV	Indefinido	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO	-----0-----
Formato de baja de material.	Indefinido	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO	-----0-----
Relación trimestral de baja de material.	Indefinido	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO	-----0-----
Oficio (acuse) en el que se comunica la disponibilidad de material de videoteca para disposición final y baja	Indefinido	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO	-----0-----

**8. GLOSARIO:**

**Material Reciclable:** Cintas de video, audio, usados; pero aptos para continuar en servicio.

**Material Videograbado:** Materiales que forman parte del acervo de la entidad, que en su oportunidad fueron comprados para ser transmitidos en sus programaciones o bien fueron producidos por la Televisora en cumplimiento de su objeto social.

**Material Virgen:** Cintas de video, audio, DVD, nuevos adquiridos para uso de la Televisora.

**9. ANEXOS:**

I.- Formato de Baja de Material Virgen, Videograbado y/o Reciclable.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 11

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20 de noviembre de 2019	Mejora continua consistente en la integración de los procesos relacionados y cambio del nombre del departamento de adquisiciones y servicios generales por actualización.

1. Fecha de autorización: 28/VI/08


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
<b>EDUARDO NAVA Y MATA</b> DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	<b>ALFREDO MARRÓN SANTANDER</b> SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	<b>ARMANDO CASAS PÉREZ</b> DIRECTOR GENERAL



PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 11

Anexo I

**BAJA DE MATERIAL VIDEOGRABADO Y/O VIRGEN**

	FORMATO DE BAJA DE MATERIAL VIDEOGRABADO Y/O VIRGEN, RECICLADO.	
	FOLIO: (1)	
		FECHA: (2)
No. DE CATÁLOGO (3)	TÍTULO/DESCRIPCIÓN (4)	OBSERVACIONES (5)
TOTAL DE CINTAS (6)		ELABORÓ VIDEOTECA (8)
	RECIBÍ MATERIAL (7)	(10)AUTORIZACIÓN DEL ÁREA  _____
REVISÓ (9) GERENTE DE PLANEACIÓN		

*[Handwritten signatures]*



PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0021
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 11

Anexo I  
Instructivo de llenado

**Formato de Baja de material virgen y/o videograbado**

Aplicable a la entrega en videoteca de material virgen, reciclable o videograbado a productores o personal autorizado, que lo utilizará en actividades de la entidad; pero que de antemano se conoce que por el uso al que se destinará ya no será devuelto a la Videoteca (salida definitiva).  
Aplica además para la baja del Intranet del material dañado que está en trámite de descarte con apoyo de la Dirección de Administración.

- (1) Se asignará de folio consecutivo al formato de baja por año.
- (2) Fecha en forma abreviada con número.
- (3) Se realizará la captura de la clave y número de control impreso en el material al haber ingresado por primera vez a la Videoteca (catálogo de virgen).
- (4) Tratándose de material virgen o reciclable, cintas limpias, se anotará "Cinta Virgen" o bien "Cinta Reciclable" según corresponda.
- (5) Se anotará cualquier comentario u observación relevante en torno a la identificación del material.
- (6) Se anotará el total de cintas objeto de la baja.
- (7) Se anotará el nombre y se asentará la firma de la persona que recibe el material.
- (8) Se anotará el nombre y se asentará la Firma del Jefe de Videoteca.
- (9) Se anotará el nombre y se asentará la Firma del Gerente de Planeación.
- (10) Se anotará el nombre y se asentará la Firma del Director del Área que autoriza.





## FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

TITULAR

EDUARDO AGUSTÍN NAVA Y MATA

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE

### I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA EFECTUAR LA BAJA DE MATERIAL VIRGEN, VIDEOGRABADO O RECICLABLE DE LA VIDEOTECA

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las herramientas necesarias para realizar la baja física y en registros de inventario, del material de video, virgen, videograbado o reciclado que sea solicitado para salida definitiva, devolución al proveedor, material dañado, obsoleto o inservible para la entidad, a fin de mantener actualizados los registros y controles, así como las existencias en custodia del Departamento de Videoteca y Archivo.

### 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 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 DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019, Y AL PROGRAMA DE TRABAJO Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS 2019.

**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



## 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%	0.25
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%	0.15
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%	0.05
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%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

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:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1.4	» 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

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

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

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

## FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

**D** Claro

Cuando 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 Tercera Sesión Ordinaria 2019 que celebramos el día 19 de noviembre del presente año, se presentó el "Proceso para efectuar la baja de material virgen, videograbado o reciclable de la videoteca", (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.

**RICARDO CARDONA ACOSTA**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**PRESIDENTE**

**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
**VOCAL PROPIETARIO**

**ALMA ROSA JIMÉNEZ CHÁVEZ**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
**VOCAL PROPIETARIA**

**RAÚL YAU MENDOZA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
**VOCAL PROPIETARIO**

**VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
**VOCAL PROPIETARIO**