



PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0087
	Revisión: 3
	Hoja: 1 de 12

### 1. PROPÓSITO:

Proporcionar el material videograbado al personal de las Áreas Requirientes que las soliciten para el desarrollo de sus planes de trabajo, con el fin de apoyar la productividad y el aprovechamiento integral del acervo propiedad de la Entidad y así cumplir con las metas institucionales.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los requisitos, trámites, registros y documentos que se operan para solicitar y obtener en préstamo el material videograbado existente en los catálogos de la Videoteca de la Televisora, asimismo, al préstamo de material a instituciones externas solicitantes (organismos dependientes de la Secretaría de Cultura, Educación, productoras independientes), para su uso sin fines de lucro, con la salvedad de que este tipo de solicitudes invariablemente deben realizarse por oficio, dirigido al Titular de la Dirección de Programación.

Aplica a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Dirección de Producción; a la Dirección de Programación; a la Gerencia de Planeación; al Departamento de Videoteca y archivo; a la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal Internacional; a la Dirección de Noticias; a la Subdirección General Comercial y a la Dirección de Imagen Corporativa.

Este proceso tiene conexión con el Proceso para la Adquisición de Material Televisivo para la Programación de las Señales Nacional e Internacional, Proceso para el Ingreso de Material videograbado a la Videoteca, Proceso para solicitar y proporcionar la ingesta de material televisivo; Proceso para la Baja de Material Virgen, Videograbado y/o Reciclable.

Área emisora del proceso: Dirección de Programación.

### 3. POLÍTICAS:

- 1) Es responsabilidad de los titulares de Área Requiriente (nivel Director de Área), designar al personal que será registrado como usuario de la videoteca.
- 2) Es responsabilidad de los directores del Área Requiriente solicitar al titular de la Dirección de Programación (por oficio o vía correo electrónico) el registro del personal designado como usuario de la videoteca, y notificar, por la misma vía, al titular del Departamento de Videoteca y Archivo, para su conocimiento.
- 3) Es responsabilidad del titular de la dirección de Programación informar al titular del Departamento de Videoteca y Archivo el visto bueno para el registro de usuarios (vía correo o llamada telefónica).
- 4) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo agregar a los solicitantes autorizados como usuarios de la videoteca en el módulo de préstamos del sistema Intranet.
- 5) Es responsabilidad de los usuarios de la videoteca presentar con 24 horas de anticipación la solicitud de préstamo de material videograbado para ser atendidas, podrán hacerlas de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.



PROCESO  
PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL  
VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA

Código: TVMETRO-NIS-0087
Revisión: 3
Hoja: 2 de 12

- 6) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo informar al Área Requiriente si los materiales están disponibles de manera física o en el sistema Fork, el usuario decidirá el soporte (analógico o digital) que se ajuste a sus necesidades.
- 7) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo en el caso de requerir material videograbado en soportes físicos, registrar los préstamos de material videograbado en Intranet, en el módulo de Administración de Videoteca, sección "Préstamos de material".
- 8) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo en el caso de que el usuario necesite en material videográfico que no se encuentre en versión digital, hacer la solicitud a la Gerencia de Digitales para que sea ingestado en el sistema FORK.
- 9) Es responsabilidad del usuario de la videoteca, si el material que requiere está en sistema Fork, informar al titular del Departamento de Videoteca y Archivo (de manera presencial, correo electrónico o vía telefónica), para qué utilizará el material y se encargará de realizar las gestiones correspondientes para tenerlo disponible en la plataforma digital.
- 10) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo conservar en todos los casos, el soporte documental autorizado, que respalde los préstamos de material videograbado del acervo (Intranet).
- 11) Es responsabilidad del usuario de videoteca que, en el caso de solicitar material restringido, deberá recabar la autorización (por correo electrónico o vía telefónica) del titular de la Dirección del área que en su oportunidad se responsabilizó del ingreso de ese material.
- 12) Es responsabilidad del usuario de videoteca aplicar el material videograbado solicitado únicamente para los fines que ha expresado en su solicitud, debiendo tener el cuidado necesario en su uso para evitar daño por manejo negligente.
- 13) Es responsabilidad del usuario de videoteca utilizarlo dentro de las instalaciones de Canal 22 y cuando por necesidad del servicio deba utilizarlo fuera de las mismas, deberá indicarlo en su solicitud de préstamo en cuyo caso deberá requisitar el formato de salida de material de videoteca fuera de la Entidad y recabar en él, la firma del titular de la Dirección de Programación y en su ausencia del titular de la Gerencia de Planeación o del titular del Departamento de Videoteca y Archivo.
- 14) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo atender los requerimientos de préstamo de material videograbado fuera de las instalaciones de la Televisora en horario de las 10.00 hrs. a las 19.00 hrs.
- 15) Es responsabilidad del usuario de videoteca devolver el material videograbado, recibido en préstamo, en un periodo no mayor a treinta días naturales.
- 16) Es responsabilidad del usuario de videoteca hacer uso responsable del material videograbado que tenga en préstamo y deberá reportar al titular del Departamento de Videoteca y Archivo, cualquier desperfecto que haya sufrido durante su manejo.
- 17) Es responsabilidad del titular del Departamento de Videoteca y Archivo emitir reporte de adeudos cada tres meses, los cuales se harán llegar a los Directores o Gerentes de las Áreas Requirientes señalando a los usuarios que tengan pendiente la devolución del material videograbo a la videoteca.
- 18) Es responsabilidad del usuario de videoteca regularizar sus adeudos ante el titular del Departamento de Videoteca y Archivo, una vez concluida la producción de una temporada, o en su caso, al cierre del año, de lo contrario, no podrán solicitar material para los nuevos ciclos que inicien.





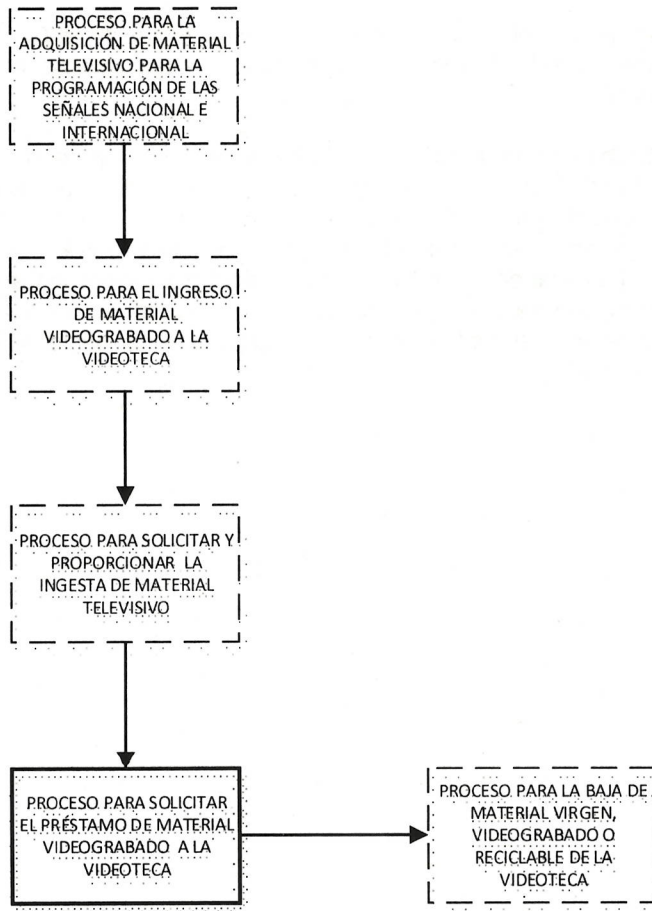
PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0087
	Revisión: 3
	Hoja: 3 de 12

- 19) En caso de que un usuario de videoteca sea sorprendido utilizando el material videograbado para otros usos que no sean los acordados será reportado con sus superiores jerárquicos y se le suspenderá el servicio, hasta que se hagan las aclaraciones correspondientes.
- 20) No se prestarán materiales adicionales al solicitante, cuando exista material en su poder, con fecha vencida para su reintegro a la Videoteca
- 21) Cuando el personal deje de colaborar en la institución, el titular de la Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar al titular de la Dirección de Programación revisar que no tengan adeudos en la videoteca o regularicen su situación.
- 22) En atención a las prácticas de reciprocidad, en materia de préstamo de material videograbado propiedad de Canal 22, podrá atender las solicitudes de instituciones públicas o privadas; no obstante la solicitud deberá ser emitida por oficio que hará llegar de manera física o por correo electrónico, en el que se expresará, entre otra información: el objeto al que se aplicará el material y el periodo de uso, deberá suscribirlo el Director General de la institución solicitante o su representante acreditado. El titular de la Dirección de Programación evaluará la petición y en su caso, podrá autorizar el préstamo, atendiendo a los fines para los que se solicite, debiendo emitir la respuesta por oficio en el que expresará las posibles condicionantes del mismo.



<b>PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA</b>	<b>Código:</b> TVMETRO-NIS-0087
	<b>Revisión:</b> 3
	<b>Hoja:</b> 4 de 12

### CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



———— PROCESO DESCRITO  
----- PROCESO RELACIONADO

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



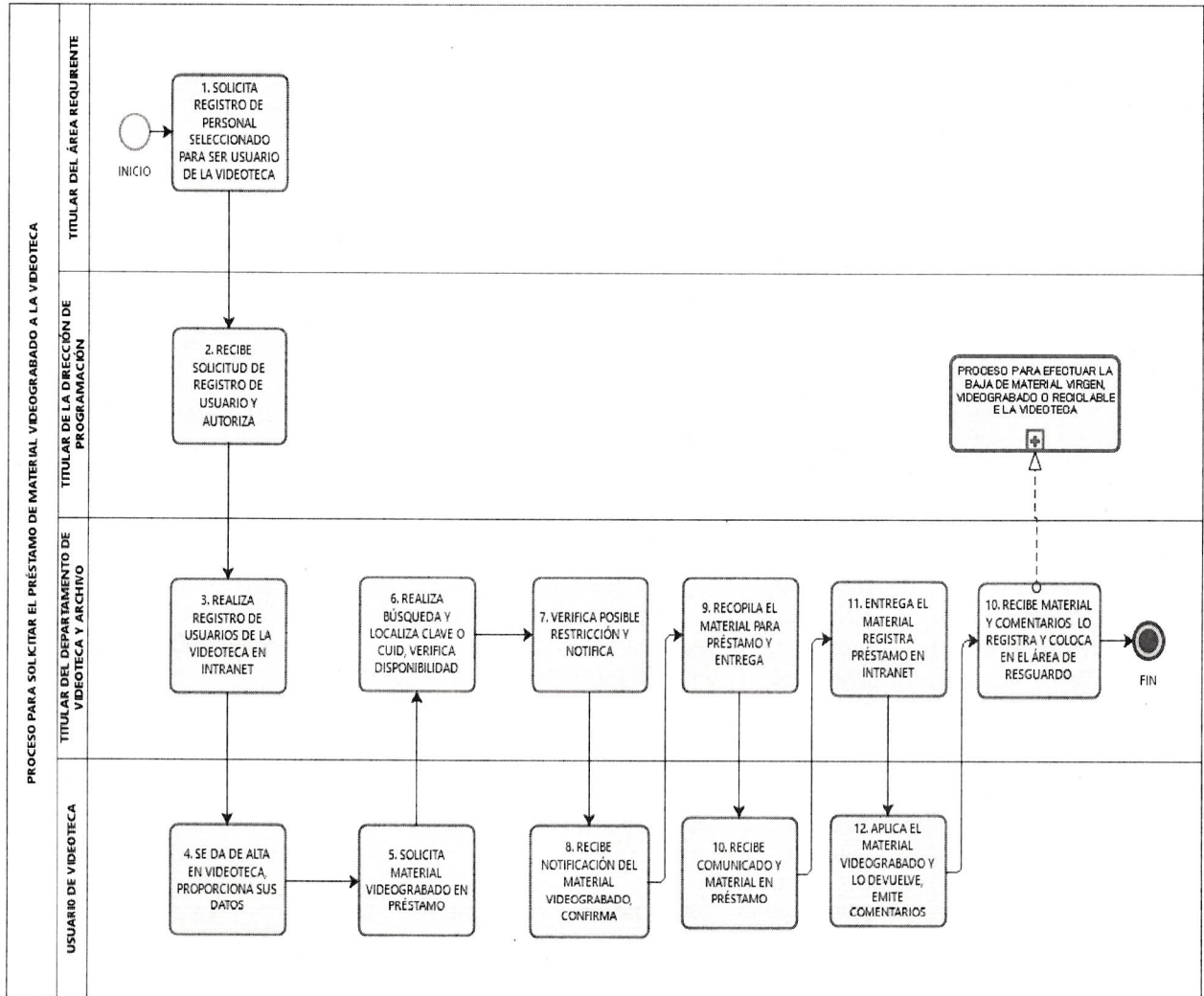
PROCESO  
PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL  
VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA

Código:  
TVMETRO-NIS-0087

Revisión:  
3

Hoja:  
5 de 12

4. DIAGRAMA DE PROCESO:



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



<b>PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0087
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 12

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Solicita el registro de personal seleccionado para ser usuario de la videoteca.	1.1 Designa al personal usuario de la videoteca. 1.2 Envía oficio o correo electrónico al titular de la Dirección de Programación para solicitar el registro del personal como usuario de la videoteca. 1.3 Recibe respuesta y envía al personal a la oficina de videoteca para proporcionar sus datos completos y realizar su registro como usuario para préstamos en intranet.	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
2. Recibe solicitud de registro de usuario y autoriza.	2.1 Recibe oficio o correo electrónico emitido por el Director del área requirente en el que se solicita la autorización del personal como usuario de videoteca. 2.2 Gira instrucciones al titular del Departamento de Videoteca y Archivo para que realice el registro.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
3. Realiza el registro de usuarios de la videoteca en Intranet.	3.1 Recibe autorización del titular de la Dirección de Programación (por correo electrónico o vía telefónica) para hacer el registro del usuario en el módulo de préstamos de Intranet. 3.2 Entrevista al usuario para realizar el registro en Intranet y conservará la información proporcionada para el control de los préstamos y futuras aclaraciones.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
4. Se da de alta en la videoteca, proporciona sus datos.	4.1 Acude a la videoteca para su registro como usuario. 4.2 En entrevista con el Jefe de Videoteca proporciona su nombre completo, área, producción, número telefónico y correo electrónico. 4.3 Queda registrado como Usuario de la Videoteca.	USUARIO DE VIDEOTECA
5. Solicita material videograbado en préstamo.	5.1 Solicita el préstamo de material videograbado requerido para su programa de trabajo, por vía telefónica, correo electrónico o de forma presencial. 5.2 Registra requerimiento y fecha de la solicitud.	USUARIO DE VIDEOTECA
6. Realiza búsqueda y localiza clave o CUID, verifica disponibilidad.	6.1 Recibe la solicitud de material videograbado, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente del usuario. 6.2 Ingresa a Intranet al módulo de material videograbado, obtiene las claves de los materiales videograbados que solicita el usuario. 6.3 Notifica al usuario de videoteca si el material se encuentra ya como archivo digital o requiere el material en soporte físico. (Si el usuario elige los	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





<b>PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0087
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 12

	archivos digitales se seguirá al paso 7 y continuará hacia el punto 8, 9.2, 10.3, 10.4 y 12.2) 6.4 Verifica, con los datos del usuario, en el sistema Intranet si no tiene adeudos para poder efectuar el préstamo de los materiales en soporte físico, notifica al usuario según sea el caso.	
7. Verifica posible restricción y notifica.	7.1 Verifica en los registros de la Videoteca si el material videograbado solicitado tuviese claves de restricción o existe alguna causa por la que no pueda utilizarse (protección autoral u otro motivo). 7.2 Consulta en caso de duda al Gerente de Planeación para verificar restricciones posibles para el uso del material videograbado, o al responsable del área que ingresó el material a la videoteca. 7.3 Desecha las claves de material restringidas. 7.4 Notifica al solicitante vía correo electrónico las restricciones, para que complemente su solicitud con otros temas, según sea el caso.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
8. Recibe notificación del material videograbado, confirma.	8.1 Recibe notificación del titular del Departamento de Videoteca y Archivo con las restricciones del material videograbado, según sea el caso. 8.2 Complementa la solicitud con otros materiales que puedan sustituir la petición original. 8.3 confirma si solo utilizará el material videograbado que no tiene restricción, según sea el caso.	USUARIO DE VIDEOTECA
9. Recopila el material para préstamo y entrega.	9.1 Recopila el material videograbado solicitado, con base en las claves señaladas. 9.2 Comunica al usuario en forma telefónica, personal o por correo electrónico que el material está a su disposición en la Videoteca.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
10. Recibe comunicado y material en préstamo.	10.1 Recibe comunicación vía telefónica, personal o vía electrónica, sobre la disponibilidad del material videograbado solicitado. 10.2 Acude a la Videoteca para retirar el material. 10.3 En el caso de ser material en Fork consultará las CUID'S directamente en el sistema. 10.4 Se encargará de hacer las gestiones correspondientes con la Gerencia de Digitales para utilizar el material digital, según sea el caso.	USUARIO DE VIDEOTECA
11. Entrega el material, registra el préstamo.	11.1 Ingres a Intranet y registra la salida del material videograbado en préstamo. 11.2 Entrega el material videograbado al usuario de videoteca 11.3 Obtiene registro electrónico del préstamo en Intranet.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0087
	Revisión: 3
	Hoja: 8 de 12

12. Aplica el material videograbado y lo devuelve.	12.1 Recibe a satisfacción el material videograbado y reconoce las fechas para la devolución de los materiales. 12.2 Aplica el material videograbado a los fines para los que lo solicitó. 12.3 Se presenta en la Videoteca, al concluir el uso del material videograbado. 12.4 Emite comentarios del estado físico del material videograbado, según sea el caso.	USUARIO DE VIDEOTECA
13. Recibe material, lo registra y lo coloca en el área de resguardo.	13.1 Recibe el material videograbado y comentarios del estado que guarda, verifica que las cintas coincidan con las de los estuches que las contienen. 13.2 Efectúa inspección de las condiciones físicas del Material y su contenido, en su caso realiza las aclaraciones o reportes necesarios. 13.3 Ingresa al intranet, registra la devolución del material, lo acredita al usuario. 13.4 Ubica el material recibido en el anaquel y el lugar que le corresponde. 13.5 Emite reporte de material dañado para su baja  Nota: a partir de esta actividad se realiza el Proceso para efectuar la baja de material virgen, videograbado o reciclable de la videoteca.  Termina el proceso.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO

**Tiempo de realización:**





PROCESO  
PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL  
VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA

Código:  
TVMETRO-NIS-0087  
Revisión:  
3  
Hoja:  
9 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	-----o-----
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes de Canal 22. (aplica solo a material virgen)	-----o-----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro en Intranet de préstamo de material videograbado	Indefinido	Titular del Departamento de Videoteca y Archivo.	-----o-----

8. GLOSARIO:

**Catalogación:** Selección, clasificación y descripción de los materiales videográficos.

**CUID:** Clave Única de Identificación Digital.

**Digitalización:** Conversión de un documento audiovisual analógico a documento digital.

**Ingesta:** Ingreso y almacenamiento de material audiovisual a un sistema digital.

**Intranet:** Sistema automatizado implantado en la Televisora con un apartado para el registro y control del material de video propiedad de la Televisora.

**Material videograbado:** documento audiovisual adquirido o producido por la televisora (programas completos o material de archivo).

**Sistema Fork:** Sistema automatizado de operación, control y almacenamiento digital de material televisivo a fin de disponerlo para edición, postproducción y/o reproducción para su transmisión desde el mismo

**Titular del Área Requirente:** Pueden ser. La Dirección de Producción; Dirección de Programación; Dirección de Imagen Corporativa; Dirección de Noticias; Gerencia de Control Técnico y Continuidad; Subdirección General Comercial; Dirección de Ventas.

9. ANEXOS:

Anexo I Formato de Salida de Material de Videoteca fuera de las Instalaciones



<b>PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA</b>	Código: TVMETRO-NIS-0087
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 12

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	20 de noviembre de 2019	Mejora continua consistente en la actualización de nombres de las unidades administrativas, inserción de los procesos relacionados, modificación de formatos, adecuación por la inclusión de nuevas tecnologías.

1ª. Fecha de autorización: 28/VI/08

2ª. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010 Mejora Continua

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







PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA	Código: TVMETRO-NIS-0087
	Revisión: 3
	Hoja: 12 de 12

**ANEXO I**  
**Formato de Salida de Material de Videoteca fuera de las instalaciones**  
**Instructivo de llenado**

- (1) Anotar el número del día, en que se pretende sacar el material de las instalaciones, a continuación, el nombre del mes y el año.
- (2) Anotar el número de folio que corresponda según control consecutivo.
- (3) Anotar el nombre y apellidos del productor o del personal que es portador del material de videoteca.
- (4) Anotar los datos de cada cinta (una por fila) iniciando con el número de catálogo en caso de material videograbado.
- (5) Anotar si se trata de material en master; SUBMASTER; copia, etcétera.
- (6) Anotar el título de la cinta o del material; en su caso anotar que se trata de material virgen.
- (7) Anotar el número de control de Virgen impreso en el lomo de la cinta.
- (8) Anotar la duración de la cinta.
- (9) Anotar el número de cintas grabadas descritas en el formato de las que se solicita su salida
- (10) Anotar el número de cintas vírgenes descritas en el formato de las que se solicita su salida.
- (11) Asentar la firma del Director de Programación o en su ausencia del Gerente de Planeación o del Jefe de Videoteca y Archivo.
- (12) Anotar el nombre completo del portador de las cintas.
- (13) Registrar la firma del portador de las cintas.



## FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

TITULAR

EDUARDO AGUSTÍN NAVA Y MATA

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO

### I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL VIDEOGRABADO A LA VIDEOTECA

I.2. Objetivo del documento normativo

Proporcionar el material videograbado al personal de las Áreas Requirientes que las soliciten para el desarrollo de sus planes de trabajo, con el fin de apoyar la productividad y el aprovechamiento integral del acervo propiedad de la Entidad y así cumplir con las metas institucionales.

### 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, cuales 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	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	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	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

*Handwritten signature*

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

*Handwritten signature*





### 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 solicitar el préstamo de material videograbado a 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**