

1. PROPÓSITO:

Atender las solicitudes, programar, asignar y ejecutar los servicios técnicos, así como recibir, resguardar y entregar los materiales, equipos técnicos y recursos humanos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

2. ALCANCE:

El proceso aplica a la Dirección General; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Dirección de Producción; a la Dirección de Canal Internacional y Distribución de la Señal; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, a la Dirección de Transmisiones y a la Gerencia de Digitales.

Este proceso tiene conexión con los siguientes instrumentos: Proceso para la realización de producciones propias para la programación televisiva de Canal 22; Macroproceso para la emisión y grabación del programa de Noticias; Protocolo para las coberturas noticiosas ante emergencias; Proceso para la realización de producciones comerciales; Proceso para venta de servicios de producción y; Guía para la solicitud, asignación y comprobación de viáticos por comisión.

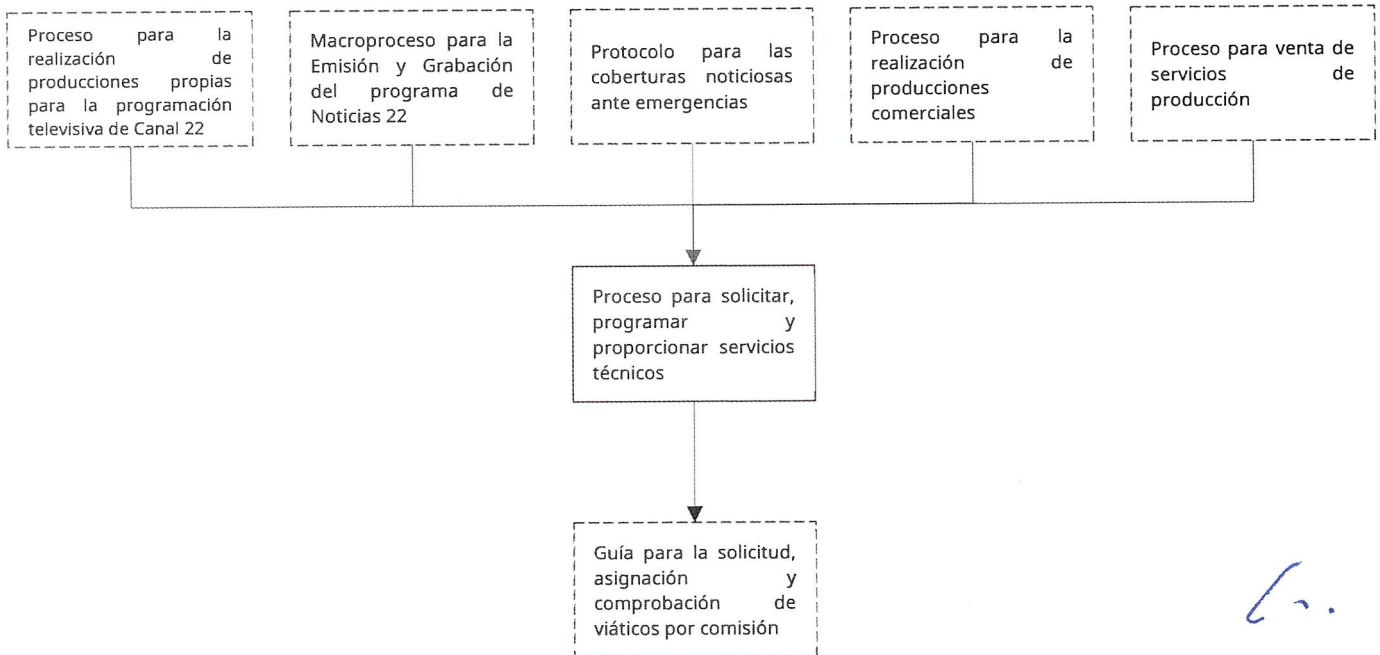
Área emisora del proceso: Dirección de Ingeniería y Operaciones.

3. POLÍTICAS:

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Área Requirente informar los proyectos autorizados y, en caso de requerir servicios técnicos, presentar la solicitud correspondiente por oficio o correo electrónico institucional dirigido a la persona titular de la Subdirección General Técnica y Operativa, con copia a la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y a la persona responsable del servicio. La solicitud debe presentarse con al menos 48 horas de anticipación e incluir necesidades técnicas y operativas específicas.
- 3.2 El horario para la recepción de las solicitudes de servicios técnicos será de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles en la Dirección de Ingeniería y Operaciones. De existir una solicitud después de este horario, se considerará extemporánea y se recibirá con la justificación respectiva, pero la disponibilidad del servicio dependerá de los recursos técnicos y humanos con los que se cuenten, sin que se vea reflejada en la programación de servicios técnicos.

- 3.3 Es responsabilidad de la persona responsable técnica del servicio informar diariamente, mediante correo institucional y/o por escrito, al titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, sobre el personal y equipos disponibles. Asimismo, deberá llenar el formato **SGTO-01** para la asignación de personal técnico, asegurando su comunicación efectiva.
- 3.4 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, llevar un registro de control interno de los servicios técnicos solicitados, para verificar la disponibilidad de estos, por lo que en caso de que no se cuente con los elementos técnicos solicitados, comunicará por escrito (oficio o correo electrónico institucional) la negativa a la persona titular del Área Requirente.
- 3.5 En caso de que la persona titular del Área Requirente indique que los servicios técnicos serán realizados con personal propio de las producciones, la persona responsable técnica del servicio deberá aplicar una evaluación teórica-práctica al personal propuesto, con base en criterios previamente establecidos en una guía técnica, a fin de garantizar la correcta operación de los equipos y minimizar riesgos operativos.
- 3.6 Es responsabilidad de la persona titular del Área Requirente, notificar por escrito, correo electrónico y/o de forma verbal a la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones a la brevedad que le sea posible, la cancelación de los servicios técnicos.
- 3.7 Es responsabilidad de la persona titular del Área Requirente, presentar con al menos 7 días hábiles de anticipación, la solicitud de servicios técnicos que requiera comisionar (viáticos, gastos e imprevistos, etc.) al personal técnico y operativo que cubrirá el servicio, a efecto de realizar el trámite correspondiente. En caso de que el trámite no se presente en el término solicitado, la Dirección de Ingeniería y Operaciones no estará obligada a la prestación del servicio técnico.
- 3.8 Es responsabilidad conjunta de la persona responsable técnica del servicio y del Operador Manual, requisitar el formato **SGTO-02**, a efecto de registrar la salida física de equipos técnicos y su reingreso a las instalaciones de Canal 22, documento que será cotejado con el personal de vigilancia.
- 3.9 Una vez atendido el servicio solicitado, la persona responsable técnica del servicio, deberá requisitar el reporte de servicio formato **SGTO-03** y/o formato **SGTO-04** y/o formato **SGTO-05** con el alcance real y posibles incidentes en su desarrollo, debiendo recabar en él, la firma de aceptación de la persona titular del Área Requirente.
- 
- 

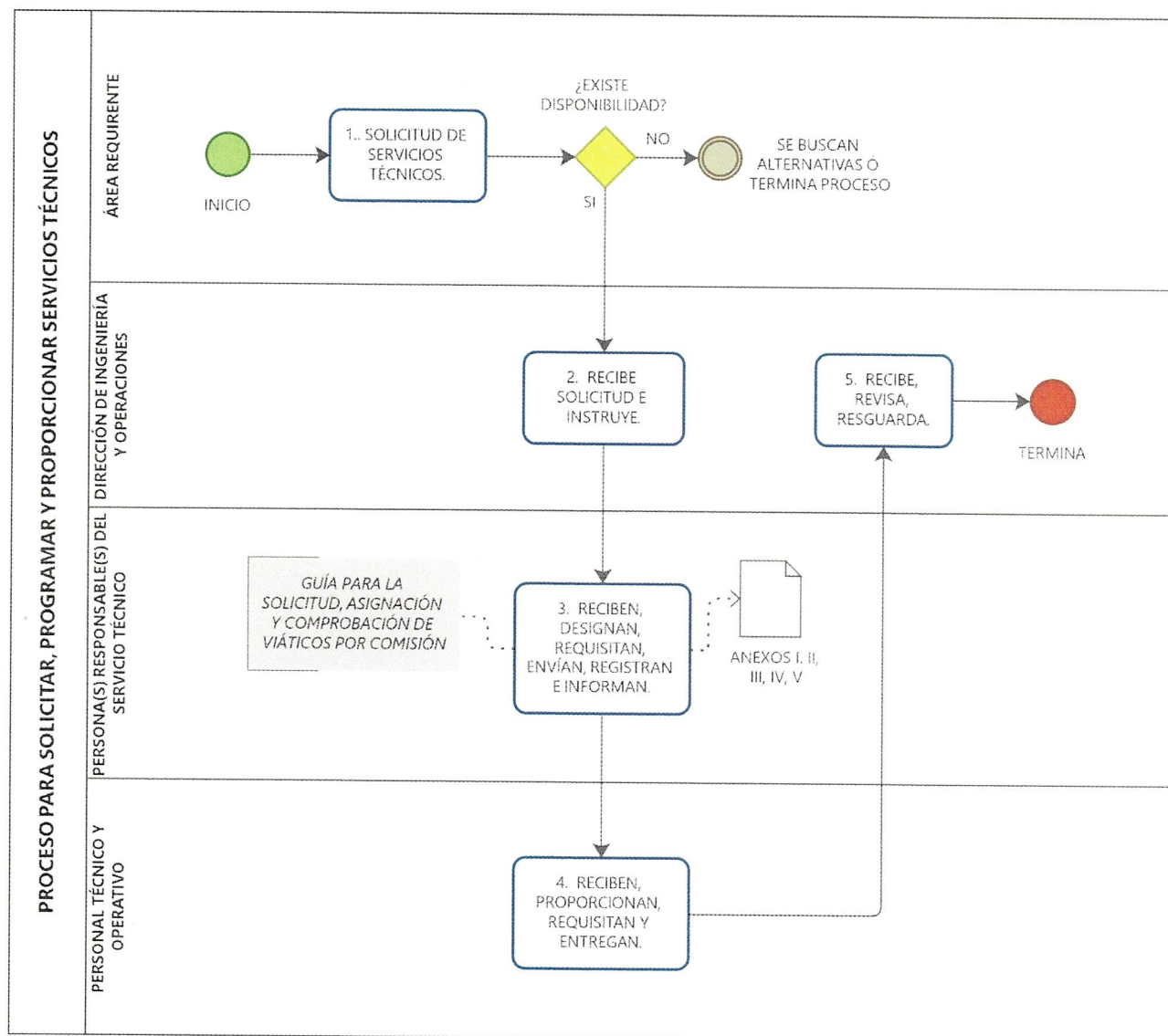
CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



_____ Proceso descrito

----- Procesos relacionados

4.- DIAGRAMA DEL PROCESO:



[Handwritten signature]

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicios técnicos	1.1 Consulta con la Dirección de Ingeniería y Operaciones la disponibilidad técnica y operativa. ¿Existe disponibilidad? Si: Continúa en la actividad 1.2 No: Busca posibles alternativas. En caso de no encontrar, termina el proceso. Continúa en actividad 1.3 1.2 Envía solicitud formal mediante oficio o correo electrónico institucional, con los requerimientos técnicos definidos y en formato estandarizado, dirigido a las personas responsables designadas. Continúa en la actividad 2.1 1.3 Recibe de la persona responsable técnica del servicio, informe por correo electrónico institucional, respecto a la carencia de personal y equipos disponibles y que no será posible la prestación del servicio a fin de buscar alternativas. FIN DE PROCESO	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
2. Recibe solicitud e instruye	2.1 Recibe la solicitud formal, verifica la procedencia conforme a disponibilidad y criterios técnicos. 2.2 Registra en su control interno. 2.3 Solicita vía correo electrónico institucional a las personas responsables técnicas involucradas en el servicio solicitado, el informe de la disponibilidad del personal y equipos.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

3. Reciben, designan, requisitan, envían, registran e informan	3.1 Reciben solicitud por correo electrónico institucional de la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y designan al personal técnico y operativo en turno que proporcionará el (los) tipo (s) de servicio (s). Nota: Esta actividad se conecta con la <i>Guía para la solicitud, asignación y comprobación de viáticos por comisión</i>. 3.2 Requisitan el Formato SGTO-01 con la programación del personal técnico-operativo que llevarán a cabo el (los) servicio(s). Nota: Cuando aplique, requisitan el formato SGTO-02 y pasa a la actividad 4.2 3.3 Remiten por correo electrónico institucional el formato SGTO-01 al personal Técnico y Operativo. Se ejecutan las actividades 4.1, 4.2 y 4.3. 3.4 Reciben del personal técnico y operativo, los formatos SGTO-03 o SGTO-04 o SGTO-05 con el reporte de pormenores del servicio otorgado y, si aplica, el formato SGTO-02. 3.5 Entregan vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones los formatos SGTO-02 y SGTO-03 o SGTO-04 o SGTO-05 para su resguardo y archivo correspondiente. Pasa a la actividad 5.1	PERSONA(S) RESPONSABLE (S) DEL SERVICIO TÉCNICO (GERENTE Y JEFE(S) DE DEPARTAMENT O DE LA DIO)
4. Reciben, proporcionan, requisitan y entregan	4.1 Reciben de la persona responsable del servicio técnico correo electrónico institucional el formato SGTO-01 para consulta de la programación del servicio asignado a fin de preparar los equipos y accesorios de acuerdo con los requerimientos y tipo de servicios solicitados.	PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIO

	4.2 Presentan el Formato SGTO-02, cotejan el equipo técnico enlistado con el personal de vigilancia para la salida de este. Una vez prestado el servicio, vuelven a cotejar para la entrada del (los) equipo (s) técnico (s) a las instalaciones de Canal 22. 4.3 Proporcionan el servicio requerido en tiempo y forma y llenan el reporte de servicios (Formatos SGTO-03 o SGTO-04 o SGTO-05). 4.4 Entregan los Formatos (SGTO-02 y SGTO-03 o SGTO-04 o SGTO-05) a la persona responsable técnico del servicio e informan pormenores o incidencias del servicio otorgado. Regresa a la actividad 3.4	
5. Recibe, revisa, resguarda.	5.1 Recibe de la(s) persona(s) responsable(s) del servicio técnico, vía correo electrónico institucional los formatos SGTO-01, SGTO-02, los reportes de servicio (formatos SGTO-03 y/o SGTO-04 y/o SGTO-05). 5.2 Efectúa el análisis de los reportes (formatos SGTO-03, SGTO-04 y SGTO-05) extrae observaciones relevantes y revisa la evaluación del usuario con respecto a la calidad y/o fallas del servicio para la toma de decisiones. 5.3 Registra la información de los reportes de servicio en su control interno, archiva y resguarda en electrónico los formatos. TERMINA PROCESO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

Tiempo de realización: Variable, conforme necesidades de cada proyecto.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	No aplica
Reglamento Interior de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Industria, de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana CTM.	No aplica
Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.	No aplica
Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22.	No aplica
Lineamientos para el pago de tiempo extra laborado por el Personal Operativo de Confianza y Personal Sindicalizado.	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de solicitud de servicios / Oficios.	Indefinido	Titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones	-----0-----
Formatos físicos SGTO-01; SGTO-02; SGTO-03; SGTO-04 y SGTO-05.	1 año	Titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones	-----0-----
Formatos digitales SGTO-01; SGTO-02; SGTO-03; SGTO-04 y SGTO-05.	Indefinido	Titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones	-----0-----

8. GLOSARIO:

Área Requirente: todas aquellas áreas de la televisora, que soliciten o requieran formalmente la prestación de servicios técnicos para la realización de un proyecto.

Área Técnica: que constituye cualquiera de las siguientes áreas de la televisora adscritas a la Dirección de Ingeniería y Operaciones: Gerencia de Digitales; Departamento de Edición y Postproducción; Departamento de Estudios; Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles; y, Departamento de Mantenimiento Electrónico, las que tienen bajo su adscripción al personal técnico y operativo.

Oficio solicitud: escrito libre que emite el Área Requirente de la televisora, en el que indican el o los servicios técnicos de cada producción, así como los requerimientos específicos.

Personal Técnico y Operativo: es el que realiza las labores técnicas correspondientes a su área de adscripción (camarógrafo, asistente de cámara, floor mánager, iluminador, operador de audio, operador de video, operador de teleprompter, generador de caracteres, asistente de iluminación, asistente de audio, chofer, ing. de mantenimiento) procurando el correcto uso de los equipos y facilitado el cumplimiento de los servicios solicitados.

Programación de servicios: consiste en planear y ordenar cronológicamente, los requerimientos de recursos humanos y equipo para la realización de un servicio técnico.

Responsable técnico del servicio: persona titular del **Área Técnica** adscrita a la Dirección de Ingeniería y Operaciones a cargo de la dirección y vigilancia del personal y el correcto funcionamiento del equipo técnico durante la realización del servicio técnico solicitado (Gerencia de Digitales; Departamento de Edición y Postproducción; Departamento de Estudios; Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles; y, Departamento de Mantenimiento Electrónico).

Servicios técnicos: es el conjunto de actividades que se realizan en las áreas técnicas adscritas a la Subdirección General Técnica y Operativa, en apoyo a las producciones para la elaboración de contenidos (Estudios, Copiados, Subtitulaje, Protocols, Portátiles, Edición, Postproducción, Unidad Móvil).

9. ANEXOS:

Anexo I: Formato **SGTO-01**. Programación de personal técnico operativo.

Anexo II: Formato **SGTO-02**. Salida de equipo técnico.

Anexo III: Formato **SGTO-03**. Reporte de Servicio de Estudio.

Anexo IV: Formato **SGTO-04**. Reporte de Servicio de Unidades Móviles.

Anexo V: Formato **SGTO-05**. Reporte de Servicio de Sistemas Portátiles.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	20 de octubre de 2025	Mejora continua, como resultado de la actualización normativa del área, consistente en lo siguiente: -Actualización de alcance y conexión de procesos relacionados; Diagrama de Proceso; Cambios en Políticas; Cambio en las etapas, así como eliminación del uso de mensajería instantánea (WhatsApp).

Fecha de autorización por el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos y/o Dirección General.

- 1ª. Fecha de autorización: 21 de agosto de 2003.
 2ª. Mejora continua: 30 de junio de 2012.
 3ª. Actualización de políticas 21 de septiembre de 2012.
 4ª. Mejora continua: diciembre de 2018.
 5ª. Reingeniería: 12 de Mayo de 2023.
 6ª 27 de octubre de 2025. Mejora Continua.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ING. GERARDO GUALITO GARCÍA DIRECTOR DE INGENIERIA Y OPERACIONES	 MTRO. ALEJANDRO HÉRCULES ARELLANO LUJÁN SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO Y OPERATIVO	 MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA DIRECTOR GENERAL

ANEXO I.

Formato **SGTO-01**. Programación de personal técnico operativo.

STUDIO A	STUDIO B	ESTUDIO 2	SISTEMA PORTATIL	ADICIONALES
1	29			

Programación Operaciones - 03/09/2000

ESTUDIO	HORA	NOMBRE	HORA	NOMBRE	HORA	NOMBRE	HORA	NOMBRE
39	01:00-01:01		01:00-01:01		01:00-01:01		01:00-01:01	
	01:01-01:02		01:01-01:02		01:01-01:02		01:01-01:02	
	01:02-01:03		01:02-01:03		01:02-01:03		01:02-01:03	
	01:03-01:04		01:03-01:04		01:03-01:04		01:03-01:04	
	01:04-01:05		01:04-01:05		01:04-01:05		01:04-01:05	
	01:05-01:06		01:05-01:06		01:05-01:06		01:05-01:06	
	01:06-01:07		01:06-01:07		01:06-01:07		01:06-01:07	
	01:07-01:08		01:07-01:08		01:07-01:08		01:07-01:08	
	01:08-01:09		01:08-01:09		01:08-01:09		01:08-01:09	
	01:09-01:10		01:09-01:10		01:09-01:10		01:09-01:10	
	01:10-01:11		01:10-01:11		01:10-01:11		01:10-01:11	
	01:11-01:12		01:11-01:12		01:11-01:12		01:11-01:12	
	01:12-01:13		01:12-01:13		01:12-01:13		01:12-01:13	
	01:13-01:14		01:13-01:14		01:13-01:14		01:13-01:14	
	01:14-01:15		01:14-01:15		01:14-01:15		01:14-01:15	
	01:15-01:16		01:15-01:16		01:15-01:16		01:15-01:16	
	01:16-01:17		01:16-01:17		01:16-01:17		01:16-01:17	
	01:17-01:18		01:17-01:18		01:17-01:18		01:17-01:18	
	01:18-01:19		01:18-01:19		01:18-01:19		01:18-01:19	
	01:19-01:20		01:19-01:20		01:19-01:20		01:19-01:20	
	01:20-01:21		01:20-01:21		01:20-01:21		01:20-01:21	
	01:21-01:22		01:21-01:22		01:21-01:22		01:21-01:22	
	01:22-01:23		01:22-01:23		01:22-01:23		01:22-01:23	
	01:23-01:24		01:23-01:24		01:23-01:24		01:23-01:24	
	01:24-01:25		01:24-01:25		01:24-01:25		01:24-01:25	
	01:25-01:26		01:25-01:26		01:25-01:26		01:25-01:26	
	01:26-01:27		01:26-01:27		01:26-01:27		01:26-01:27	
	01:27-01:28		01:27-01:28		01:27-01:28		01:27-01:28	
	01:28-01:29		01:28-01:29		01:28-01:29		01:28-01:29	
	01:29-01:30		01:29-01:30		01:29-01:30		01:29-01:30	
	01:30-01:31		01:30-01:31		01:30-01:31		01:30-01:31	
	01:31-01:32		01:31-01:32		01:31-01:32		01:31-01:32	
	01:32-01:33		01:32-01:33		01:32-01:33		01:32-01:33	
	01:33-01:34		01:33-01:34		01:33-01:34		01:33-01:34	
	01:34-01:35		01:34-01:35		01:34-01:35		01:34-01:35	
	01:35-01:36		01:35-01:36		01:35-01:36		01:35-01:36	
	01:36-01:37		01:36-01:37		01:36-01:37		01:36-01:37	
	01:37-01:38		01:37-01:38		01:37-01:38		01:37-01:38	
	01:38-01:39		01:38-01:39		01:38-01:39		01:38-01:39	
	01:39-01:40		01:39-01:40		01:39-01:40		01:39-01:40	
	01:40-01:41		01:40-01:41		01:40-01:41		01:40-01:41	
	01:41-01:42		01:41-01:42		01:41-01:42		01:41-01:42	
	01:42-01:43		01:42-01:43		01:42-01:43		01:42-01:43	
	01:43-01:44		01:43-01:44		01:43-01:44		01:43-01:44	
	01:44-01:45		01:44-01:45		01:44-01:45		01:44-01:45	
	01:45-01:46		01:45-01:46		01:45-01:46		01:45-01:46	
	01:46-01:47		01:46-01:47		01:46-01:47		01:46-01:47	
	01:47-01:48		01:47-01:48		01:47-01:48		01:47-01:48	
	01:48-01:49		01:48-01:49		01:48-01:49		01:48-01:49	
	01:49-01:50		01:49-01:50		01:49-01:50		01:49-01:50	
	01:50-01:51		01:50-01:51		01:50-01:51		01:50-01:51	
	01:51-01:52		01:51-01:52		01:51-01:52		01:51-01:52	
	01:52-01:53		01:52-01:53		01:52-01:53		01:52-01:53	
	01:53-01:54		01:53-01:54		01:53-01:54		01:53-01:54	
	01:54-01:55		01:54-01:55		01:54-01:55		01:54-01:55	
	01:55-01:56		01:55-01:56		01:55-01:56		01:55-01:56	
	01:56-01:57		01:56-01:57		01:56-01:57		01:56-01:57	
	01:57-01:58		01:57-01:58		01:57-01:58		01:57-01:58	
	01:58-01:59		01:58-01:59		01:58-01:59		01:58-01:59	
	01:59-02:00		01:59-02:00		01:59-02:00		01:59-02:00	

69

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO TÉCNICO

[Handwritten signature]

ANEXO I.
Instructivo de llenado

(1)	Se anotará la fecha en que se proporcionan los servicios técnicos.
(2)	Se anotará el nombre de las producciones asignadas a cada Estudio, Sistema Portátil o Unidad Móvil (uno por cada color disponible). Hora solicitada por la producción.
(3)	Se anotará la función de la persona técnica y operativa del servicio.
(4)	Se anotará el nombre y horario de la persona técnica y operativa asignada al servicio.
(5)	Se anotará el color del servicio al que fue asignado la persona técnica y operativa.
(6)	Se agregará el nombre y se estampará la firma de la persona responsable técnica del servicio.





ANEXO II

Formato **SGTO-02**. Salida de equipo técnico.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA
DIRECCION DE INGENIERIA Y OPERACIONES
ORDEN DE SALIDA DE EQUIPO SGTO-02

FECHA: 19

2 **AREA:** _____ **MOTIVO DE SALIDA:** _____

3 **FECHA DE SALIDA:** _____ **FECHA DE REINGRESO:** _____

RELACION DE BIENES

No.	DESCRIPCION DEL BIEN	NO. INVENTARIO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	CANTIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RETIRA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VERIFICA VIGILANCIA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REINGRESA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Handwritten signature]

ANEXO II.
Instructivo de llenado

(1)	Se anotará la fecha de elaboración.
(2)	Se anotará el nombre del Área Requirente que solicita el servicio, así como la justificación de la salida de equipo.
(3)	Se anotará la fecha de salida e ingreso del equipo técnico a la televisora.
(4)	Se anotará la lista y descripción del equipo técnico solicitado para la realización del servicio.
(5)	Se estamparán las firmas de conformidad, en donde interviene la persona encargada de entregar el equipo, quien solicita, así como la persona encargada de vigilancia.



ANEXO III

Formato **SGTO-03**. Reporte de Servicio de Estudio

TELEVISION METROPOLITANA S. A. DE C. V. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES REPORTE DE SERVICIOS TÉCNICOS. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS		S. G. T. O. - 03						
FECHA:		1						
I. ESTUDIO "A" ☐ "B" (MPG) ☐ CABINA ☐ PISO ☐ COMPLETO ☐ GRABACIÓN ☐ TRANSMISIÓN EN VIVO ☐								
ÁREA REQUERENTE		4						
NOMBRE DEL PROGRAMA		5						
HORARIO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>SOLICITADO</th> <th>REAL</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		SOLICITADO	REAL					6
SOLICITADO	REAL							
II. VIDEO III. AUDIO IV. OTROS GREEN SCREEN ☐ MONTAJE ☐ ILUMINACIÓN ☐ CÁMARAS DE ESTUDIO _____ GRÚA _____ PORTÁTIL _____ STEADY CAM _____ TONINA _____ MONITORES DE PISO _____ LINEAS DE AUDIO XLR _____ MICROFONIA DEMARO _____ HUB DENTAL _____ LEVALLER _____ BOOM _____ CONSOLA DE AUDIO _____ GRABADORA DE AUDIO DIGITAL _____ SISTEMA DE COMUNICACIÓN PF _____ PEDESTAL OT RPIB _____ IFB _____ TELEPROMPTER ☐ OPERADOR DE CARACTERES ☐ ADICIONALES _____ V. GRABACIÓN GRABACIÓN EN SERVIDOR ☐ XDCAM ☐ OTROS _____								
REPORTE DE OBSERVACIONES E INCIDENTES								
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SERVICIO		9						
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE		10						

ANEXO III.
Instructivo de llenado

(1)	Se anotará la fecha en que se otorga el servicio.
(2)	Se anotará el estudio solicitado.
(3)	Se anotará el tipo de transmisión y/o grabación.
(4)	Se anotará el nombre del área requirente del servicio.
(5)	Se anotará el nombre del programa y/o producción.
(6)	Se anotará el horario solicitado y alcance real.
(7)	Se anotarán los requerimientos técnicos solicitados.
(8)	Se anotará el reporte de observaciones y/o incidencias.
(9)	Se estampará la firma de la persona responsable técnica del servicio.
(10)	Se estampará la firma de conformidad de la persona responsable del Área Requirente.

h.

[Signature]

[Signature]

Anexo IV. Formato **SGTO-04**. Reporte de Servicio de Unidades Móviles.

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y
SISTEMAS PORTÁTILES

S. G. T. O. - 04

FECHA: _____

REPORTE DE SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD MÓVIL

NOMBRE DEL EVENTO	2	LOCACIÓN	3
ÁREA SOLICITANTE	4	RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	5

1. SCOUTING ☐

FECHA: _____

AUDIO ☐

ILUMINACIÓN ☐

MONTAJE ☐

OTROS _____

2. UNIDAD MÓVIL ☐

GRABACIÓN ☐	TRANSMISIÓN ☐
AUDIO ☐	SONORIZACIÓN ☐
MONTAJE ☐	MICROFONÍA ☐
ILUMINACIÓN ☐	CÁMARAS ☐
CONTROL VIDEO ☐	PLANTA ☐
MONTAJE ☐	
OTROS _____	

3. OTROS ☐

FECHA: _____

GRABACIÓN ☐	TRANSMISIÓN ☐
AUDIO ☐	SONORIZACIÓN ☐
MONTAJE ☐	MICROFONÍA ☐
ILUMINACIÓN ☐	CÁMARAS ☐
CONTROL VIDEO ☐	PLANTA ☐
MONTAJE ☐	
OTROS _____	

HORARIO

	SOLICITADO	REAL
INICIO LLAMADO		
LLEGADA LOCACIÓN		
MONTAJE/PRUEBAS		
INICIO EVENTO		
FIN EVENTO		
REGRESO CANAL		
FIN LLAMADO		

OBSERVACIONES E INCIDENCIAS

RESPONSABLE TÉCNICO DEL
SERVICIO _____

RESPONSABLE DEL ÁREA
SOLICITANTE _____

ANEXO IV.
Instructivo de llenado

(1)	Se anotará la fecha de elaboración, que debe corresponder a la fecha en que se otorga el Servicio Técnico.
(2)	Se anotará el nombre del programa, concierto, evento, etc.
(3)	Se anotará el lugar dónde se lleva a cabo el servicio.
(4)	Se anotará el Departamento o Área que solicita la realización del servicio.
(5)	Se anotará el nombre del productor (a) o persona responsable del servicio, asignado por el Área Requirente.
(6)	Se anotará el tipo de servicio y requerimientos solicitados.
(7)	Se anotará el control de horarios.
(8)	Se anotará el reporte de observaciones e incidencias ocurridas durante el servicio.
(9)	Se estamparán las firmas de conformidad de la persona responsable técnica del servicio y del responsable del Área Requirente.

h

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

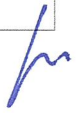
Anexo V

Formato **SGTO-05**. Reporte de Servicio de Sistemas Portátiles.

 Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y OPERATIVA DIRECCION DE INGENIERIA Y OPERACIONES REPORTE DE SISTEMAS PORTÁTILES			
FECHA SERVICIO	<u>1</u>	SISTEMA	<u>2</u>
RESPONSABLE TECNICO	<u>4</u>	VEHICULO	<u>3</u>
ASISTENTE/CHOFER	<u>5</u>	Nº REPORTE	
TIEMPO EXTRA		VALE(S)	
PROGRAMA	<u>6</u>	HORARIO SOLICITADO	
		A	
		HORARIO UTILIZADO	
		A	
Traslados Salida Llegada		HORAS DE SERVICIO	
		Inicio Fin	
9		10	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
11		12	
Salida Llegada		Inicio Fin	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
13		14	
Salida Llegada		Inicio Fin	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
15		16	
EQUIPO EN RENTA		PROVEEDOR	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
17		18	
RESPONSABLE TÉCNICO DEL SERVICIO		CHOFER ASISTENTE	
JEFE DEPTO DE SISTEMAS PORTATILES		13	

ANEXO V.
Instructivo de llenado

(1)	Se anotará la fecha en que se realiza el Servicio
(2)	Se anotará el número de sistema asignado a la realización del servicio.
(3)	Se anotará el vehículo asignado al servicio.
(4)	Se anotará el nombre de la persona responsable del camarógrafo.
(5)	Se anotará el nombre del Chofer asistente.
(6)	Se anotará el nombre de la producción solicitante o programa.
(7)	Se anotará el horario solicitado por el Área Requirente.
(8)	Se anotará el tiempo real utilizado en el servicio.
(9)	Se anotará el tiempo de traslados.
(10)	Se anotará el horario de grabación en locación específica.
(11)	Se anotarán las observaciones e incidencias durante el servicio.
(12)	Se estampará la firma de conformidad de la persona responsable asignada por el Área Requirente.
(13)	Se estamparán las firmas de conformidad de la persona responsable técnica, Chofer y persona titular del Área Técnica, por el cumplimiento del Servicio.





ANEXO 1



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Ingeniería y Operaciones

TITULAR

Ing. Gerardo Gualito García

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

Servicios Técnicos

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA SOLICITAR, PROGRAMAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS TÉCNICOS.

I.2. Objetivo del documento normativo

Atender las solicitudes, programar, asignar y ejecutar los servicios técnicos, así como recibir, resguardar y entregar los materiales, equipos técnicos y recursos humanos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.; a fin de brindar apoyo en la realización de contenidos.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	Objetivo de la Dirección de Ingeniería y Operaciones
	Funciones: viñetas 2 y 3

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 a la Dirección de Ingeniería y Operaciones.

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:

Por actualización de alcance y conexión de procesos relacionados; Diagrama de Proceso; Cambios en Políticas; Cambio en las etapas, así como eliminación del uso de mensajería instantánea (WhatsApp).
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 Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo de TVMETRO 2025 para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas.

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

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple
al 65% las
siguientes
condiciones

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

Ponderación de
cada condición:

		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:			
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		

10%

0.1

25%

0.3

10%

0.1

15%

0.2

10%

0.1

5%

0

10%

0.1

15%

0.2

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo
requerido:
65%

ANEXO 1B



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

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:		
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	

Ponderación de
cada condición:

30%

0.3

25%

0.3

45%

0.5

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
55%

ANEXO 1C



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

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 aparecen a continuación:

Tipo de Documento:

Procedimiento(s) *

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de
operación (sustantivo)

Proceso

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 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	

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

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		25%	0
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Ponderación de cada condición:

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo
requerido:
70%

ANEXO 1D



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

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

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
80%