



GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 13

1. PROPÓSITO:

Establecer las herramientas necesarias que faciliten el trámite para proporcionar los medios de transporte aéreo al servidor público al servicio de la Televisora que ha sido comisionado fuera de su lugar de adscripción a fin de que pueda trasladarse, desarrollar los servicios que se le asignan en territorio nacional y/o al extranjero.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los trámites y documentos necesarios para la obtención de transporte aéreo para el servidor público de la Televisora o a quien esta le confiera comisión fuera de su lugar de adscripción o residencia, en territorio nacional y/o al extranjero.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; al Órgano Interno de Control; a la Dirección de Administración; a la Dirección de Finanzas; a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; a la Gerencia de Presupuesto; a la Gerencia de Contabilidad y al Departamento de Servicios Generales.

Área emisora de la Guía: Dirección de Administración y Dirección de Finanzas.

Esta guía tiene relación con la Guía para la Solicitud, Asignación y Comprobación de Viáticos por Comisión, Guía para la Atención y Trámite de la Solicitud de Pago y su Registro Contable.

3. POLÍTICAS:

- Solo se podrá autorizar la asignación de pasajes nacionales y/o al extranjero al servidor público comisionado para el desempeño de las comisiones oficiales, que sean estrictamente necesarias cumpliendo los objetivos, programas y funciones conferidas a la Entidad.
- La duración máxima para las comisiones en territorio Nacional será de 24 días naturales y para las conferidas al extranjero de 20 días naturales.
- En un mismo año calendario no podrán acumularse más de 48 días naturales de comisión. Excepcionalmente por necesidades del servicio plenamente justificadas y a solicitud del área requirente, el Subdirector General de Administración y Finanzas podrá autorizar un periodo de mayor duración.
- Solo se otorgarán pasajes al servidor público en el desempeño de comisiones conferidas al personal contratado por honorarios cuando así se prevea en el contrato respectivo.
- Es responsabilidad del Área de Adscripción comunicarle por oficio al servidor público comisionado, su designación para el desarrollo de la misma en territorio nacional o al extranjero señalando el lugar de destino, el horario y la fecha de salida y regreso. Previo a la elaboración de la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión).
- Cuando la comisión se realice en territorio nacional el formato de solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión) y el oficio de comisión podrán ser firmados por el Director General, por el Subdirector General o por el Director de Área a la que el servidor público comisionado esté adscrito.
- En las comisiones de servidor público al extranjero el oficio de comisión, el formato solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión), invariablemente será firmado por el (la) Director (a) General de la Televisora.



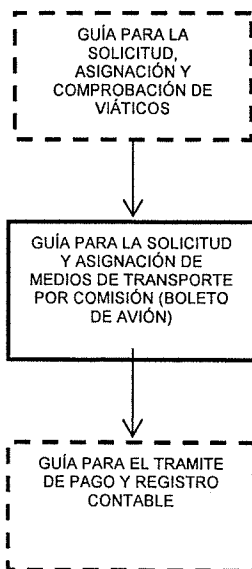
GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 13

- Cuando el personal comisionado sea prestador (a) de servicios independiente y/o invitado (a) de la televisora, deberá citarse en la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión) la razón por la cual se realiza la comisión señalando los motivos por los cuales Canal 22 debe cubrir estos gastos y en su caso se indicará la cláusula del contrato que obliga a la Entidad a realizarlos.
- Cuando el servidor público comisionado sea de confianza o sindicalizado se comunicará mediante oficio a la Gerencia de Administración de Personal los días de comisión y en su caso el tiempo extraordinario.
- La Dirección de Administración deberá comunicar oportunamente, mediante oficio circular, a las Áreas de la Televisora los datos de la agencia de viajes autorizada para la realización de reservaciones y adquisición de boletos de avión.
- Una vez que se tenga conocimiento de la necesidad del boleto de avión y el itinerario del vuelo, el área requirente podrá solicitar a la agencia de viajes la reservación del mismo.
- El área requirente deberá turnar la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión) a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles a aquel en que inicie la comisión, con excepción de casos de emergencia o imprevistos en que podrá remitirse en un plazo distinto, cumpliendo con todos los requisitos del caso.
- La Agencia de viajes tiene instrucción de no emitir boleto alguno cuya adquisición no sea confirmada expresamente por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, por lo que invariablemente toda solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión) deberá ser tramitada ante dicha Gerencia.
- Cuando por necesidad del servicio se realicen cambios en el itinerario de vuelo del servidor público comisionado, el área requirente deberá actualizar el formato solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión) mediante oficio en alcance al mismo y enviarlo a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite correspondiente, en caso de que el cambio implique algún costo adicional el mismo será con cargo al servidor público comisionado.
- Una vez emitido el boleto de avión, los casos de solicitud de modificación, o bien cancelación parcial o total, por causas imputables al servidor público comisionado, que impliquen algún costo en su realización, el mismo será a cargo de dicho servidor público, toda vez que de manera general la concertación de compra a la agencia de viajes tiene carácter de no reembolsable.
- Concluida la comisión, el usuario deberá entregar el esqueleto del boleto o el boleto electrónico, según el caso, en la Gerencia de Contabilidad como parte de la comprobación de la misma.



GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 13

GUÍAS RELACIONADAS



----- Guía relacionada

————— Guía descrita

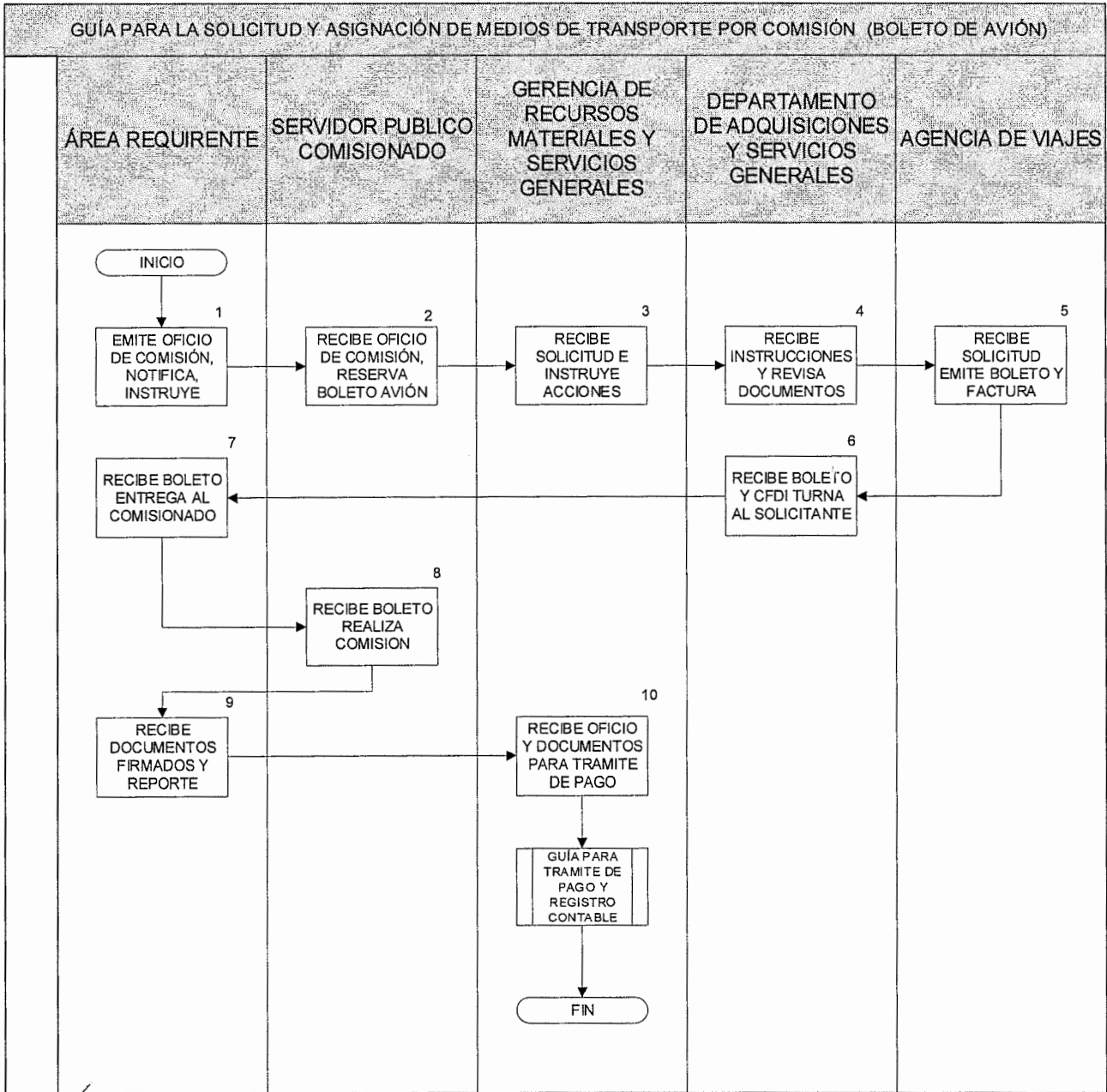
✓

✓



GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 13

4. DIAGRAMA DE LA GUÍA:



6



GUÍA
PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE
TRANSPORTE POR COMISIÓN
(BOLETOS DE AVIÓN)

Código:
C22-RRMM-0022

Revisión:
2

Hoja: 5 de 13

5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Emite oficio de comisión, notifica.	<p>1.1. Emite el oficio de comisión en original y tres copias al servidor público a su cargo para el desarrollo de trabajos o funciones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en el interior del país o el extranjero.</p> <p>1.2. Entrega el oficio original al servidor público comisionado, recaba acuse de recibo en copia del mismo.</p> <p>1.3. Instruye al Servidor Público Comisionado emita el formato Solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión) en original y una copia autorizada, el oficio de comisión y el itinerario recaba firma del Área Requirente.</p>	ÁREA REQUIRENTE.
2. Recibe oficio de comisión reserva vuelos.	<p>2.1 Efectúa la reservación de boleto de avión en forma telefónica, ante la agencia de viajes autorizada por la Entidad, en lo sucesivo la "Agencia", para realizar comisión de trabajo en territorio nacional o internacional, obtiene clave de reservación y datos de la misma.</p> <p>2.2 Solicita la mejor opción en cuanto al costo de los boletos y/o paquete viaje todo pagado (VTP).</p> <p>2.3 Requisita el formato solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión) y lo firma.</p> <p>2.4 Anexa al original de la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión), itinerario, copia del oficio de comisión y la entrega en la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Recaba, para trámite, obtiene acuse de recibo.</p>	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
3. Recibe solicitud instruye acciones.	<p>3.1. Recibe la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión), itinerario y copia del oficio de comisión acusa de recibido.</p> <p>3.2. Revisa el itinerario con base en el oficio de comisión.</p> <p>3.3. Instruye al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales la adquisición de los boletos.</p>	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4. Recibe instrucciones y verifica documentos.	<p>4.1. Recibe la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión), revisa los datos de la reservación y clave proporcionados por la Agencia.</p> <p>4.2. Verifica que la reservación se haya realizado con la tarifa más económica, de lo contrario solicita a la Agencia el cambio a la más baja encontrada firma visto bueno.</p> <p>4.3. Recaba firma de visto bueno de la Dirección de Administración y/o de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para continuar con la adquisición.</p> <p>4.4. Realiza el pedido del boleto de avión a la Agencia</p>	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.



GUÍA
PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE
TRANSPORTE POR COMISIÓN
(BOLETOS DE AVIÓN)

Código:
C22-RRMM-0022

Revisión:
2

Hoja: 6 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>confirmando por correo electrónico la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión). Lo archiva temporalmente.</p> <p>Nota: La Dirección de Administración podrá autorizar la adquisición de Paquetes (VTP) cuando se acredite que el costo es inferior al importe de los viáticos y el costo del boleto de avión en conjunto.</p>	
5. Recibe solicitud emite boleto y factura (CFDI).	<p>5.1 Recibe vía telefónica y por correo electrónico, la solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión), debidamente autorizada.</p> <p>5.2 Emite el boleto electrónico original o bien el boleto de avión tradicional.</p> <p>5.3 Expide recibo por el importe del boleto de avión y emite factura original (CFDI).</p> <p>5.4 Entrega en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales el original del boleto en formato tradicional o electrónico o bien la clave del mismo; el original de la factura y el original del recibo recaba acuse de estos documentos.</p>	AGENCIA DE VIAJES.
6. Recibe boleto y CFDI, acusa de recibido.	<p>6.1. Recibe de la Agencia el boleto de avión original, o boleto electrónico o bien la clave del mismo, en lo sucesivo el Boleto.</p> <p>6.2. Recibe el original del recibo por el importe del boleto, en lo sucesivo el Recibo, así como el original del CFDI por el importe del costo de los boletos, en lo sucesivo la Factura. Firma acuse de recibo.</p> <p>6.3. Emite el formato Constancia de aceptación del bien o servicio en original.</p> <p>6.4. Remite al área Requirente por oficio, anexando los originales del boleto, el recibo y la factura, así como de la constancia de aceptación del bien o servicio, obtiene acuse de recibido.</p> <p>6.5. Instruye al Área Requirente, que deberá entregar el boleto en original usado, así como los documentos entregados (recibo, factura, constancia de aceptación del bien o servicio) debidamente firmados para su comprobación ante la Dirección de Finanzas, al término de la comisión.</p>	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.
7. Recibe oficio y entrega boleto al comisionado.	<p>7.1. Recibe el oficio con el boleto, el recibo, la factura, y la constancia de aceptación del bien o servicio. Sella el acuse de recibo y lo devuelve.</p> <p>7.2. Entrega el boleto al servidor público comisionado, recaba su firma en fotocopia del mismo y la archiva temporalmente.</p> <p>7.3. Firma la factura, el recibo y la constancia de aceptación del bien o servicio, extrae fotocopia de estos documentos.</p> <p>7.4. Devuelve mediante oficio los originales firmados de</p>	ÁREA REQUIRENTE.



GUÍA
PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE
TRANSPORTE POR COMISIÓN
(BOLETOS DE AVIÓN)

Código:
C22-RRMM-0022

Revisión:
2

Hoja: 7 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	la factura, recibo y constancia de aceptación del bien o servicio a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y recaba acuse de recibo. 7.5. Anexa al acuse de recibo la fotocopia de la factura, del recibo y de la constancia de aceptación del bien o servicio. Lo archiva en el expediente.	
8. Recibe boleto de avión realiza comisión.	8.1 Recibe boleto de avión acusa de recibido. 8.2 Realiza comisión. 8.3 Entrega documentos firmados para trámite.	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
9. Recibe documentos y tramita.	9.1. Recibe del Servidor Público Comisionado los documentos firmados. 9.2. Prepara oficio para trámite de pago. 9.3. Turna oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite de pago.	ÁREA REQUIRENTE.
10. Realiza Trámite de pago.	10.1. Recibe oficio con originales firmados: de la factura, el recibo y de la constancia de aceptación del bien o servicio, acusa de recibo y lo devuelve. 10.2. Ingresa al Sistema de Registro Automatizado (NAV), en el módulo de compra registra la póliza contable presupuestal a través del documento Orden de compra sin recepcionar y/o solicitud de compra, en lo sucesivo Orden de compra la imprime. 10.3. Entrega a la Gerencia de Presupuesto, la solicitud de pago, a través del formato Solicitud de Pago, la Orden de compra, copia del oficio de comisión, en su caso, oficio de cobertura del evento y copia del itinerario de vuelo. En lo sucesivo los documentos de trámite, recaba acuse. Nota: Esta actividad se enlaza con la Guía para la Atención y Trámite de la Solicitud de Pago y su Registro Contable. Termina Guía.	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Tiempo de realización: 2.5 días hábiles.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento	-----0-----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	-----0-----

6



GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 13

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Acuerdo del H. Consejo de Administración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Sobre la autorización de la tarifa de viáticos.	-----0-----
Oficio circular en que se comunica a las áreas administrativas los datos de la agencia de viajes autorizada por la Entidad para realizar la adquisición de boletos de avión.	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	-----0-----
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	-----0-----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Control de solicitudes de pago en Excel.	Indefinido.	Departamento de Control de Presupuestal.	-----0-----
Sistema de registro automatizado auxiliares contables y registro presupuestal.	Indefinido.	Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones.	-----0-----

8. GLOSARIO:

Área Requiriente: Dirección General; Subdirección General o Dirección de área a la que está adscrito el servidor público comisionado.

NAV: Sistema de registro automatizado implantado en la Televisora para el registro contable y presupuestal de las operaciones.

Boleto electrónico / esqueleto del boleto de avión: Boleto emitido por la Agencia de viajes por Internet en el que se describe el itinerario, fechas y horarios de salida y llegada. Eventualmente la Agencia emite, en sustitución del boleto electrónico, el boleto tradicional con la información descrita, al que se le denomina "esqueleto".

Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66 fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9. ANEXOS:

- I. Solicitud de medios de transporte por comisión (boletos de avión).
- II. Formato Solicitud de Pago.






GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 13

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	05 de diciembre de 2017.	Mejora continua consistente en la optimización de funciones separando de la guía para la obtención de viáticos y boleto de avión, y reasignación de responsables.

1ª. Fecha de emisión: 24 de junio de 2013.

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. SGAF/500/706/2010 del 12 de noviembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplica mejora continua en su emisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	 JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL



GUÍA
PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE
TRANSPORTE POR COMISIÓN
(BOLETOS DE AVIÓN)

Código:
C22-RRMM-0022

Revisión:
2

Hoja: 10 de 13

ANEXO I

SOLICITUD DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN).

CANAL 22 Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Atletas No. 2, Col. Country Club, Delegación Coyacán C.P. 04220 México, D.F. Tel. 5544-9022 5689-5951	1. No. SOLICITUD
	2. FECHA
SOLICITUD DE SERVICIO DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	
3. ÁREA SOLICITANTE	4. CENTRO DE COSTO
5. SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO O BENEFICIARIO	
6. MOTIVO DE LA COMISIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	
7. FECHA DE LA COMISIÓN	
SALIDA HORA / DÍA / MES / AÑO	REGRESO HORA / DÍA / MES / AÑO
8. DESTINO	
<input type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> INTERNACIONAL
CIUDAD / ESTADO	CIUDAD / PAÍS
9. OBSERVACIONES	
RUTA: LÍNEA AÉREA:	CLASE: TARIFA:
10. COSTO DEL SERVICIO	
IMPORTE EN NÚMERO	IMPORTE EN LETRA
11. USUARIO	
12. AUTORIZA	
13. Vo. Bo.	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	



GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 13

ANEXO I
SOLICITUD DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN).

(Instructivo de llenado)

1. Se anotará el número consecutivo que corresponda al momento de recepción de la solicitud (para uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones).
2. Registrar la fecha en que se elabora la solicitud.
3. Anotar el nombre del área que requiere el servicio.
4. Indicar el centro de costo al cual pertenece el área Requirente.
5. Escribir el nombre completo de la persona que realizará la comisión, o del beneficiario del servicio.
6. Describir la razón por la que se realiza la comisión o la justificación del gasto, señalando el motivo por el cual la televisora debe cubrir estos servicios.
7. Indicar la hora, día, el mes y el año de salida a la comisión, así como la fecha y el horario programados para el regreso.
8. En el caso de viajes nacionales se anotará el estado y la ciudad de destino. Para viajes internacionales se señalará el país y la ciudad de destino.
9. Indicar la ruta deseada, así como las particularidades o detalles del vuelo.
10. Escribir el nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
11. Éste apartado será firmado por el (la) funcionario (a) correspondiente dependiente de la Dirección de Administración pudiendo ser el (la) Director (a), el (la) Gerente o la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
12. Se anotará el nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) que autoriza la comisión conforme a lo siguiente:
 - Para el caso de viajes nacionales de servidor público o de prestadores de servicios podrá firmar el Director General, Subdirector (a) General o Director (a) del Área, a la que está adscrito el comisionado.
 - Para el caso de viajes internacionales de servidor público solo podrá ser firmado por el Director General de la Entidad. En el caso de prestadores de servicios podrá ser firmado por el (la) Director (a) General, el (la) Subdirector (a) General o el (la) Director (a) del área correspondiente.
13. Éste apartado será firmado por la Dirección de Administración.

Nota:

Tratándose de viajes nacionales o al extranjero el servidor público comisionado deberá anexar una fotocopia del oficio de comisión correspondiente.



GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 13

ANEXO II
FORMATO SOLICITUD DE PAGO

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

N° de Solicitud		
FECHA DE RECEPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

1
2

SOLICITUD DE PAGO

ÁREA SOLICITANTE : 3 CENTRO DE COSTO: 2 4 EVENTO O PRODUCCIÓN: 8 FORMA DE ADJUDICACIÓN : DIRECTA <input type="checkbox"/> INVITACIÓN <input type="checkbox"/> LICITACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> EXCEPCIÓN (ART.41) <input type="checkbox"/> AUTORIZADO EN LA: 9 _____ SESIÓN _____ DEL COMITÉ DE ADQ. ARREND. Y SERVS.	CONTRATO No.: REQUISICIÓN No.: 5 FACTURA No.: 6 7
10 _____	

BENEFICIARIO: IMPORTE DEL CHEQUE: 11 DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: <div style="text-align: center;">13</div>	<i>Transferencia Bancaria:</i> Banco: Cuenta: 14 _____ <i>Otra:</i> _____
--	--

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	
TIPO DE RECURSOS: FISCALES <input type="checkbox"/> PROPIOS <input type="checkbox"/> CLAVE DE AFECTACIÓN PF 15 STAL CODIFICACIÓN CONTABLE _____ 16 CODIFICADOR 17 ICADOR	

AREA RESPONSABLE DEL GASTO: _____ 18	AUTORIZA _____ 19
--	------------------------------------



GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN (BOLETOS DE AVIÓN)	Código: C22-RRMM-0022
	Revisión: 2
	Hoja: 13 de 13

ANEXO II
FORMATO SOLICITUD DE PAGO
(Instructivo de llenado)

- 3). Anotar el nombre, según estructura orgánica, del área Requirente.
- 4). Anotar la clave de centro de costo asignada al área Requirente.
- 5). Anotar el número de contrato a que se refiere la solicitud de pago.
- 6). Anotar el número de la requisición de compra.
- 7). Anotar el número de la factura que se presenta a pago.
- 8). Anotar el nombre del evento, o en su caso de la producción a que se atribuye el pago.
- 9). Marcar con (x) el tipo de adjudicación de compra.
- 10). Indicar el número de sesión y si es ordinaria o extraordinaria en la que se aprobó la adquisición.
- 11). Anotar el nombre del beneficiario del pago.
- 12). Anotar con número el importe del cheque y a continuación con letra.
- 13). Describir el bien o servicio adquirido.
- 14). Anotar los datos de la cuenta bancaria que recibirá el depósito (Clabe, Banco y No. de cuenta)

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 1). Anotar el número consecutivo de control de la solicitud de pago (Dirección de Finanzas).
- 2). Anotar el día, mes y año de emisión de la solicitud de pago.
- 15). Indicar con una (X) el tipo de recursos a que se afectará el pago, según se trate de fiscales o propios.
- 16). Anotar la clave presupuestal que se afectará con el gasto.
- 17). Anotar la codificación contable de afectación del gasto.
- 18). Asentar el nombre y firma del Subdirector General del área Requirente del pago.
- 19). Asentar el nombre y firma del Subdirector General de Administración y Finanzas.

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Version 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO	PROPORCIONAR MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las herramientas necesarias que faciliten el trámite para proporcionar los medios de transporte aéreo al servidor público al servicio de la Televisora que ha sido comisionado fuera de su lugar de adscripción a fin de que pueda trasladarse, desarrollar los servicios que se le asignan en territorio nacional y/o al extranjero.

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 conforman el mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe ligarse al 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 que consiste esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2017

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B Eficiente

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	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

C Consistente

Cuando 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: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACION	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.5
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

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Primera Sesión Extraordinaria 2017 que celebramos el día 05 de diciembre de 2017, se presentó la "Guía para la solicitud y asignación de medios de transporte por comisión (Boletos de avión)". (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO

KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA

LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO

VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO