



GUÍA PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A TRABAJADORES DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	Código:
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 1 de 10

### 1. PROPÓSITO:

Establecer los mecanismos de actuación para el manejo, operación y administración del fondo para reserva de pensiones por jubilación y primas de antigüedad a trabajadores de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos señalados en artículos 162, 273 y 277 de la Ley Federal del Trabajo, artículos 25 fracción X y 29 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 67, 68, 70, 71 y 72 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como a las cláusulas 67, 68, 69 y 86 del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Será responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal determinar los montos por concepto de primas de antigüedad y de pensiones por jubilación del personal que tenga derecho conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y documentos necesarios para efectuar el registro, operación y control de los requerimientos para realizar la afectación al fondo de pensiones por jubilación a sindicalizados y primas de antigüedad a trabajadores y empleados de la Entidad.

Aplicable a los trabajadores y empleados adscritos 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 Subdirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Noticias, a la Dirección de Imagen Corporativa, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Esta guía tiene conexión con el proceso para la separación de personal por término de la relación laboral, proceso para la modificación de salario, altas y bajas ante el IMSS, guía para la emisión, registro y pago con cheque, guía para el trámite de pago y su registro contable.

Área emisora del proceso: **Dirección de Administración.**

### 3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Administración de Personal el Manejo y Control del fondo de pensiones por jubilación a sindicalizados y primas de antigüedad a trabajadores de la Entidad.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Administración de Personal, solicitar en tiempo y forma al titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del despacho externo especializado para realizar el estudio actuarial para la valuación específica del plan.



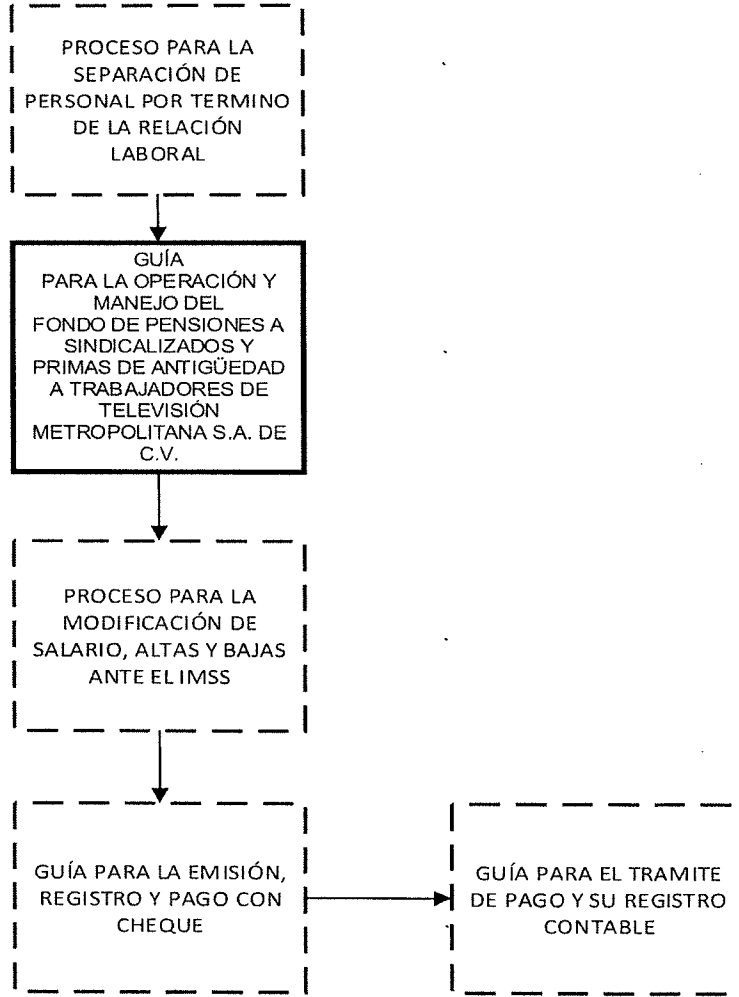
GUÍA PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A TRABAJADORES DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	Código:
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 2 de 10

- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Administración de Personal, gestionar el retiro de recursos ante la administradora del fondo, para el pago de los honorarios por los servicios del estudio actuarial.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Administración de Personal elaborar y dar trámite al pago de pensiones por jubilación a sindicalizados y primas de antigüedad a trabajadores.
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración autorizar el trámite de pago de pensiones por jubilación a sindicalizados y primas de antigüedad a trabajadores que afecten al fondo de reserva de la Entidad.
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración solicitar la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el objeto de formalizar el convenio de terminación de la relación laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Es responsabilidad del titular del Área de Adscripción del trabajador o empleado, notificar a la Gerencia de Administración de Personal, la baja del personal y sus motivos.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Administración de Personal, recibir la documentación total y suficiente para dar trámite a la baja del trabajador o empleado con el objeto de determinar su finiquito o liquidación, en apego a lo que establece la normatividad.



GUÍA PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A TRABAJADORES DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	Código:
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 3 de 10

CONEXIÓN CON PROCESOS Y GUÍAS RELACIONADOS

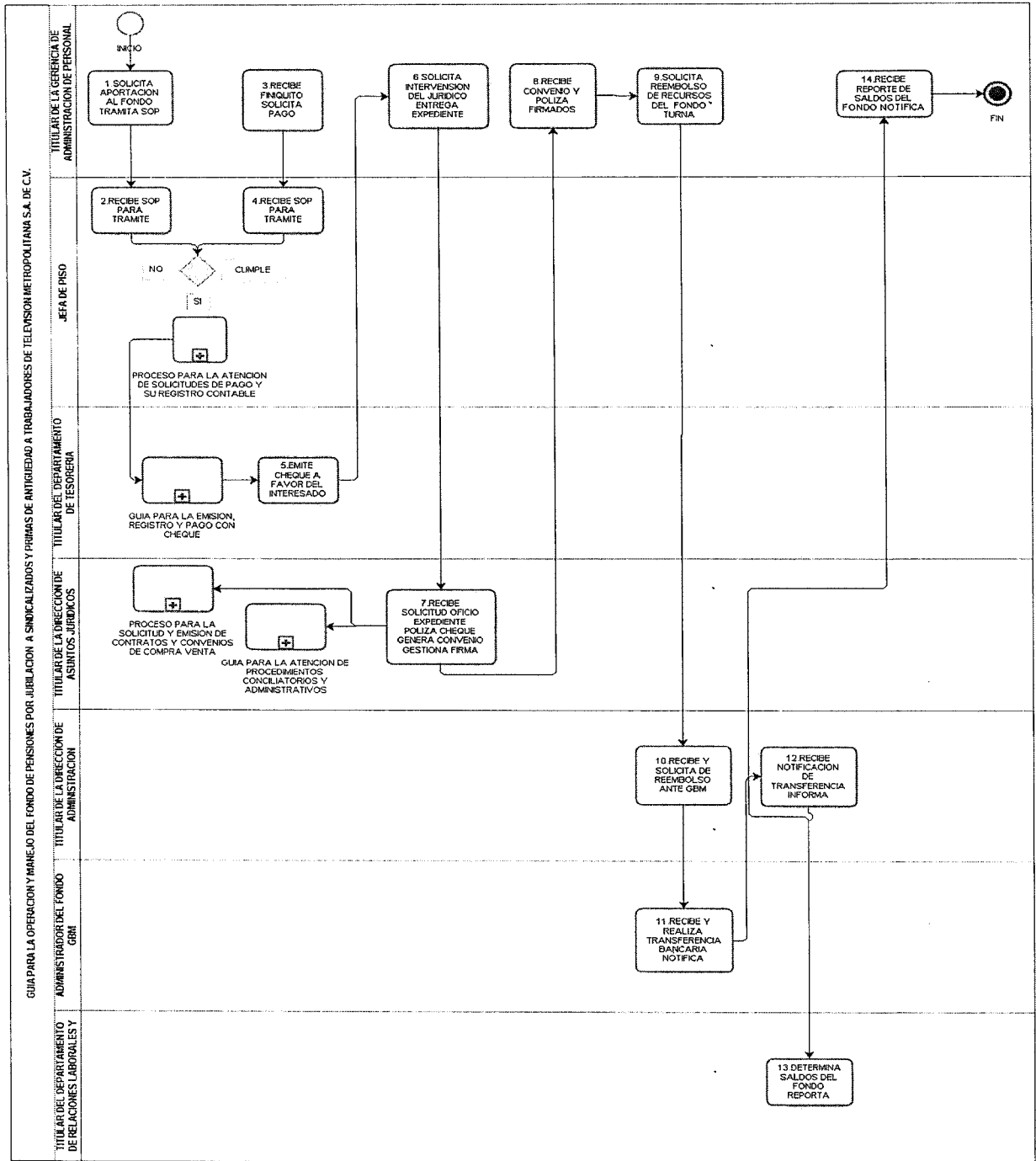


————— GUÍA DESCRITA  
- - - - - PROCESO/GUÍA RELACIONADO



<b>GUÍA PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A TRABAJADORES DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.</b>	<b>Código:</b>
	<b>Revisión: NUEVO</b>
	<b>Hoja: 4 de 10</b>

**4. DIAGRAMA DE PROCESO:**





<b>GUÍA</b> <b>PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA</b> <b>FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A</b> <b>SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A</b> <b>TRABAJADORES DE</b> <b>TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.</b>	<b>Código:</b>
	<b>Revisión:</b> NUEVO
	<b>Hoja:</b> 5 de 10

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1.-Solicita aportación al fondo tramita SOP.	<p>1.1 Solicita la contratación del despacho externo especializado para realizar el estudio actuarial para la valuación específica del plan, al titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Nota: esta actividad activa la guía para la atención de solicitudes de pago y su registro contable.</p> <p>1.2 Solicita a la administradora del fondo la disposición de recursos para el pago de honorarios por el estudio actuarial.</p> <p>1.3 Con los resultados de la valuación actuarial se establece el programa de aportaciones al fondo de pensiones y primas de antigüedad.</p> <p>1.4 Tramita la solicitud de pago requerida para su cumplimiento ante el titular de la Dirección de Finanzas</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2.-Recibe SOP para trámite.	<p>2.1 Recibe periódicamente la solicitud de pago tramitada por el titular de la Gerencia de Administración de Personal, para el depósito al fondo de pensiones y primas de antigüedad.</p> <p>2.2 Revisa que la solicitud de pago cumpla con los requisitos administrativos y fiscales.</p> <p style="text-align: center;">¿CUMPLE? SI: continua proceso NO: rechaza</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se enlaza con la Guía para la Atención de Solicitudes de Pago y su Registro Contable.</p>	JEFA DE PISO
3.- Recibe finiquito o liquidación, solicita pago.	<p>3.1 Presenta la solicitud de pago del finiquito o liquidación.</p> <p>3.2 Anexa solicitud de verificación de los montos a liquidar.</p> <p>3.3 Integra al expediente.</p> <p>3.4 Realiza trámite ante el titular de la Dirección de Finanzas.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4.-Recibe SOP para trámite.	<p>4.1 Recibe solicitud de pago por concepto de pago de finiquito o liquidación.</p> <p>4.2 Revisa que la solicitud de pago cumpla con los requisitos administrativos y fiscales.</p>	JEFA DE PISO

*(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)*



<b>GUÍA</b> <b>PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA</b> <b>FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A</b> <b>SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A</b> <b>TRABAJADORES DE</b> <b>TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.</b>	<b>Código:</b>
	<b>Revisión:</b> NUEVO.
	<b>Hoja:</b> 6 de 10

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
	<p style="text-align: center;"><b>¿CUMPLE?</b> SI: continua proceso NO: devuelve y señala deficiencias.</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se enlaza con el Proceso para la Atención de Solicitudes de Pago y su Registro Contable.</p>	
5.- Emite cheque a favor del interesado turna	5.1 Entrega expediente, póliza y cheque a favor del interesado al titular de la Gerencia de Administración de Personal  Nota: a partir de esta actividad se ejecuta la Guía para la emisión registro y pago con cheque.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
6.- Recibe cheque y póliza, solicita intervención del jurídico.	6.1 Recibe cheque y póliza a favor del interesado para su entrega. 6.2 Remite por oficio el expediente y solicita la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando finiquito, cheque y póliza del interesado, para su entrega ante la junta federal de conciliación y arbitraje, para la firma del convenio de terminación de relación laboral. 6.3 Obtiene acuse del oficio y archiva temporalmente.	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
7.- Recibe solicitud oficio, expediente cheque, póliza genera convenio gestiona firma.	7.1 Recibe oficio de solicitud de intervención para la firma del convenio de terminación de relación laboral. 7.2 Recibe expediente (liquidación o finiquito, cheque, póliza) 7.3 Realiza la firma del convenio de terminación de relación laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.  Nota: esta actividad conecta con el proceso para la solicitud y elaboración de convenios y contratos de compra-venta y Guía para la atención de procesos conciliatorios y administrativos de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
8.- Recibe convenio y póliza firmados y expediente	8.1 Recibe convenio de terminación de relación laboral debidamente firmado. 8.2 Integra expediente con los originales del convenio. 8.3 Devuelve a la Titular del Departamento de Tesorería la póliza cheque debidamente firmada con copia del convenio.	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



<b>GUÍA</b> <b>PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA</b> <b>FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A</b> <b>SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A</b> <b>TRABAJADORES DE</b> <b>TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.</b>	<b>Código:</b>
	<b>Revisión:</b> NUEVO
	<b>Hoja:</b> 7 de 10

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
9.- Solicita reembolso de recursos del fondo turna.	9.1 Verifica disponibilidad con a la administradora del fondo 9.2 Elabora solicitud del reembolso de recursos del fondo de pensiones por jubilación y primas de antigüedad. 9.3 Prepara correo electrónico dirigido a la administradora del fondo y oficio de solicitud de reembolso y anexa. 9.4 Turna el trámite de solicitud de reembolso al titular de la Dirección de Administración, para su autorización.	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
10.-Recibe y solicita el reembolso ante la administradora del fondo.	10.1 Recibe y analiza solicitud de reembolso por concepto de pago de finiquito o liquidación. 10.2 Firma oficio de solicitud de reembolso a la administradora del fondo, Instruye el escaneo del oficio de solicitud de reembolso y anexa al correo electrónico para a la administradora del fondo. 10.3 Envía correo electrónico con anexos a la administradora del fondo Notifica al titular de la Subdirección General de Administración y finanzas.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
11.- Recibe y realiza transferencia bancaria notifica.	11.1 Recibe solicitud de reembolso. 11.2 Realiza transferencia bancaria del monto solicitado a Televisión Metropolitana S.A. de C.V. 11.3 Notifica por correo electrónico al titular de la Dirección de Administración, anexa comprobación de la transferencia.	ADMINISTRADORA DEL FONDO
12.- Recibe notificación de transferencia informa.	12.1 Recibe correo electrónico, con el comprobante de la transferencia. 12.2 Notifica a los titulares de la Dirección de Finanzas Gerencia de Administración de Personal y Departamento de Tesorería, la transferencia respectiva. 12.3 Archiva.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
13.-Determina los saldos del fondo reporta.	13.1 Coteja mensualmente los saldos del fondo de pensiones. 13.2 Solicita al administrador del fondo los montos de los rendimientos. 13.3 Reporta los saldos disponibles al titular de la Gerencia de Administración de Personal.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NOMINA
14.-Recibe reporte de saldos del fondo notifica.	14.1. Recibe el estado de cuenta y movimientos del fondo de pensiones de manera periódica. 14.2. Verifica información.	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

A

d

/

f



GUÍA PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A TRABAJADORES DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	Código:
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 8 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	14.3. Emite comunicados vía correo electrónico al titular de la Dirección de Administración al titular de la Dirección de Finanzas, para su conocimiento. 14.4. Obtiene acuse y archiva.  TERMINA PROCESO	

Tiempo de realización: Variable en función de la agenda de la junta federal de conciliación y arbitraje





<b>GUÍA</b> <b>PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA</b> <b>FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A</b> <b>SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A</b> <b>TRABAJADORES DE</b> <b>TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.</b>	<b>Código:</b>
	<b>Revisión:</b> NUEVO
	<b>Hoja:</b> 9 de 10

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO (cuando aplique)</b>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	No aplica
Ley Federal del Trabajo	No aplica
Ley del Seguro Social	No aplica
Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.	No aplica
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22	No aplica
Reglamento Interior de trabajo, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana CTM.	No aplica
Ley del Mercado de Valores.	No aplica
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Ley General de Sociedades Mercantiles.	No aplica
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	No aplica
Ley de Fondos de Inversión. (13 de junio de 2014)	No aplica
Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.	No aplica
Código de Comercio	No aplica
Código Civil Federal	No aplica

**7. REGISTROS:**

<b>REGISTROS</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN</b>
Control de finiquitos otorgados por el fondo de pensiones	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	No aplica
Control de movimientos de personal, ante el IMSS	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	No aplica
Expediente de movimientos de personal	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	No aplica

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



GUÍA  
PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA  
FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A  
SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A  
TRABAJADORES DE  
TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Código:

Revisión:  
NUEVO

Hoja:  
10 de 10

**8. GLOSARIO:**

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

CTM.- Confederación de Trabajadores de México.

**9. ANEXOS:**


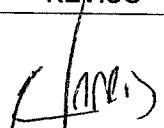
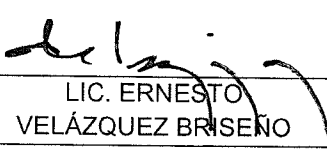

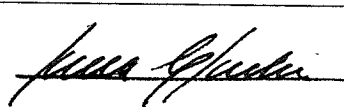
No aplica

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 02, 2016	Guía de nueva creación por necesidades funcionales del área.

Fecha de autorización: 15 de septiembre de 2016

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. ENIXE AXTLÉ SUÁREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	 C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL
COPARTICIPANTE	COPARTICIPANTE	
 LIC. GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	 CLAUDIA BERENICE LUNA TAPIA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Version 3.91

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR  
LIC. ENIXE MA. DE LA LUZ AXTLÉ SUÁREZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE PENSIONES POR JUBILACIÓN Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo  
GUÍA PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LAS RESERVAS PARA FONDOS DE PENSIONES POR JUBILACIÓN A SINDICALIZADOS Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD A TRABAJADORES DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

I.2. Objetivo del documento normativo  
Establecer los mecanismos de actuación para el manejo, operación y administración del fondo para reserva de pensiones por jubilación y primas de antigüedad a trabajadores de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

**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 las leyes u objetivos que motivaron el mandato previsto en la ley u ordenamiento que crea el documento normativo.  
CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA 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 cuáles son los fundamentos operativos que respaldan la necesidad de atenderla.  
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 misma.  
CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2016

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

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

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



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

A

Eficaz

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

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
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:			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
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 EVALUACION DE CALIDAD**

**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 aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Norma

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 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% 0.3
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%

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**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%

Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA  
DE PROCESOS 2016.xls  
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad

Nº de apariciones

Versión

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.  
Consistente!G11:J

Excel 97-2003

11

C.  
Consistente!D11

