



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal 22)
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración



Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE DÍAS DE
VACACIONES Y PAGO DE PRIMA VACACIONAL AL
PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO**

29 de septiembre de 2023

PS



**Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado**

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBLIGATORIEDAD Y USO DEL LENGUAJE	3
3. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
4. LINEAMIENTOS GENERALES	4
5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	5
6. DEL PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL	6
7. INTERPRETACIÓN	6
8. GLOSARIO	7
9. ANEXOS	7
10. CONTROL DE CAMBIOS	8

[Handwritten signature]

AS

[Handwritten signature]



**Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado**

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan a las áreas de la Entidad, programar, controlar y autorizar los días de vacaciones a que tiene derecho el personal a su cargo, atendiendo lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión y los Reglamentos Interiores de Trabajo de la Entidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBLIGATORIEDAD Y USO DEL LENGUAJE:

Los presentes lineamientos:

- 2.1 Aplican al personal de confianza (mando y operativo) así como al personal sindicalizado (base) que presten servicios personales en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., es decir, al personal adscrito a las áreas que comprenden la estructura orgánica de la Entidad.
- 2.2 También son aplicables a los trámites y documentos para efectuar el registro, mantener el control y realizar la aplicación del otorgamiento de los días de vacaciones al personal que tenga derecho a ello, así como para el pago de la prima vacacional correspondiente.
- 2.3 Son de observancia obligatoria para el personal de confianza y sindicalizado, las áreas de la Entidad, así como para las Áreas de Administración, que participan en el control de los días de vacaciones y en el pago de la prima vacacional, sin detrimento del adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 2.4 El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

3.- FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley Federal del Trabajo. Artículos: 76, 78, 79, 80 y 81.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión. Artículos 45 y 46.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Operativo de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Artículos: 45, 46 y 47.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Sindicalizado de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.: Artículo 37

ps



**Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado**

4.- LINEAMIENTOS GENERALES:

- 4.1 La Gerencia de Administración de Personal en coordinación con las áreas de la Entidad, deberán cuidar en todos los casos, que el goce de las vacaciones no afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de los programas estratégicos y sustantivos de la Entidad.
- 4.2 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, supervisar la aplicación de los presentes lineamientos; de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 4.3 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Administración, establecer los mecanismos necesarios para el control y aplicación del Programa Anual de Vacaciones del personal sindicalizado de la Entidad.
- 4.4 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Administración a través de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, remitir vía correo electrónico institucional, durante el mes de diciembre de cada año a las Subdirecciones Generales y Direcciones, el *Formato Control de Vacaciones* para cada persona trabajadora adscrita, señalando el número de días de vacaciones a que tienen derecho de acuerdo con los años de servicio cumplidos en la Entidad.
- 4.5 Es responsabilidad de las personas titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones, entregar -a la brevedad que les sea posible- de forma física o electrónica, el *Formato Control de Vacaciones* al personal de su adscripción.
- 4.6 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, mantener actualizado el control de vacaciones de cada área y por cada persona trabajadora de la Entidad.
- 4.7 Es responsabilidad del personal que labora en la Entidad, tener conocimiento de los días de vacaciones a que tiene derecho, programar sus períodos de vacaciones, así como realizar el trámite -ante la Gerencia de Administración de Personal- con al menos 5 días hábiles de anticipación al disfrute de los días de vacaciones, debiendo requisitar el *Formato Autorización de Vacaciones* en documento físico y con firma autógrafa. En situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor que impida la presentación del formato en la temporalidad señalada, la persona trabajadora deberá entregar el formato a más tardar el día en que se incorpora a sus labores.
- 4.8 La concesión y disfrute de vacaciones del personal y el pago de la prima vacacional correspondiente, se sujetará a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión y los Reglamentos Interiores de Trabajo de la Entidad.



**Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado**

5.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:

- 5.1 Es responsabilidad de cada área de la Entidad, autorizar el disfrute de las vacaciones del personal de su adscripción, por lo que no se aceptará el *Formato Autorización de Vacaciones* sin la firma de la persona titular del área, quien deberá tener nivel mínimo de Director/a de Área, salvo el caso de la Gerencia de Tecnologías de la Información que será firmada por la persona titular de la misma.
- 5.2 Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones, de conformidad con el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, conforme a la siguiente tabla:

Días de vacaciones a que tiene derecho el personal de confianza y sindicalizado:

AÑOS CUMPLIDOS	DÍAS DE VACACIONES
1 año	12 días
2 años	14 días
3 años	16 días
4 años	18 días
5 años	20 días
De 6 a 10 años	22 días
De 11 a 15 años	24 días
De 16 a 20 años	26 días
De 21 a 25 años	28 días
De 26 a 30 años	30 días
De 31 a 35 años	32 días

- 5.3 Si durante su periodo vacacional, a la persona trabajadora se le otorga incapacidad temporal o permanente, deberá hacer llegar en cuanto le sea expedido y por medios electrónicos (correo electrónico institucional y/o mensaje de datos) a la Gerencia de Administración de Personal, el documento emitido por el IMSS, a efecto de que la citada Gerencia, proceda con la restitución de los días no disfrutados, de conformidad con la fecha de inicio de la incapacidad.
- 5.4 Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. En ningún caso se podrá autorizar el goce de vacaciones antes de que el trabajador haya cumplido con el lapso de trabajo de un año de servicios desde su ingreso.
- 5.5 No se autorizará a persona trabajadora alguna, como días de vacaciones, las faltas injustificadas a sus labores.
- 5.6 Cuando la persona trabajadora cause baja de la Entidad, se le cubrirán los días de vacaciones no disfrutadas, así como la parte proporcional de la prima vacacional que tenga derecho al momento de su separación. El pago se realizará en el finiquito correspondiente.
- 5.7 Bajo ninguna circunstancia podrán compensarse con remuneración, las vacaciones no disfrutadas (Artículo 79 primer párrafo de la Ley Federal del Trabajo).

PS



Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional al personal de confianza y sindicalizado

5.8 Los días no laborables, en términos de la Ley Federal del Trabajo, no deberán computarse para efectos del disfrute de los días de vacaciones.

6.- DEL PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL:

6.1 El pago de la prima vacacional a las personas trabajadoras se realizará vía nómina, en una sola exhibición y en la quincena en la que cumpla año (s) de servicio en la Entidad, conforme lo siguiente:

PRIMA VACACIONAL	
Personal de Confianza	Operativo: 100% sobre el salario que les corresponda durante el período de vacaciones.
	Mando: 25% sobre el salario que les corresponda durante el período de vacaciones.
Personal Sindicalizado	110% sobre el salario que les correspondan durante el período de vacaciones.

6.2 En caso de recibir un pago en exceso o en demasía por concepto de prima vacacional, la persona trabajadora deberá hacerlo de conocimiento -a la brevedad posible- a la Gerencia de Administración de Personal de forma verbal o por escrito. La Dirección de Administración, por conducto de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, solicitará el apoyo de la Dirección de Finanzas y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Entidad, para determinar en el ámbito de sus facultades, el procedimiento para la devolución correspondiente.

6.3 La persona trabajadora que reciba por concepto de prima vacacional una cantidad menor a la que por derecho le corresponde, deberá hacerlo de conocimiento a la Gerencia de Administración de Personal de forma verbal o por escrito, a efecto de que esta última, en caso de ser procedente, realice el ajuste en la quincena correspondiente.

7.- INTERPRETACIÓN:

La interpretación de los presentes lineamientos corresponderá a la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Administración de Personal, la que tendrá a su cargo la resolución de aspectos no previstos en los mismos.



**Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado**

8.- GLOSARIO:

Áreas de Administración: la Dirección de Administración y la Gerencia de Administración de Personal.

Áreas de la Entidad: la Dirección General, la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección General Técnica y Operativa, la Subdirección General de Producción y Programación, la Subdirección General Comercial, así como las Direcciones de Área adscritas estructuralmente, la Dirección de Noticias, la Dirección de Imagen Corporativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos, y el Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

Entidad: Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Personal de mando: comprende a las personas trabajadoras que ocupan los puestos de los grupos jerárquicos "K", "M", "N" y "O" que se ajustan a un tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Personal operativo de confianza: Trabajador que ostenta una plaza contemplada en el Catálogo de puestos y Tabulador de sueldos y salarios para el personal administrativo, técnico y manual de confianza, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Personal sindicalizado: Son las personas trabajadoras que prestan sus servicios ocupando una plaza operativa de base en la Entidad.

Prima vacacional: es la cantidad adicional que se paga una vez al año, para el disfrute de las vacaciones.

Salario: consiste en el sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la Entidad.

Vacaciones: consiste en el periodo de descanso que todas las personas trabajadoras esperan cada año, a efecto de lograr un respiro en la rutina laboral y fomentar la convivencia familiar.

9.- ANEXOS:

ANEXO I. Formato Control de Vacaciones

ANEXO II. Formato Autorización de Vacaciones

PS




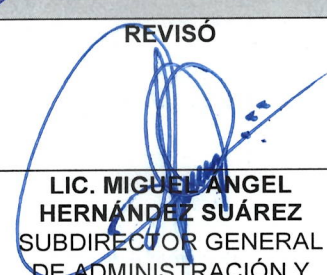
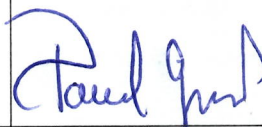

Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado

10.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Homoclave: TVMETRO-NIS-0142		HOJAS 12
Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29 de Septiembre de 2023	Se aplicó una mejora continua consistente en la adecuación del nombre, la inclusión del personal de mando, redefinición del ámbito de aplicación, obligatoriedad y uso del lenguaje, actualización de la tabla de días de vacaciones, simplificación de los lineamientos específicos, se agregó el apartado del pago de la prima vacacional y de interpretación, ampliación del glosario y se incluyó el formato de control de vacaciones.

1ª. Fecha de autorización: 15 septiembre de 2016


2ª. Actualización: 05 de octubre de 2017

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MTR. OSHMAN SETH ESCUDERO RAMÍREZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 LIC. MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ SUÁREZ SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 PÁVEL CARLOS GLAUBER GRANADOS CHAPARRO DIRECTOR GENERAL
 LIC. ALEJANDRO RAFAEL GUTIERREZ RIVERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		



Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado

ANEXO I. Formato Control de Vacaciones



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
CANAL 22
CONTROL DE VACACIONES

1 _____ 6
 NOMBRE: _____ ANTIGÜEDAD: DD-MMM-AA 7
 NÚM. EMPLEADO: _____ 2 _____ BAJA: _____
 FECHA INGRESO: _____ 3 _____ ACTUALIZADO: DD-MMM-AA 8
 4 TIPO DE CONTRATACIÓN _____
 ANTERIOR TIPO DE CONTRATACIÓN: 5 _____

Periodo	Inicio de periodo	Fin de periodo	Días correspondientes	Días disfrutados	Días disponibles
9	10	11	12	13	14
12	31-dic-11	29-jun-13	24	0	24
PERIODO VICENTE			24	0	24

Artículo 81 y 516 de la Ley Federal del Trabajo



**Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado**

Anexo I

Instructivo de llenado.

1	Se anotará el nombre la persona trabajadora.
2	Se anotará el número interno asignado a la persona trabajadora.
3	Se anotará la fecha de ingreso de la persona trabajadora.
4	Se anotará el tipo de contratación (mando, confianza, base).
5	Se anotará únicamente dicho rubro, cuando se presenten cambios en el tipo de nómina.
6	Se asentará la antigüedad de la persona trabajadora por día, mes y año.
7	Se requisita únicamente cuando la persona trabajadora causa baja y para efectos del finiquito.
8	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se realiza el control de vacaciones.
9	Se anotará el número de años de servicios.
10	Se anotará la fecha (día, mes y año) de inicio del disfrute de vacaciones.
11	Se anotará la fecha (día, mes y año) correspondiente al último día para el disfrute de vacaciones, los cuales se calculan considerando los 6 meses que tiene derecho después del año de servicios, más el año en que puede hacerlas exigibles.
12	Se anotarán los días de vacaciones a que tiene derecho la persona trabajadora.
13	Se anotarán los días disfrutados de vacaciones.
14	Se anotarán los días que resultan de restar los días correspondientes con los días disfrutados.



Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado

ANEXO II. Formato Autorización de Vacaciones

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA: _____

N° DE NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE INGRESO	AÑOS DE SERVICIOS CUMPLIDOS	PERIODO SOLICITADO	DÍAS QUE CORRESPONDEN AL PERIODO	DÍAS YA DISFRUTADOS	DÍAS A DISFRUTAR	PERIODO VACACIONAL				DÍAS DISPONIBLES	
								DEL	AL	DEL	AL		
								MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			

NOMBRE CARGO SOLICITANTE _____ 15

NOMBRE CARGO AUTORIZÓ _____ 16

LIC. ALEJANDRO RAFAEL GUTIÉRREZ RIVERA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
REVISÓ

MTRO. OSHMAN SETH ESCUDERO RAMÍREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y B.

DÍAS DE DESCANSO: _____

OBSERVACIONES: _____

(Handwritten signatures and initials)



**Lineamientos para el control de días de vacaciones y pago de prima vacacional
al personal de confianza y sindicalizado**

Anexo II

Instructivo de llenado.

1	Se anotará el área de adscripción de la persona trabajadora.
2	Se anotará la fecha de elaboración del formato.
3	Se anotará el número de nómina asignado a la persona trabajadora (el que aparece en la credencial institucional).
4	Se anotará el nombre completo de la persona trabajadora comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s).
5	Se anotará la fecha de ingreso de la persona trabajadora.
6	Se asentarán los años de servicio cumplidos a la fecha de solicitar sus vacaciones.
7	Se anotarán los días solicitados por la persona trabajadora.
8	Se anotarán los días que le corresponden y a los que tiene derecho conforme al periodo solicitado.
9	Se anotarán los días ya disfrutados del periodo.
10	Se anotarán los días a disfrutar del periodo vacacional, señalando día, mes y año.
11	Se anotará la fecha inicial (día, mes y año) del periodo vacacional.
12	Se anotará la fecha final (día, mes y año) del periodo vacacional.
13	Se anotarán los días disponibles del periodo.
14	Se anotará el nombre de la persona servidora pública que autorizó las vacaciones y estampará su firma de conformidad.
15	Se anotará el nombre de la persona trabajadora solicitante y estampará su firma de conformidad.
16	Se estampará la firma de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal (autorización).
17	Se estampará la firma de la persona titular de la Dirección de Administración (Vo. Bo.)

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Versión 3.01

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
OSHMANN SETH ESCUDERO RAMIREZ	VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE DÍAS DE VACACIONES Y PAGO DE PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer los lineamientos que permitan a las áreas de la Entidad, programar, controlar y autorizar los días de vacaciones a que tiene derecho el personal a su cargo

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Objetivo de la Dirección de Administración
	Funciones: viñetas 3 y 6
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	Artículos 76, 78, 79, 80 y 81

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 LA VISITA DE MEJORA 2023 AL RAMO 48 CULTURA QUE PRACTICA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE NORMAS INTERNAS Y POR REFORMAS A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PUBLICADAS EN EL DOF EL 27/12/2022.

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 REFORMAS A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

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

POR LA VISITA DE MEJORA Y POR LA REFORMA A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

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 EVALUACIÓN 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
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:			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	
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		

Ponderación de cada condición:

10% 0.1

25% 0.3

10% 0.1

15% 0.2

10% 0.1

5% 0

10% 0.1

15% 0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

15



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

C

Consistente

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

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

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

Tipo de Documento:

Lineamientos

Materia/Tema:

Recursos humanos/ servicios personales

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
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	76-81
CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISIÓN	45 y 46

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
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Operativo de Confianza
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Sindicalizado

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

Ponderación de cada condición:

25% 0.3

35% 0.4

10% 0.1

20% 0.2

10% 0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



FORMATO DE EVALUACIÓN 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%

15

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

ps