



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.	Código: <b>C22-RRFF-0005</b>
	Revisión: 3
	Hoja: 1 de 10

### 1. PROPÓSITO:

Atender las solicitudes de pago presentadas por las diversas áreas de la entidad, para su liquidación a través de pagos con cheque, por transferencia bancaria o por Sicop-Siaff, con el objeto de pagar la adquisición de bienes, servicios y otros compromisos, efectuando su registro, manteniendo el control de las disponibilidades bancarias de la Televisora.

### 2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los trámites y documentos para realizar la emisión de cheques, transferencias bancarias y/o Sicop pagos, efectuar su registro contable y realizar el pago a proveedores, prestadores de servicios y otros acreedores de la Entidad.

Aplica 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 Noticias; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Contabilidad; a la Gerencia de Presupuesto y al Departamento de Tesorería.

La guía tiene conexión con la Guía para la atención y trámite de la solicitud de pago y su registro contable y con la Guía para Registro contable y emisión de estados financieros.

Área emisora del proceso: Dirección de Finanzas.

### 3. POLÍTICAS:

- 1) Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Presupuesto, recibir y canalizar las solicitudes de pago con base en la guía para el trámite de pago y su registro contable.
- 2) Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Contabilidad, recibir y canalizar las solicitudes de pago con base en la guía para el trámite de pago y su registro contable.
- 3) Es responsabilidad del Titular del Departamento de Tesorería, remitir al titular de la Gerencia de Contabilidad el original de las pólizas cheque, (pagos, transferencias, pagos Sicop-Siaff y las canceladas, con la justificación respectiva).
- 4) Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Finanzas, autorizar las Pólizas Cheque que se expidan, y deberá recabar la firma del Subdirector General de Administración y Finanzas.
- 5) Es responsabilidad del Titular del Departamento de Tesorería, mantener la guarda, custodia y control de las chequeras de la entidad. (formas continuas para la emisión de los cheques).
- 6) Es responsabilidad del Titular del Departamento de Tesorería, programar los pagos con base en los saldos de las cuentas de cheques, y mantener el control diario de las disponibilidades en las cuentas de cheques, para evitar la existencia de recursos ociosos en ellas.
- 7) La firma de las pólizas cheque son mancomunadas, (Subdirector General de Administración y Finanzas, Director de Finanzas), y en caso de la falta de una de las firmas autorizadas, se deberá obtener en primera instancia la firma de alguno de ellos y posteriormente la firma del tercero autorizado (Director de Administración).



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.	Código: <b>C22-RRFF-0005</b>
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 10

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



————— GUÍA DESCRITA  
- - - - - GUÍA RELACIONADA

R. UG 1.



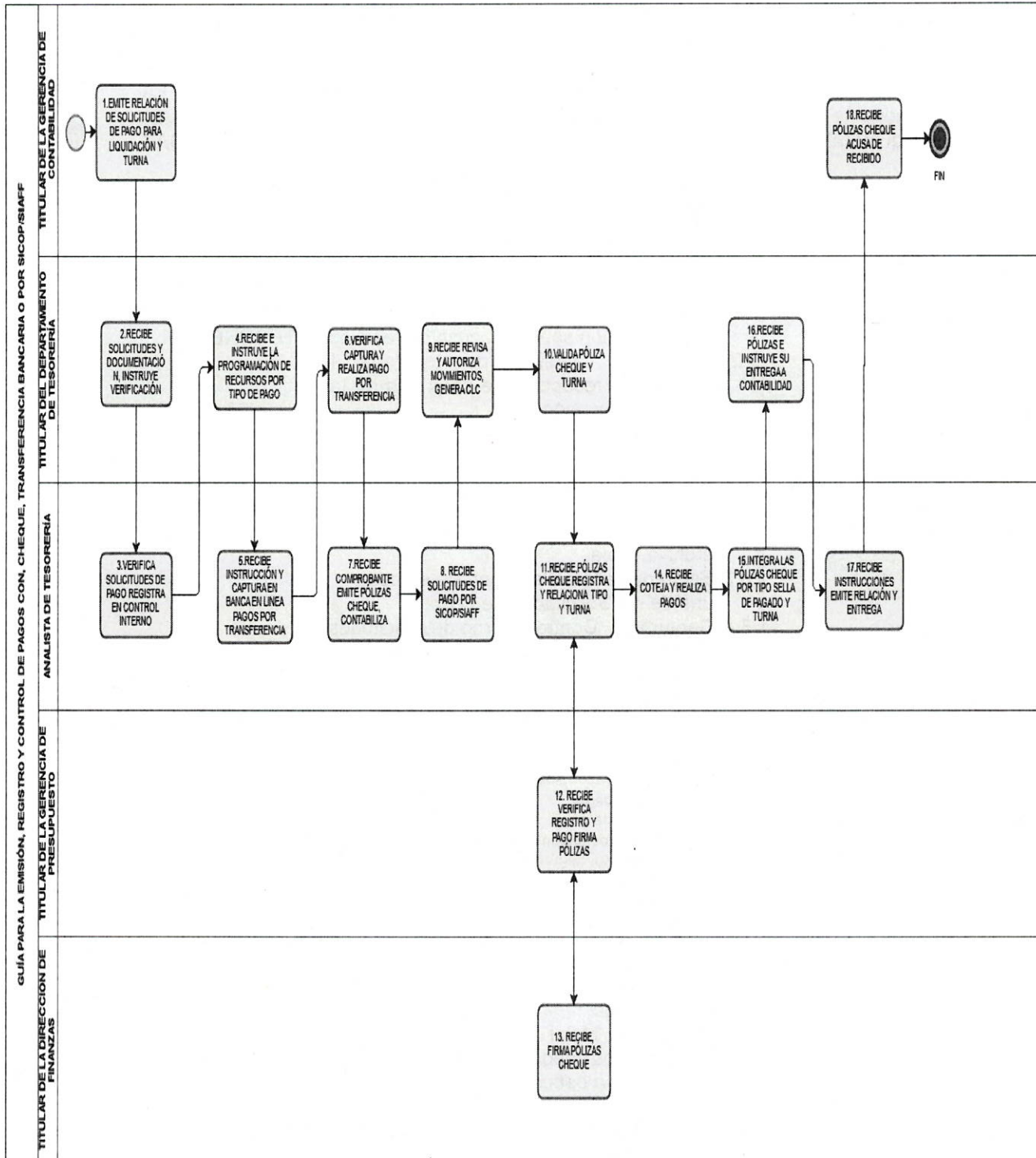
GUÍA  
PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE  
PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA  
BANCARIA O POR SICOP/IAFF.

Código:  
**C22-RRFF-0005**

Revisión:  
3

Hoja: 3 de 10

4. DIAGRAMA:



UG

1.8





<b>GUÍA</b> <b>PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE</b> <b>PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA</b> <b>BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.</b>	Código: <b>C22-RRFF-0005</b>
	Revisión: 3
	Hoja: 4 de 10

**5. DESCRIPCIÓN:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Emite relación de solicitudes de pago para liquidación y turna.	1.1 Elabora la relación de solicitudes de pago para liquidación, anexando los documentos de soporte en original y copia. 1.2 Turna al titular del Departamento de Tesorería para su trámite. 1.3 Instruye la verificación de la documentación y su trámite de pago.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
2. Recibe solicitudes y documentación, instruye verificación.	2.1 Recibe del titular de la Gerencia de Contabilidad, las solicitudes de pago y la documentación soporte, acusa de recibido. 2.2 Instruye al analista de tesorería la verificación, recepción de cada una de las solicitudes de pago. 2.3 Acusa de recibido y turna.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
3. Verifica solicitudes de pago y registra en control interno.	3.1 Recibe instrucción y solicitudes de pago. 3.2 Verifica, sella y firma de recibido en los dos tantos de la relación, acusa de recibo, archiva copia. 3.3 Estampa sello de la Tesorería en cada una de las Solicitudes de pago. 3.4 Captura en "Control interno de solicitudes de pago" en Excel, los datos de cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Solicitud de pago;</li> <li>• Número de control NAFIN;</li> <li>• Indica si el pago se realizará con recursos fiscales o propios.</li> <li>• Nombre o razón social del proveedor;</li> <li>• Importe a pagar;</li> <li>• Concepto de pago;</li> <li>• Fecha de recepción en el área de Contabilidad o Presupuesto, según el caso.</li> <li>• Fecha de recepción en el Departamento de Tesorería.</li> <li>• Área de la Televisora que genera el pago.</li> <li>• Partida presupuestal que se afecta.</li> </ul> 3.5 Verifica que los documentos soporte estén completos y reúnan los requisitos de forma para su pago. 3.6 Informa al titular del Departamento de Tesorería los importes a pagar por cheque transferencia bancaria y/o Sicop/Siaff.	ANALISTA DE TESORERÍA
4. Recibe e instruye la programación de los recursos por tipo de pago.	4.1 Recibe y programa los pagos a realizar con base en los recursos por tipo de pago. 4.2 Instruye el registro y pago por transferencia. 4.3 Instruye el registro y pago por Sicop/Siaff.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

*[Handwritten signature]*



<b>GUÍA</b> <b>PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE</b> <b>PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA</b> <b>BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.</b>	Código: <b>C22-RRFF-0005</b>
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 10

	<p>4.4 Instruye el registro y emisión de cheques para pago, según sea el caso.</p> <p>4.5 Turna al analista de Tesorería para su trámite.</p>	
<p>5. Recibe instrucción y captura en banca en línea el pago a realizar por transferencia.</p>	<p>5.1 Recibe instrucción inicia trámite de pago por transferencia.</p> <p>5.2 Ingresa en Internet al sistema de banca en línea de la institución bancaria a través de la que se operará el pago: módulo "Traspaso mismo banco u otros bancos", según el caso.</p> <p>5.3 Selecciona la cuenta bancaria de cargo y captura el importe a pagar, imprime el comprobante de captura y lo anexa a la Solicitud de pago.</p> <p>5.4 Turna la Solicitud de pago por transferencia bancaria atendida, al Titular del Departamento de Tesorería.</p>	<p>ANALISTA DE TESORERÍA</p>
<p>6. Verifica la captura y realiza el pago por transferencia.</p>	<p>6.1 Recibe la Solicitud de pago por transferencia y el comprobante de captura bancaria.</p> <p>6.2 Verifica la solicitud de pago por transferencia y el comprobante de captura. En su caso indica las inconsistencias detectadas, mismas que se corrigen de inmediato.</p> <p>6.3 Ingresa en Internet al sistema banca en línea de la Institución bancaria a través de la que se operará el pago: módulo de "Traspaso mismo banco u otros bancos", según el caso, y registra la autorización del pago, imprime comprobante de autorización.</p> <p>6.4 Imprime el número de autorización, lo anexa a la Solicitud de pago por transferencia y la devuelve en forma económica.</p> <p>6.5 Turna la Solicitud de pago y el comprobante de autorización de la transferencia bancaria al Analista de Tesorería y le instruye su registro.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>7. Recibe comprobante emite pólizas cheque, contabiliza.</p>	<p>7.1 Recibe solicitud de pago y comprobante para su registro.</p> <p>7.2 Con base en el tipo de pago (Cheque, Transferencia y/o Sicop/Siaff) ingresa la fecha de pago y elige la cuenta bancaria a que se cargará el importe de este.</p> <p>7.3 Verifica que los datos sean correctos, imprime la póliza en las formas continuas</p>	<p>ANALISTA DE TESORERÍA</p>

06

18





<b>GUÍA</b> <b>PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE</b> <b>PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA</b> <b>BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.</b>	Código: <b>C22-RRFF-0005</b>
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 10

	<p>destinadas para póliza cheque o para transferencia bancaria, según el caso.</p> <p>7.4 Imprime el formato de la póliza de pago, cheque o transferencia, según sea el caso y lo anexa al frente de la solicitud de pago a que corresponde. En lo sucesivo el cheque o transferencia.</p>	
8. Recibe solicitudes de pago por Sicop/Siaff.	<p>8.1 Recibe solicitudes a pagar por Sicop/Siaff.</p> <p>8.2 Escanea la factura, contrato y/o pedido, según sea el caso y archiva CFDI.</p> <p>8.3 Archiva en la carpeta Sicop/Siaff y en proveedores Sicop los contratos.</p> <p>8.4 Realiza el registro en Sicop, se capturan importes, cadena productiva y retenciones.</p> <p>8.5 Imprime reportes de opción previa y opción captura de movimiento en Sicop/Siaff, y anexa.</p> <p>8.6 Turna al titular del Departamento de Tesorería para su revisión.</p>	ANALISTA DE TESORERÍA
9. Recibe, revisa y autoriza movimientos, genera CLC.	<p>9.1 Recibe movimientos.</p> <p>9.2 Recibe autoriza y genera interfase, manda a Siaff, señala la fecha de pago proporcionada por el sistema (48hrs después de su registro).</p> <p>9.3 Ingres a al sistema Siaff autoriza y genera CLC.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
10. Valida la póliza cheque y turna.	<p>10.1 Recibe y revisa que la póliza cheque cumpla con las indicaciones de la Solicitud de pago correspondiente.</p> <p>10.2 Valida con su firma cada una de las pólizas cheque en el apartado de elaboró.</p> <p>10.3 Turna los cheques e instruye al Analista de Tesorería para su registro en el control Interno de Solicitudes de pago y trámite de firmas.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
11. Recibe pólizas cheque, registra y relaciona por tipo y turna.	<p>11.1 Recibe los cheques y registra en el "Control Interno de Solicitudes de Pago".</p> <p>11.2 Registra el número de cheque asignado o en su caso, el número de cuenta por liquidar certificada (CLC), o transferencia (TRA).</p> <p>11.3 Relaciona las pólizas cheque que amparan los pagos, transferencias bancarias o pagos por Sicop /Siaff, para firma y los turna al titular de la Gerencia de Presupuesto para su revisión y firma.</p> <p>11.4 Obtiene acuse y archiva.</p>	ANALISTA DE TESORERÍA

2  
06

✓



<b>GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.</b>	<b>Código:</b> <b>C22-RRFF-0005</b>
	<b>Revisión:</b> <b>3</b>
	<b>Hoja:</b> 7 de 10

12. Recibe verifica registro y pago, firma pólizas.	12.1 Recibe las pólizas cheque, que amparan los pagos, transferencias o pagos por Sicop/Siaff. 12.2 Coteja que la póliza cheque o transferencias cumplan con las indicaciones de la Solicitud de pago correspondiente y estampa su firma en el apartado de "revisó" de la póliza. 12.3 Turna las pólizas cheque y/o de transferencia al Titular de la Dirección de Finanzas para su firma.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
13. Revisa, firma pólizas cheque.	13.1 Recibe las pólizas cheque, que ampara los pagos, transferencias o pagos por Sicop/Siaff y sus Solicitudes de pago. 13.2 Verifica la congruencia de los cheques y/o transferencias, con las indicaciones de la Solicitud de pago y documentación soporte correspondiente. 13.3 Firma las pólizas cheque que amparan los pagos, transferencias o pagos Sicop/Siaff, en el campo de autorización. 13.4 Recaba firma del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas en los cheques y/o transferencias. 13.5 Entrega las pólizas cheque, debidamente firmadas al titular de la Gerencia de Presupuesto, para su devolución al titular del Departamento de Tesorería.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
14. Recibe coteja y realiza pagos.	14.1. Recibe del titular de la Gerencia de Presupuesto las pólizas cheque firmadas. 14.2. Coteja que sea el mismo número de trámites que turnó a firma. 14.3. Separa los pagos por transferencia bancaria y los pagos Sicop-Siaff. 14.4. Archiva temporalmente en la caja de la Tesorería los cheques firmados en espera de realizar el pago a los beneficiarios. 14.5. Realiza el pago de los cheques a los beneficiarios en el Departamento de Tesorería contra la firma de recibido en la póliza cheque.  Nota: Con relación a las pólizas por pagos a través de transferencia bancaria, da aviso al área responsable del gasto sobre el pago por este medio y le entrega una impresión del comprobante obtenido del sistema de banca electrónica de la institución bancaria.	ANALISTA DE TESORERÍA

16

18





<b>GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.</b>	Código: <b>C22-RRFF-0005</b>
	Revisión: 3
	Hoja: 8 de 10

15. Integra las pólizas de pago con cheque, transferencia y/o Sicop/Siaff.	15.1. Integra la póliza cheque, transferencia o Sicop-Siaff. 15.2. Asienta sello de pagado del Departamento de Tesorería, con la fecha en que se realizó el pago, en la factura (CFDI), solicitud de pago, comprobante de pago, constancia de aceptación del bien o servicio y en la Póliza cheque. 15.3. Turna al Titular del Departamento de Tesorería las Pólizas Cheque para su revisión.	ANALISTA DE TESORERÍA
16. Recibe pólizas, revisa e instruye su entrega a contabilidad.	16.1 Recibe las Pólizas Cheque o por transferencia. 16.2 Revisa que la póliza cheque o por transferencia estén completas, firmadas y en orden, en su caso aclara lo necesario. 16.3 Turna las pólizas cheque al Analista de Tesorería, e instruye su entrega a la Gerencia de Contabilidad.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
17. Recibe instrucciones, emite relación y entrega.	17.1 Recibe las Pólizas Cheque e instrucciones para su entrega. 17.2 Separa las Pólizas por tipo de pago, integradas por fecha de expedición y cuenta bancaria. Verifica el número de Póliza Cheque o transferencia y/o Sicop/Siaff contra el Listado de entrega de Pólizas Cheque y marca el número correspondiente, para su entrega. 17.3 Entrega las Pólizas Cheque a la Gerencia de Contabilidad, con los dos tantos del "Listado de entrega de pólizas cheque o transferencia y/o Sicop/Siaff" y recaba acuse de recibo en uno de ellos, lo archiva.	ANALISTA DE TESORERÍA
18. Recibe pólizas cheque acusa de recibido.	18.1 Recibe relación y pólizas cheque, acusa de recibido. 18.2 Ejecuta guía preestablecida.  Nota: a partir de esta actividad se ejecuta la Guía para el registro contable y emisión de estado financieros.  <p style="text-align: center;">Termina Guía.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD

Tiempo de ejecución del proceso: variable según tipo de pago.

20





GUÍA  
PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE  
PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA  
BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.

Código:  
**C22-RRFF-0005**

Revisión:  
3

Hoja: 9 de 10

#### 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 General de Contabilidad Gubernamental	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	-----0-----
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	-----0-----
Ley del Impuesto Sobre la Renta	-----0-----
Ley del Impuesto al Valor Agregado	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	-----0-----

#### 7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Control interno de solicitudes de Pago.	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----
Control de Entrega de pólizas.	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----

#### 8. GLOSARIO:

CLC. - Cuenta por liquidar certificada.

NAFIN: Nacional Financiera.

Sicop. - Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Siaff. - Sistema Integral de la Administración Financiera Federal

Sistema financiero de registro: Sistema de registro contable automatizado implantado para el control de las operaciones financieras y presupuestales de la Entidad.

TRA. - Transferencia bancaria.

#### 9. ANEXOS:

No aplica



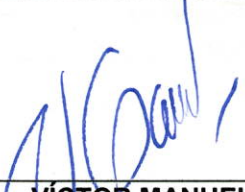
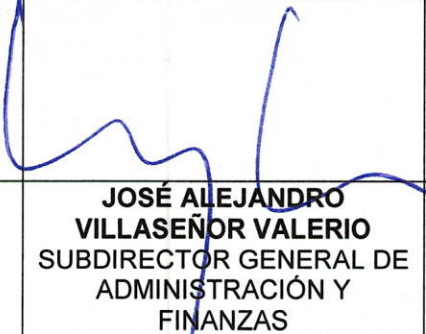

GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA O POR SICOP/SIAFF.	Código: <b>C22-RRFF-0005</b>
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 10

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	30 de noviembre de 2018	Mejora continua consistente en la optimización de las actividades, definición de conceptos.

1ª. 24 de junio de 2013 Fecha de emisión: La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplicó mejora continua y actualización en la emisión.

2ª. 15 de septiembre de 2016 Mejora continua actualización del nombre de la guía, inclusión del pago por transferencia y/ por SICOP/SIAFF,

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
<b>VÍCTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR</b> DIRECTOR DE FINANZAS	<b>JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO</b> SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>PEDRO MIGUEL COTA TIRADO</b> DIRECTOR GENERAL





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR	REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA O POR SICOP/SIAFF

I.2. Objetivo del documento normativo

Atender las solicitudes de pago presentadas por las diversas áreas de la entidad, para su liquidación a través de pagos con cheque, por transferencia bancaria o por Sicop-Siaff, con el objeto de pagar la adquisición de bienes, servicios y otros compromisos, efectuando su registro, manteniendo el control de las disponibilidades bancarias de la Televisora.

**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 conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr 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 cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2018

**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	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 EVALUACIÓN 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	Ponderación de cada condición:	
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		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%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**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:  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 ORGANIZACIÓN	

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	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%

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

<b>D</b>	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

*Handwritten signature*

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

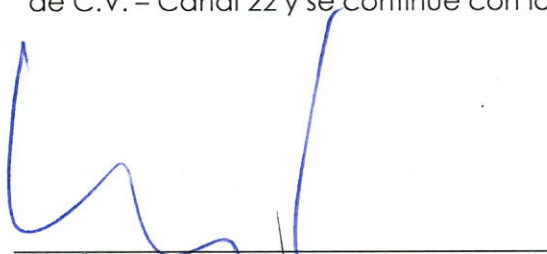
Mínimo requerido: 80%




### CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Cuarta Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 30 de noviembre del presente año, se presentó el "Guía para la Emisión, Registro y Control de Pagos con Cheque, Transferencia y/o por Sicop/Siaff.", (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

  
\_\_\_\_\_  
**KARLA HIGUERA VILLANUEVA**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
VOCAL PROPIETARIA

  
\_\_\_\_\_  
**VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
VOCAL PROPIETARIO

  
\_\_\_\_\_  
**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
VOCAL PROPIETARIO

  
\_\_\_\_\_  
**LUCIANO SAAVEDRA LECONA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
VOCAL PROPIETARIO