



**GUÍA
PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

Código:
C22-RRFF-0008

Revisión:
2

Hoja: 1 de 9

1. PROPÓSITO:

Efectuar la recepción de los recursos financieros entregados a la Televisora por parte de servidores públicos a su servicio, clientes, deudores diversos u otras personas, así como de ministraciones presupuestales provenientes del Gobierno Federal, a fin de realizar su registro con fines de control y su depósito en las cuentas bancarias de la Entidad.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, documentos y registros para la recepción de recursos financieros, en efectivo, en cheques nominativos, divisas, mediante la exhibición de fichas de depósito y a la realización de transferencias interbancarias a nombre de la Televisora, así como a la emisión y entrega del recibo a los depositantes, según el caso.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a la Gerencia de Contabilidad; a la Gerencia de Presupuesto y al Departamento de Tesorería.

La guía tiene conexión con la Guía para la Emisión de Reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

- 1) Cuando la entrega de recursos financieros a la Televisora se realice con cheque, éste deberá ser a nombre de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y para su custodia transitoria permanecerá adjunto a la copia del oficio de entrega de recursos financieros.
- 2) Cuando la entrega de recursos financieros al titular del Departamento de Tesorería se realice en efectivo, se deberá depositar en la cuenta bancaria de la Entidad exactamente la misma cantidad recibida.
- 3) Los depósitos y transferencias bancarias realizadas, por clientes, proveedores u otras personas, a favor de la Entidad se deberán efectuar expresamente a la cuenta bancaria de la misma e invariablemente se emitirán a nombre de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- 4) El titular del Departamento de Tesorería es responsable de supervisar el monitoreo en Internet de banca en línea para detectar oportunamente los recursos financieros operados por depósitos directos en la cuenta bancaria y por transferencias interbancarias, así como de identificar su origen y operar su registro.
- 5) Toda recepción de recursos financieros a favor de la Entidad en efectivo, cheques nominativos, o mediante exhibición de fichas de depósito bancario deberá efectuarse por conducto del titular del Departamento de Tesorería, mismo que en su caso emitirá y entregará con oportunidad el recibo correspondiente al depositante.
- 6) Los depósitos en la cuenta bancaria de la Entidad por los recursos financieros captados, así como su registro en el sistema interno de control deberán realizarse a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de su recepción.

06

✓

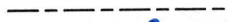


GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código: C22-RRFF-0008
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 9

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



GUÍA DESCRITA



GUÍA RELACIONADA

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



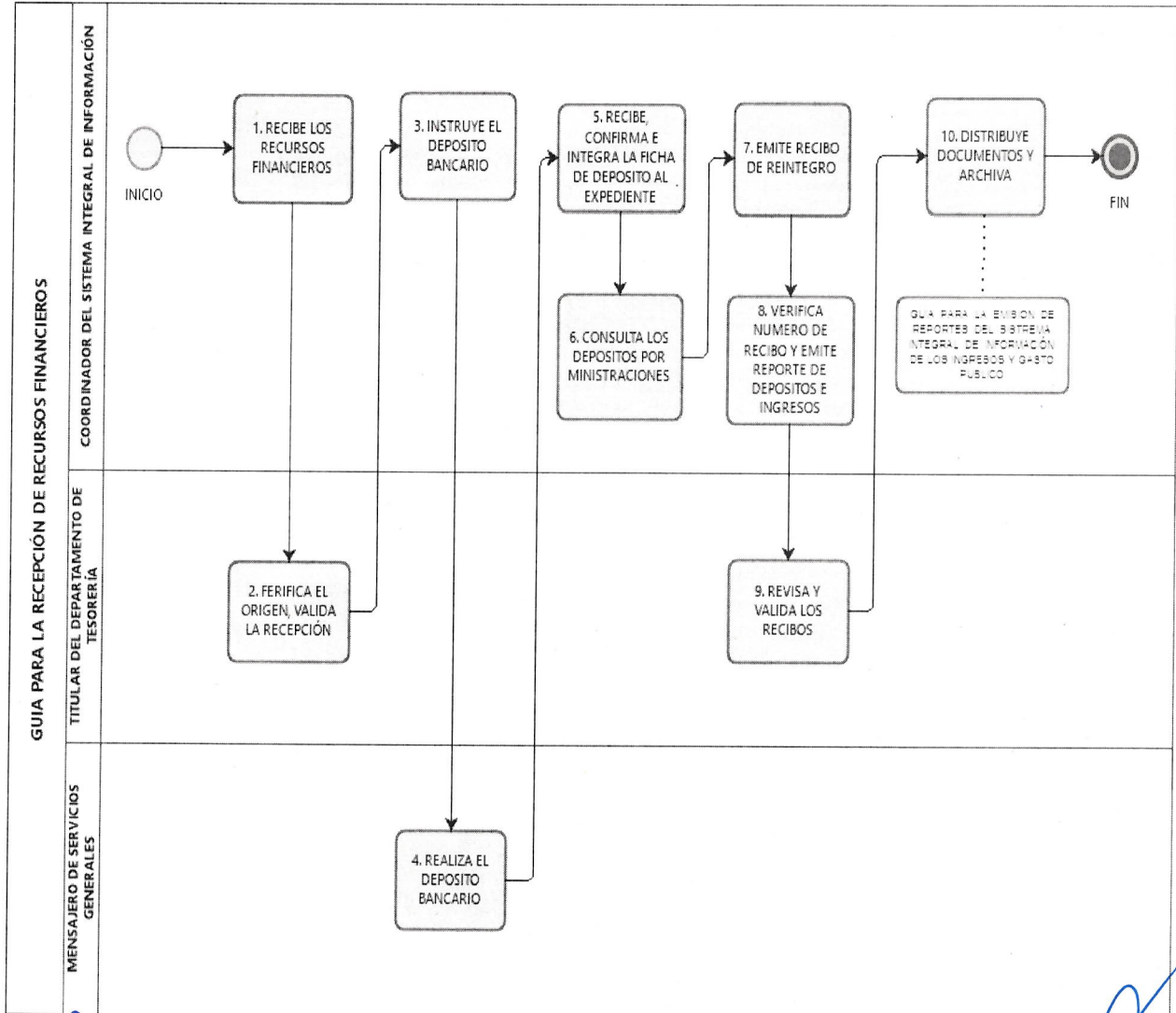
GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Código:
C22-RRFF-0008

Revisión:
2

Hoja: 3 de 9

4. DIAGRAMA:



06

2



**GUÍA
PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

Código:
C22-RRFF-0008

Revisión:
2

Hoja: 4 de 9

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe los recursos financieros.	1.1 Recibe del servidor público cliente o proveedor los recursos financieros (efectivo, cheque o divisas) y el oficio "Entrega de Recursos " en original y 2 copias. En lo sucesivo el oficio. 1.2 Verifica que coincida el importe y concepto con el señalado en el oficio y en su caso indica las inconsistencias y recibe hasta que se corrigen. 1.3 Imprime sello de recibido en el original y 2 copias del oficio y anota en él la fecha, hora, importe, su nombre y firma al margen del sello y en su caso asigna el número de folio de recibo, según el consecutivo del control interno en Excel. 1.4 Devuelve al servidor público, cliente o proveedor el original y una copia del oficio con acuse de recibo. 1.5 Recibe la copia del oficio, los recursos financieros e instrucciones para su depósito. 1.6 Captura en documento electrónico de Excel "Control de Recibos" en el número de folio asignado los datos: fecha, nombre, tipo de ingreso, moneda, importe, concepto de depósito y área que lo genera. 1.7 Verifica en su caso a que facturas o conceptos corresponde la transferencia o movimiento bancario. 1.8 Turna al titular del Departamento de Tesorería los recursos financieros y la copia del oficio. 1.9 Informa, por correo electrónico a: la Subdirección General de Administración y Finanzas; la Dirección de Finanzas; la Gerencia de Presupuesto; la Gerencia de Contabilidad y en su caso a la Subdirección General Comercial sobre la recepción de la transferencia indicando el nombre del cliente o depositante, el número de factura o concepto, su importe y la fecha. 1.10 Integra al expediente en archivo temporal el correo impreso y la hoja de consulta de movimientos bancarios.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
2. Verifica el origen, valida la recepción.	2.1 Recibe los recursos financieros y la copia del oficio. 2.2 Verifica el origen y valida la recepción, e instruye al Coordinador del Sistema Integral de Información el depósito. En caso de divisas se deposita en la caja fuerte de tesorería para su posterior disposición. 2.3 Devuelve al Coordinador del Sistema Integral de Información la copia del oficio y los recursos financieros.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
3. Instruye el depósito bancario.	3.1 Recibe del titular del Departamento de Tesorería la copia del oficio, los recursos financieros e instrucciones para su depósito. 3.2 Elabora el formato de Solicitud de Servicio a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el cual se especifica montos a depositar, así como la cuenta bancaria y se entrega al área correspondiente.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código: C22-RRFF-0008
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 9

	<p>3.3 Entrega el efectivo y/o cheques al mensajero de la Gerencia de Servicios Materiales y le instruye sobre el depósito a las cuentas bancarias de la Televisora.</p> <p>3.4 Abre un expediente y archiva temporalmente el oficio.</p>	
4. Realiza el depósito bancario.	<p>4.1 Recibe los recursos financieros para su depósito a las cuentas bancarias de la Televisora e instrucciones.</p> <p>4.2 Realiza el depósito bancario de conformidad a las instrucciones recibidas, obtiene la ficha de depósito bancaria original.</p> <p>4.3 Entrega al Coordinador del Sistema Integral de Información la ficha de depósito bancario original.</p>	MENSAJERO DE SERVICIOS MATERIALES
5. Recibe, confirma depósito e Integra la ficha de depósito al expediente.	<p>5.1 Recibe la ficha de depósito bancaria original, la revisa y en su caso realiza las aclaraciones pertinentes.</p> <p>5.2 Ingresa al sistema de banca electrónica en Internet y verifica los movimientos en la cuenta destinada a la recepción de estos.</p> <p>5.3 Integra la ficha de depósito original al expediente en archivo temporal. Continúa en actividad No.8.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
6. Consulta los depósitos por ministraciones.	<p>6.1 Monitorea en el sistema de banca electrónica en Internet la aplicación del depósito por transferencias Bancarias ministraciones (CLC, s). Imprime la hoja de consulta.</p> <p>6.2 Determina a que CLC corresponde la transferencia bancaria.</p> <p>6.3 Informa, mediante correo electrónico al titular de la Dirección de Finanzas y al titular de la Gerencia de Administración de Personal de la recepción del depósito, le indica el importe y el capítulo de gasto, así como la fecha de aplicación e imprime el correo electrónico.</p> <p>6.4 Ingresa al expediente en archivo temporal la fotocopia de la CLC, la hoja de consulta y el correo electrónico impreso.</p> <p>6.5 Extrae el expediente del archivo temporal con los documentos de los recursos y depósitos recibidos del día hábil inmediato anterior y los ordena según su origen (venta de servicios, ministraciones presupuestales, reintegros, intereses u otros).</p> <p>6.6 Ingresa en el sistema automatizado de registro contable y presupuestal de la Entidad y registra, con base en los documentos que respaldan los depósitos recibidos cada una de las operaciones de recepción de recursos financieros. Las finaliza.</p> <p>6.7 Imprime las pólizas emitidas y las archiva temporalmente en el expediente.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
7. Emite el recibo de reintegro.	<p>7.1 Ingresa al sistema automatizado de registro contable y presupuestal de la Entidad y captura los datos del reintegro.</p> <p>7.2 Imprime el recibo en original y tres tantos.</p> <p>7.3 Turna el registro de ingresos del día y los documentos de los depósitos al titular del Departamento de Tesorería, para validación y firma. Continúa en actividad No. 9.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código: C22-RRFF-0008
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 9

<p>8. Verifica número de recibo y emite reporte de depósitos e ingresos.</p>	<p>8.1 Obtiene el expediente del archivo temporal con los documentos y extrae fotocopia de cada una de las fichas de depósito y las anexa a los documentos respectivos en el expediente.</p> <p>8.2 Verifica si alguno o algunos de los depósitos se originaron por reintegro de viáticos, gastos por comprobar u operaciones de fondo revolvente.</p> <p>8.3 Ingresa al archivo electrónico en Excel "Depósitos" y registra por cada uno de los depósitos los datos obtenidos del oficio o documento de evidencia del depósito (nombre del depositante, concepto del depósito, importe, número de cheque o factura, número de recibo, según el caso, número de documento y registro de movimiento contable del sistema).</p> <p>8.4 Imprime en dos tantos el archivo en Excel "Depósitos" del día. Anexa los documentos de los depósitos operados.</p> <p>8.5 Verifica si se asignó número de recibo al depósito, según el caso.</p>	<p>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>9. Revisa y valida los recibos.</p>	<p>9.1 Recibe del Coordinador del Sistema Integral de Información el Reporte de ingresos del día hábil inmediato anterior con sus documentos soporte.</p> <p>9.2 Revisa y en su caso indica las correcciones a realizar, mismas que se realizan de inmediato, firma cada uno de los recibos validando la expedición.</p> <p>9.3 Devuelve al Coordinador del Sistema Integral de Información el reporte de ingresos y los documentos soporte, para su entrega a la Gerencia de Presupuesto y los recibos a los depositantes.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>10. Distribuye documentos y archiva.</p>	<p>10.1 Recibe del titular del Departamento de Tesorería el reporte de ingresos del día hábil inmediato anterior con sus documentos soporte validado.</p> <p>10.2 Integra dos tantos para su entrega a la Gerencia de Presupuesto:</p> <p>Primer tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia del oficio -Reporte de ingresos del día; -Ficha de depósito original, según el caso; -Correo electrónico de aviso de depósito por facturación; -Consulta de movimientos por banca electrónica; -Recibo dos tantos (verde y amarillo) según el caso; -Reporte de registro (operación finalizada, clasificado por compañía/documento). <p>Segundo tanto (Acuse de recibo):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de ingresos del día; -Oficio de entrega de recursos financieros; -Fotocopia de la ficha de depósito, según el caso; -Copia de cheque, en su caso; -Consulta de movimientos por banca electrónica; -Correo electrónico de aviso de depósito por facturación; -Copia de la factura; -Fotocopia CLC; -Impresión de la póliza contable del sistema. <p>10.3 Turna el primer tanto del reporte de ingresos del día y la documentación soporte a la Gerencia de Presupuesto.</p>	<p>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>

(Handwritten marks: a checkmark and a signature)

(Handwritten initials)

(Handwritten initials)



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código: C22-RRFF-0008
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 9

	<p>10.4 Recaba acuse de recibo del titular de la Gerencia de Presupuesto, en el segundo tanto del reporte de ingresos del día y en la fotocopia de la ficha de depósito, según el caso.</p> <p>10.5 Retira del acuse de recibo la fotocopia de la ficha de depósito y en su caso el tercer tanto del recibo (azul) y los archiva en el expediente de recibos con el original del recibo, según el caso, en espera de su entrega al depositante.</p> <p>10.6 Archiva el reporte de ingresos diarios (acuse de recibo) en el expediente del mes a que corresponde.</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se conecta con la Guía para la Emisión de Reportes del Sistema Integral de Información.</p> <p style="text-align: center;">Termina la Guía.</p>	
--	---	--

Tiempo de realización: dos días hábiles.



**GUÍA
PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

Código:
C22-RRFF-0008

Revisión:
2

Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
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-----
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
Sistema automatizado de registro contable presupuestal.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información	-----0-----
Control de Ingresos del día Excel	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----
Recibos control consecutivo y tanto azul	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----
Control de Depósitos en Excel	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----

8. GLOSARIO:

CLC: Cuenta por liquidar certificada.

Ministración: entrega de recursos federales a la Entidad.

Oficio: Documento oficial en el que se especifica el motivo de depósito.

Recursos Financieros: Dinero tangible reintegrado o depositado a la Entidad.

Sistema Integral de Información: Sistema automatizado de registro contable presupuestal y financiero para el control de los ingresos y gasto público.

Solicitud de servicio: formato a través del cual se solicita el apoyo para la realización del depósito bancario.

9. ANEXOS:

No aplica.



**GUÍA
PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

Código:
C22-RRFF-0008

Revisión:
2

Hoja: 9 de 9

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	30 de agosto de 2019	Mejora continua consistente en la actualización de conceptos y simplificación de funciones.

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

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 en la emisión. Se aplicó mejora continua y actualización en la emisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	RICARDO CARDONA ACOSTA SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARMANDO CASAS PÉREZ DIRECTOR GENERAL

Handwritten text in the top right corner, possibly a date or page number, appearing as "12/12/12".

Handwritten text in the center of the page, including a signature and a date, appearing as "12/12/12".



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

TITULAR
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
REGISTRO Y CONTROL DE LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo
GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

I.2. Objetivo del documento normativo
Efectuar la recepción de los recursos financieros entregados a la Televisora por parte de servidores públicos a su servicio, clientes, deudores diversos u otras personas, así como de ministraciones presupuestales provenientes del gobierno federal, a fin de realizar su registro con fines de control y su depósito en las cuentas bancarias de la Entidad.

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 2019

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

UG

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%

06

06



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		
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%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

OG

✓

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 55%

l



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 marks and signatures in blue ink.



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

Handwritten mark

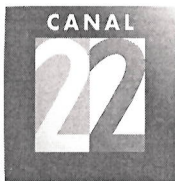
Handwritten mark

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 80%

Handwritten mark



CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Segunda Sesión Ordinaria 2019 que celebramos el día 30 de agosto del presente año, se presentó el "Guía para la Recepción de Recursos Financieros", (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.

RICARDO CARDONA ACOSTA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE

ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO

ALMA ROSA JIMÉNEZ CHÁVEZ
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA

RAÚL YAU MENDOZA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO

VÍCTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO

