**1. PROPÓSITO:**

Contar con una metodología que permita al personal de la Dirección de Producción elaborar la planeación anual presupuestal, mismo que debe contener los proyectos de producción televisiva que se realizarán durante el año, incluyendo el monto de cada uno de los proyectos de acuerdo al techo presupuestal autorizado.

**2. ALCANCE:**

El proceso es aplicable a las actividades que deberán efectuarse para llevar a cabo la Planeación Anual de las producciones televisivas de la Dirección de Producción teniendo como base el plan ABC así como a la carga que deberá realizarse en la base de datos para llevar la administración y control de proyectos de producción.

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Dirección de Producción y a la Gerencia de Realizaciones.

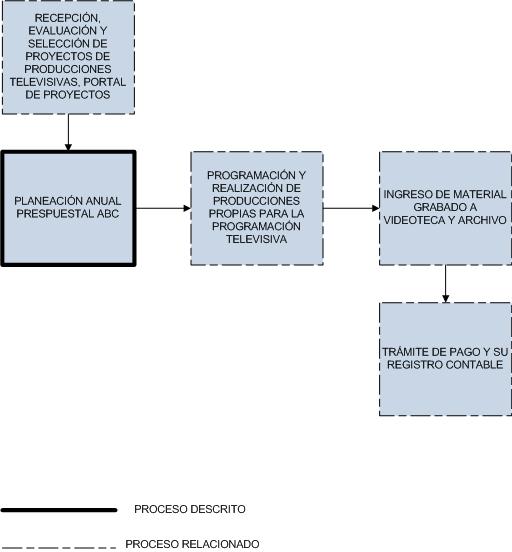
El proceso está relacionado con los procesos: Programación y Realización de Producciones Propias para la Programación Televisiva, Formalización y Distribución de Contratos, Convenios y Pedidos para Adquisición de Bienes y/o Servicios, Ingreso de Material Grabado a Videoteca y Archivo, y Trámite de Pago y su Registro Contable.

Área emisora del proceso: Dirección de Producción.

**3. POLÍTICAS:**

* El Titular de la Director general de la entidad, instruye la inclusión de las producciones que serán consideradas en el Programa ABC del periodo correspondiente.
* El Titular de la Subdirección General de Producción y Programación, determina las producciones a incluir en el Programa ABC del ejercicio.
* EL Titular de la Dirección de Producción es el responsable de la integración y costeo de los proyectos a incluir en el presente ejercicio.
* El Titular de la Dirección de Producción, registrara los proyectos en el Programa ABC del ejercicio.
* El Titular de la Dirección de Producción, será el responsable de dar seguimiento al Programa ABC de ejercicio.
* Es responsabilidad del Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales, dar un número de versión en forma progresiva cada vez que se modifique la Planeación de la Producción Televisiva ABC, a partir de su autorización.

**CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS**



**4. DIAGRAMA DE PROCESO:**



**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** |
| 1. Determina las producciones, instruye el Plan ABC. | 1. Comunica al Titular de la Dirección de Producción el techo presupuestal autorizado para la realización de proyectos ABC. 2. Determina que proyectos serán considerados para una siguiente temporada y cuáles serán las nuevas producciones. 3. Instruye al Titular de la Dirección de Producción la elaboración del Plan ABC de los proyectos a realizar durante el año de que se trate, así como los montos a pagar por cada uno de estos. | TITULAR DE LA  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN |
| 2. Coordina la elaboración del Plan ABC. | 1. Recibe la información del techo presupuestal autorizado para la realización de proyectos ABC, así como de los proyectos que serán considerados para una siguiente temporada y cuáles serán las nuevas producciones. 2. Recibe instrucciones para elaborar la planeación de proyectos ABC. 3. Lleva a cabo reunión de trabajo con el Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales para que en forma coordinada se elabore el Plan ABC con los proyectos que se llevarán a cabo durante el año y sus presupuestos. | TITULAR DE LA  DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN |
| 3. Emite listado de proyectos del plan de producción | 1. Elabora el listado de proyectos para el año en curso de Producciones Propias “A”. 2. Revisa que la asignación presupuestal a la producción de Eventos Especiales ”B”, sea la correcta. 3. Revisa los proyectos y montos determinados a Documentales “C”. 4. Integra todos aquellos gastos que será necesario llevar a cabo para los proyectos a realizar y que deberán estar considerados como Gastos Diversos “D”, una vez aprobados por la titular de la subdirección general de producción y programación. 5. Entrega al Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales la propuesta de Presupuesto ABC. | TITULAR DE LA  DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN |
| 4. Registra los proyectos en el Plan ABC. | 1. Recibe la Propuesta de Presupuesto de Proyectos para revisión y asignación de centros de costo del Plan ABC. 2. Registra en forma desglosada en formato en Excel, el costo de los **Proyectos de Producción Interna** “**A**”. 3. Registra en forma desglosada en formato en Excel, el costo de los **Proyectos de Eventos Especiales** “**B**”. 4. Registra en forma desglosada en formato en Excel, el costo de los **Proyectos de Documentales** “**C**”. 5. Registra en forma desglosada en formato en Excel, los **Gastos Diversos** por realizar “**D**”. 6. Turna al Titular de la Dirección de Producción | TITULAR DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES |
| 5. Determina el presupuesto por proyecto. | 1. Revisa con base en lo autorizado por la Titular de la Subdirección General de Producción y Programación, el monto del presupuesto que será requerido para cada uno de los proyectos a realizar y los registra en el **Plan ABC.** 2. Entrega el **Plan ABC**, en archivo electrónico de Excel, con el monto del presupuesto revisado por cada uno de los proyectos, al Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales. | TITULAR DE LA  DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN |
| 6. Registra en el Plan el monto por proyecto. | 1. Registra en el Plan ABC en forma concentrada el monto del presupuesto asignado a los **Proyectos de Producciones Internas, Proyectos de Eventos Especiales, Proyectos de Documentales y Gastos Diversos.**   Nota:  A partir de esta operación los proyectos A, B, y C se integran en un solo documento el cual se identificara como **Plan ABC**.   1. Turna al Director de Producción el **Plan ABC** en forma concentrada y desglosada para su revisión. | TITULAR DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES |
| 7. Revisa, valida el Plan ABC. | 1. Recibe y revisa que este correctamente elaborada la planeación y el presupuesto **del Plan ABC**. Lo valida. 2. Presenta al Titular de la Subdirección General de Producción y Programación el **Plan ABC** para su visto bueno. | TITULAR DE LA  DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN |
| 8. Verifica, valida, y obtiene autorización. | 1. Recibe el **Plan ABC** y verifica los proyectos que han sido considerados para su realización así como el monto de los mismos. En su caso indica los ajustes que considera necesario, los que se realizan de inmediato y válida la planeación ABC. 2. Presenta al Titular de la Dirección General el **Plan ABC** y obtiene su autorización. 3. Instruye al Titular de la Dirección de Producción para que se contacte al productor que realizará cada uno de los proyectos y proceda al inicio de los trámites administrativos. Una vez aprobado el monto definido de los mismos le entrega el Plan ABC autorizado. | TITULAR DE LA  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN |
| 9. Instrumenta, y controla la realización. | 1. Recibe el **Plan ABC** autorizado, e instrucciones del Titular de la Subdirección General de Producción y Programación. 2. Da seguimiento durante el ejercicio presupuestal del **Plan ABC.** 3. Utiliza con fines de instrumentación, dirección, y seguimiento, el Plan Anual Presupuestal ABC autorizado.   TERMINA PROCESO | TITULAR DE LA  DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN |

Tiempo de realización: variable.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **CÓDIGO (cuando**  **aplique**) |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento | No aplica |
| Ley Federal del Derecho de autor | No aplica |
| Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | No aplica |
| Ley Federal de Radio y Televisión | No aplica |
| Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,  Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | No aplica |
| Manual de Estilo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | No aplica |
| Manual del Portal de Proyectos, Producciones Televisivas. | No aplica |
| Código de Ética de Televisión Metropolitana, S.A de C.V. | No aplica |

**7. REGISTROS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de**  **conservarlo** | **Código de registro**  **o identificación** |
| Planeación de Líneas Temáticas de  Barras y Perfil Programático ABC | Indefinido | Titular de la Gerencia de Coproducciones y Eventos Especiales | No aplica |
| Base de Datos de Excel para la Administración y Control del Presupuesto de proyectos de Producción | indefinido | Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales | No aplica |

**8. GLOSARIO:**

Planeación de Líneas Temáticas de Barras y Perfil Programático:documento estructurado sistemáticamente para integrar en el mismo los proyectos de producción televisiva que se realizaran durante el año incluyendo en cada uno de ellos el monto que les corresponde de acuerdo al techo presupuestal autorizado.

**9. ANEXOS:**

Formato en Excel, resumen de presupuesto anual ABC.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| 3 | 19 de diciembre de 2015 | Mejora continua: inclusión de políticas, actualización de actividades, y actualización nombre del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales, con base en la última estructura orgánica autorizada.. |

Fecha de autorización: 1° de septiembre de 2005

2ª. 30 de Marzo de 2012. Mejora continua

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
|  |  |  |
| AZIYADÉ SABINES TORRES | JESSIE ESPINOSA OLEA | RAUL CREMOUX |
| DIRECTORA DE PRODUCCIÓN | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN | DIRECTOR GENERAL |

ANEXO I

Formato, Resumen de Presupuesto Anual ABC.

(Hoja 1/6)



ANEXO I

Analítico de Producciones Propias “A”

(Hoja 2/6)



ANEXO I

Analítico de Eventos Especiales “B”

(Hoja 3/6)



ANEXO I

Eventos Especiales “C”

(Hoja 4/6)



ANEXO I

Gastos diversos “D”

(Hoja 5/6)

**2**

**3**

IMPORTE

IVA

**TOTAL**

**Gastos Diversos para las producciones**

**4**

**5**

**6**

**D-001**

**Escenografías (const.,mant., montaje, desmontaje,)**

**D-002**

**Producción musical**

**D-003**

**Gastos de Producción**

**D-004**

**Servicios de Alimentación**

**PERSONAL COMPROMETIDO**

**D-005**

**D-006**

**Maquillistas**

**D-007**

**D-008**

**Montajistas**

**D-009**

**Defensor del Televidente (proces.info.coord.edit.y seg.pag.web)**

**D-010**

**Proyección Viáticos y Pasajes**

**TOTAL GASTOS DIVERSOS :**

***7***

**Gastos diversos:**

**Instructivo de llenado**

1. Anotar el año al que se refiere la proyección.

2. Anotar el número progresivo correspondiente a cada gasto de la producción, evento especial o documental.

3. Anotar el importe total de cada gasto.

4. Anotar el importe de IVA, según el caso.

5. Anotar el la suma de las columnas 4 y 5.

6. Anotar el importe total de cada gasto mas el IVA.

**D/ producción 20 \_\_\_**

1

ANEXO I

Producciones comerciales “E”

(Hoja 6/6)

