



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 10

### 1. PROPÓSITO:

Difundir la programación diaria de Canal 22, a través de los medios de comunicación impresos seleccionados, con el objeto de que el televidente conozca su contenido previamente, permitiéndole elegir los programas de su interés.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y documentos para la difusión de la cartelera diaria de programación.

Aplica a la Dirección de Imagen Corporativa, Gerencia de Programación, Gerencia de Comunicación Social y, a la Gerencia de Diseño Gráfico.

Tiene conexión con los Procesos Integrales de Programación Televisiva; Proceso para realizar anuncios en medios de comunicación impresa; Proceso para intercambio publicitario en medios de comunicación.

Área emisora del proceso: Dirección de Imagen Corporativa.

### 3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Programación, entregar la parrilla mensual de programación a más tardar el día 15 del mes inmediato anterior a la fecha en que surtirá efecto.
- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Programación comunicar las actualizaciones realizadas a la programación a más tardar a las 14.00 h. del día anterior a la fecha de la Cartelera Diaria que se publicará.
- Es responsabilidad del Coordinador de Comunicación Social remitir por correo electrónico al Titular de la Gerencia de Comunicación Social y al Titular del Departamento de Comunicación Social, la sinopsis de la programación semanal a más tardar los días jueves de cada semana inmediata anterior a la fecha en que surtirá efecto la programación semanal.
- Es responsabilidad de la Coordinadora de Comunicación Social, entregar al Titular del Departamento de comunicación social, para su autorización y difusión los destacados de la programación a más tardar el viernes anterior a la semana en que surtirá efecto dicha cartelera.
- El Titular de la Gerencia de Comunicación Social deberá indicar el nombre de cada uno de los medios en que se realizará la publicación de la Cartelera Diaria de Programación, así como el formato de la misma.
- El Titular de la Dirección de Imagen Corporativa deberá comunicar al Titular de la Gerencia de Comunicación Social y al Titular del Departamento de Comunicación Social los montos concertados en intercambio publicitario con los medios de comunicación, a fin de que pueda instrumentarse el control del ejercicio de los mismos.
- El Titular de la Gerencia de Comunicación Social deberá solicitar y supervisar que, previo al envío de la Cartelera Diaria de Programación a los medios, se efectuó su revisión por el Coordinador de Comunicación Social.



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 10

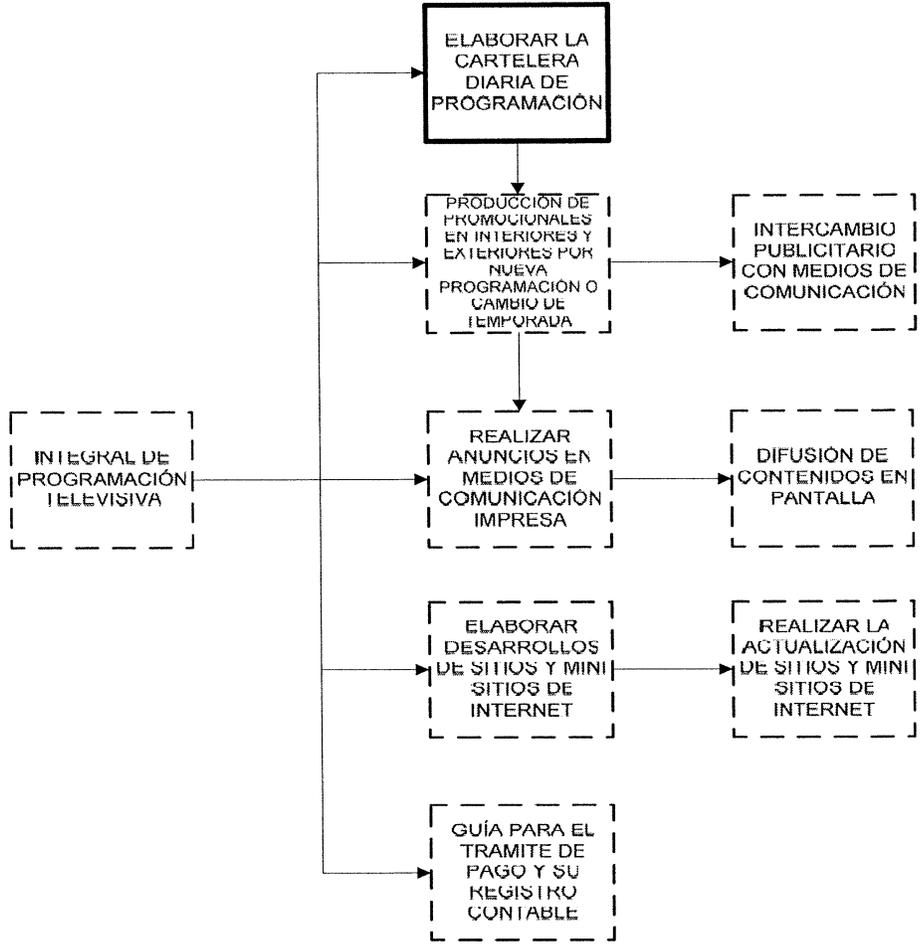
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Comunicación Social reportar oportunamente al Titular de la Gerencia de Comunicación Social los casos en los que se hayan presentado fallas en la publicación de la Cartelera Diaria de Programación imputables a los medios de comunicación a fin de realizar las reclamaciones del caso.

A



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 10

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



----- PROCESOS RELACIONADOS  
————— PROCESOS DESCRITOS

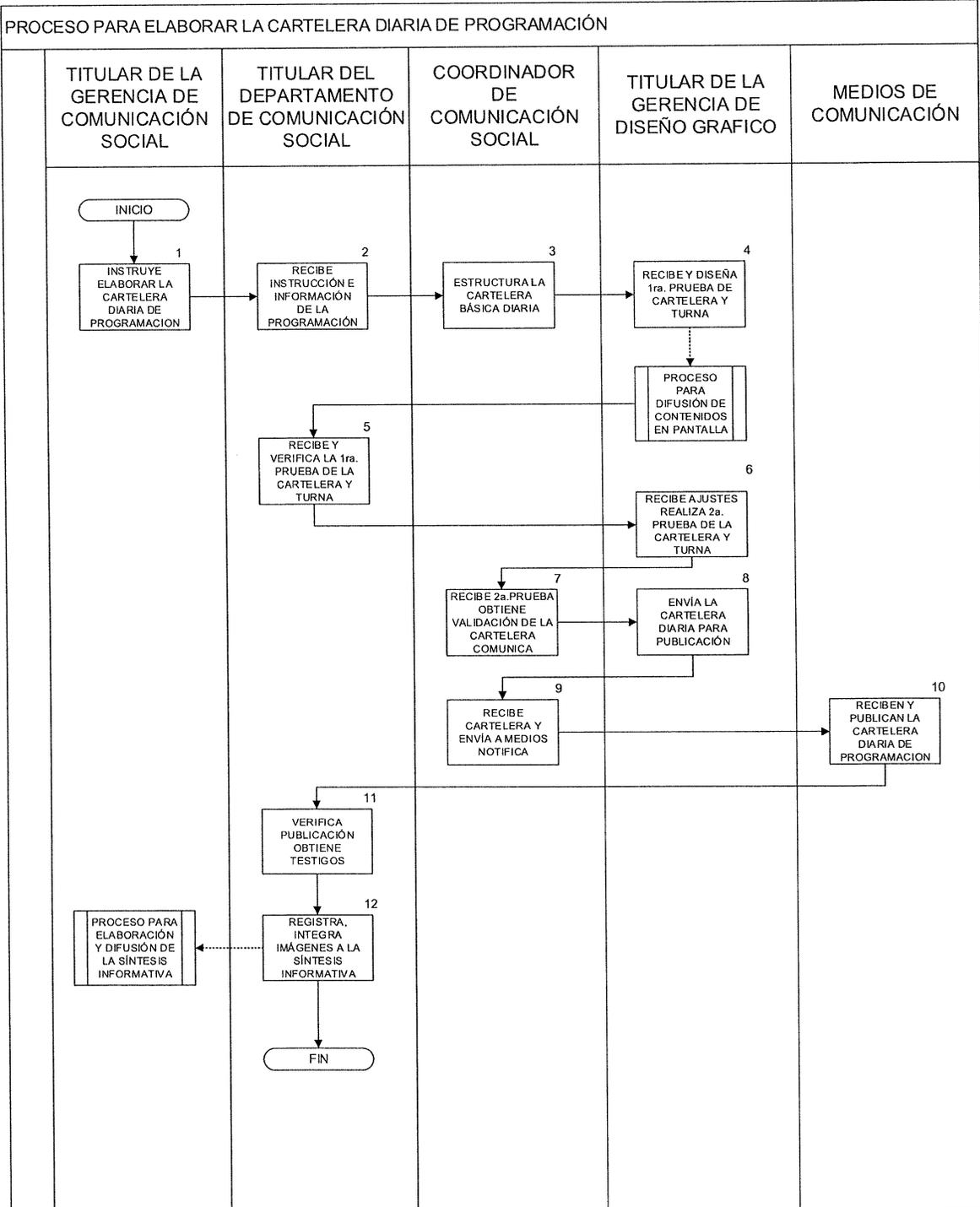
Handwritten mark or signature on the left side of the page.

Handwritten signature or initials on the bottom right of the page.



<b>PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>Código:</b> TVMETRO-NIS-0023
	<b>Revisión:</b> 2
	<b>Hoja:</b> 4 de 10

**4. -DIAGRAMA DEL PROCESO:**





PROCESO  
PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE  
PROGRAMACIÓN

Código:  
TVMETRO-NIS-0023

Revisión:  
2

Hoja: 5 de 10

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye elaborar la Cartelera Diaria de Programación	1.1. Instruye al Titular del Departamento de Comunicación Social para la elaboración de la cartelera diaria de programación, para su publicación.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2. Recibe instrucción e información de la programación	2.1 Recibe instrucción para preparar la cartelera diaria de programación. 2.2 Instruye al Coordinador de Comunicación Social para desarrollar los siguientes pasos: -Verifica disponibilidad de la parrilla mensual de programación, la imprime. -Analiza la parrilla mensual de programación, verifica estrenos, temas de actualidad o interés y los marca en la misma. -Recibe de la Gerencia de Programación la sinopsis de la programación, por correo electrónico. -Recibe de la Gerencia de Programación, información de los destacados mensuales. -Revisa y depura la sinopsis de la programación. -Emite la sinopsis de la programación corregida.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3. Estructura la cartelera básica diaria	3.1 Una vez recabada la información, se da formato a la sinopsis de la programación corregida, y se genera la cartelera básica diaria de programación. 3.2 Envía por correo electrónico la cartelera diaria de programación a: Prensa, para que puedan informar y hacer recomendaciones sobre la programación; a Sistemas de televisión de paga, para su conocimiento y publicación, en caso que cuenten con canal de cartelera; A la Gerencia de Comunicación Social, para su conocimiento; a la Gerencia de Diseño Gráfico, para la elaboración y remisión en su oportunidad a los medios de comunicación impresos. Con indicaciones de fotografía y recomendaciones de la programación.	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. Recibe y diseña 1ª prueba de cartelera.	4.1 Recibe por correo electrónico información con las indicaciones sobre las fotografías a utilizar y las recomendaciones hechas a la cartelera básica diaria de programación.	TITULAR DE LA GERENCIA DE DISEÑO GRAFICO

A



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 10

	<b>Nota: A</b> partir de esta actividad se activa el proceso para la difusión de contenidos en pantalla	
5. Verifica la primera prueba de la cartelera y turna.	5.1 Recibe por correo electrónico y en forma impresa la primera prueba de la Cartelera Diaria de Programación para su publicación en medios. 5.2 Realiza revisión conjunta con el Titular de la Gerencia de Comunicación Social. 5.3 Indica las correcciones que considera necesarias en el documento impreso de prueba. 5.4 Devuelve la Cartelera Diaria de Programación para los ajustes correspondientes.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
6. Ajusta, realiza segunda prueba.	6.1. Recibe el documento de prueba y en el archivo electrónico realiza los ajustes indicados. 6.2. Imprime una segunda prueba con las correcciones y lo turna al Coordinador de Comunicación Social anexando el primer documento de prueba en el que se le indicaron las correcciones a realizar. Continuar en etapa 5.	TITULAR DE LA GERENCIA DE DISEÑO GRAFICO
7. Recibe 2ª. prueba obtiene validación de cartelera y comunica	7.1. Recaba el visto bueno del Titular de la Gerencia de Comunicación Social. 7.2. Comunica, en forma verbal, la validación de la Cartelera Diaria de Programación al Titular de la Gerencia de Diseño Gráfico, en lo sucesivo la <b>Cartelera</b> . 7.3. Le devuelve el documento de prueba usado para cotejo de las correcciones. 7.4. Archiva la Cartelera validada.	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8. Envía la cartelera diaria para publicación	8.1. Recibe el comunicado verbal de validación de la Cartelera. 8.2. Convierte la Cartelera validada a un archivo PDF o bien al formato en que el medio de comunicación la solicita. 8.3. Remite al Coordinador de Comunicación por correo electrónico el archivo pdf con la Cartelera final. 8.4. Archiva el documento de prueba usado para cotejo de las correcciones.	TITULAR DE LA GERENCIA DE DISEÑO GRAFICO
9. Recibe Cartelera y envía a medios, verifica.	9.1. Recibe correo electrónico con la Cartelera final para el envío a los medios de comunicación. 9.2. Envía por correo electrónico la Cartelera a los medios de comunicación.	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 10

	9.3. Contacta a los medios de comunicación para verificar que hayan recibido la Cartelera. En caso contrario promueve la retransmisión del correo electrónico. 9.4. Notifica al Titular del Departamento de comunicación Social.	
10. Publican la cartelera diaria de programación	10.1. Reciben el archivo en el formato solicitado con la Cartelera del día siguiente. 10.2. Verifican formato e información 10.3. Realizan su publicación en la fecha indicada.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
11. Verifica, obtiene testigos de la publicación	11.1. Verifica la publicación de la Cartelera en los medios. 11.2. Realiza la orden de inserción de la publicación a realizarse, se puede hacer mensual o quincenal. 11.3. Ubica y archiva los testigos de la Cartelera publicada. 11.4. Recibe la facturación de cada uno de los medios por los servicios de publicación de la Cartelera. 11.5. Obtiene de los medios la facturación, le anexa los testigos y copia de la orden de inserción. 11.6. Realiza trámite de solicitud de pago. 11.7. Registra el gasto de la publicación en el control del ejercicio.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
12. Registra, integra las imágenes a la síntesis informativa.	12.1. Integra la síntesis informativa a partir de las notas de prensa en torno a la programación. 12.2. Emite un archivo en línea con las publicaciones realizadas y las notas de prensa. Entrega un tanto impreso al Titular de la Dirección General y uno al Titular de la Dirección de Imagen Corporativa.  Termina el proceso.	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y SALA DE PRENSA

TIEMPO DE REALIZACIÓN: 1 día hábil, una vez que se cuenta con la parrilla mensual de Programación.

A



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 10

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de estilo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica

#### 7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Carta semanal de programación	Indefinido	Jefe de Departamento de Comunicación Social	No aplica
Parrilla semanal de programación	Indefinido	Jefe de Departamento de Comunicación Social	No aplica
Planeación mensual de anuncios en Medios.	Indefinido	Jefe de Departamento de Comunicación Social	No aplica
Control de gastos de publicaciones	Indefinido	Jefe del Departamento de Comunicación Social	No aplica

#### 8. GLOSARIO:

Actualizaciones a la programación. - Notificación de cambios de último momento a la programación televisiva.

Cartelera básica de programación. - Cartelera que contiene la información de la programación diaria (horario y nombre de programas) e incluye gráficos o material fotográfico alusivo a la misma.

#### 9. ANEXOS:

I.- **Orden de inserción**, ver formato de llenado en Proceso para realizar anuncios en medios de comunicación impresa.

A



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERIA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 10

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	17 de Junio de 2016	Mejora continua, optimización de las actividades, actualización de los procesos relacionados

1.- 01/07/2009. Fecha de autorización:

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
ALEJANDRA LÓPEZ SÁNCHEZ	TERESA GASPAR VILLARIÁS	LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO
GERENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTORA DE IMAGEN CORPORATIVA	DIRECTOR GENERAL



PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0023
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 10

ANEXO I

FORMATO ORDEN DE INSERCIÓN



FOLIO
11902

Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

ATLETAS No. 2, EDIFICIO PEDRO INFANTE, COL. COUNTRY CLUB DELEG. COYOACAN C.P. 04220. MEXICO, D.F.

1

DIRECCION DE IMAGEN CORPORATIVA  
ORDEN DE INSERCIÓN

CARGO A:

PERIODICO:

ATENCION A:

TAMAÑO:

LINEA AGATA:

COSTO:

FECHA DE PUBLICACION:

POSICION:

GUIA:

OBSERVACIONES:

*CANCELADO*

TODA FACTURA DEBERA SER PRESENTADA EN LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA SU REVISION, ACOMPAÑADA DE DOS EJEMPLARES DE LA PUBLICACION Y LA PRESENTE ORDEN.  
LA FACTURA NO SERA ACEPTADA DESPUES DE 30 DIAS DE EXPEDIDA LA ORDEN DE INSERCIÓN.

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

GERENCIA DE COMUNICACION SOCIAL



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Versión 3 01  
Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TITULAR

LIC. ALEJANDRA LÓPEZ SÁNCHEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

PROCESO

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA ELABORAR LA CARTELERA DIARIA DE PROGRAMACIÓN

I.2. Objetivo del documento normativo

Difundir la programación diaria de Canal 22, a través de los medios de comunicación impresos seleccionados, con el objeto de que el televidente conozca su contenido previamente, permitiéndole elegir los programas de su interés.

**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, cuales 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 EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

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.

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

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

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



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**A**

Eficaz

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

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:			
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		



<b>B</b>	Eficiente
----------	-----------

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:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X	
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	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X	

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 DE TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.	

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
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	x	
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	x	
3	La denominación del documento normativo:		
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	x	
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	x	
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		x



**FORMATO DE EVALUCION DE CALIDAD**

**D**

Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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%