



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068

Revisión:
5

Hoja:
1 de 11

1. PROPÓSITO:

Elaborar el Guión del Programa de Noticias, a partir de la Escaleta y de cada uno de los Guiones de cobertura de los eventos contenidos en ella, como paso previo, para realizar la emisión, grabación y transmisión del Programa de Noticias, con el fin de llevar un orden y control de las notas a presentar al público televidente de Canal 22.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a las acciones y trámites necesarios para elaborar el Guión de los Programas de Noticias que produce y transmite la Televisora.

Aplica a la Dirección de Noticias; a la Subdirección General Técnica y Operativa; al Controlador del Teleprompter; al Departamento de Producción; al (la) Redactor (a) y al Conductor.

Este proceso es continuación del proceso para Cobertura del evento y elaboración del guion de la nota, que es la fase III y se conecta con el proceso para la Emisión y grabación del programa de noticias, fase VI.

Área emisora del proceso: Dirección de Noticias.

3. POLÍTICAS:

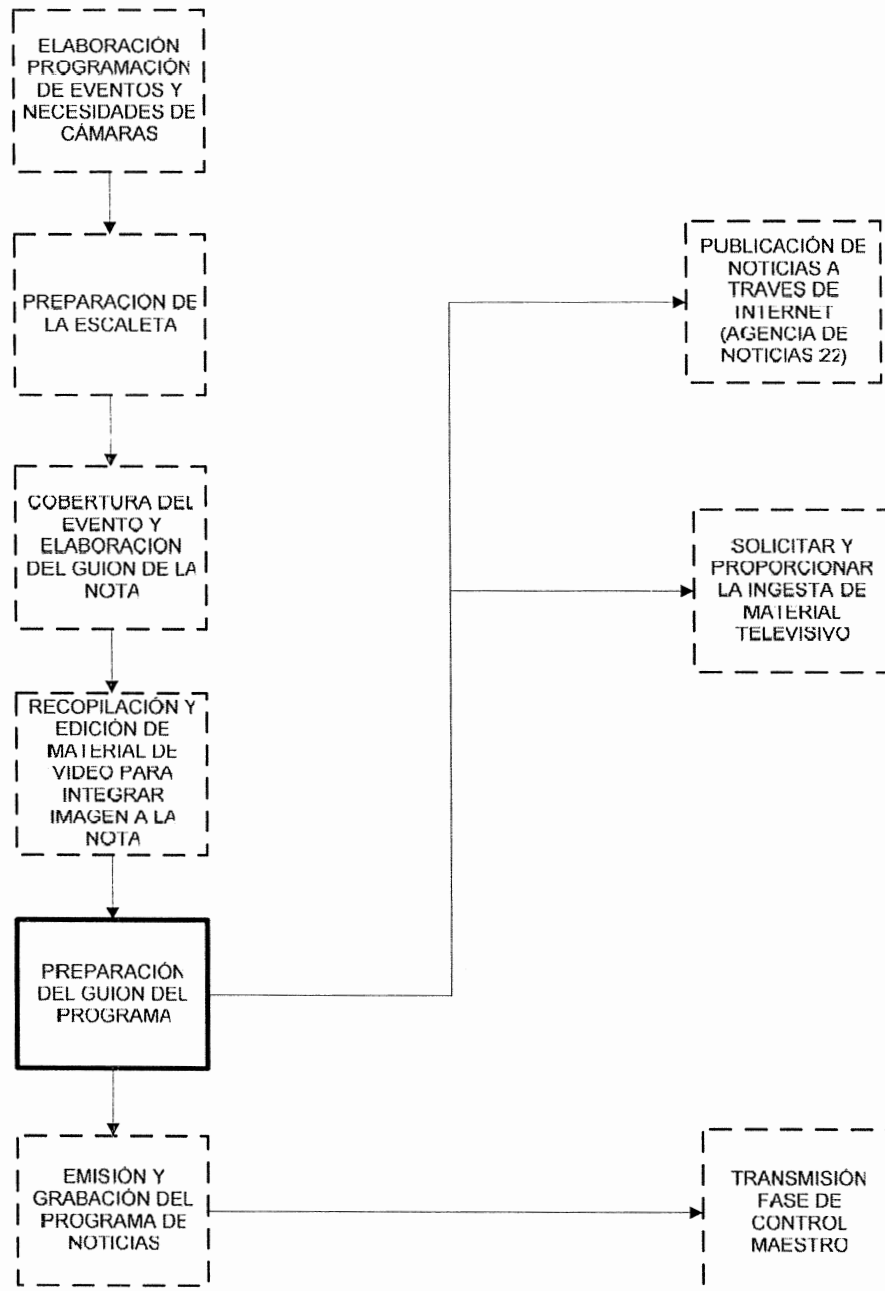
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Producción coordinar y supervisar que las solicitudes de servicios especiales se emitan con oportunidad. (solicitud de maquillaje, solicitud de acceso a invitados, etc...)
- El titular del Departamento de Producción es responsable de mantener actualizada la base de datos del Departamento de Producción, mediante el registro cotidiano de los guiones de nota de cobertura de los eventos.
- El Titular de la Dirección de Noticias deberá supervisar la elaboración del guion del programa y aprobarlo una vez que ha sido emitido por el Conductor y el Redactor
- Es responsabilidad del Redactor entregar oportunamente al Controlador del Teleprompter la grabación del guión del programa por vía Intranet.



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068
Revisión:
5
Hoja:
2 de 11

CONEXIÓN DE PROCESOS



----- Proceso descrito

———— Proceso relacionado

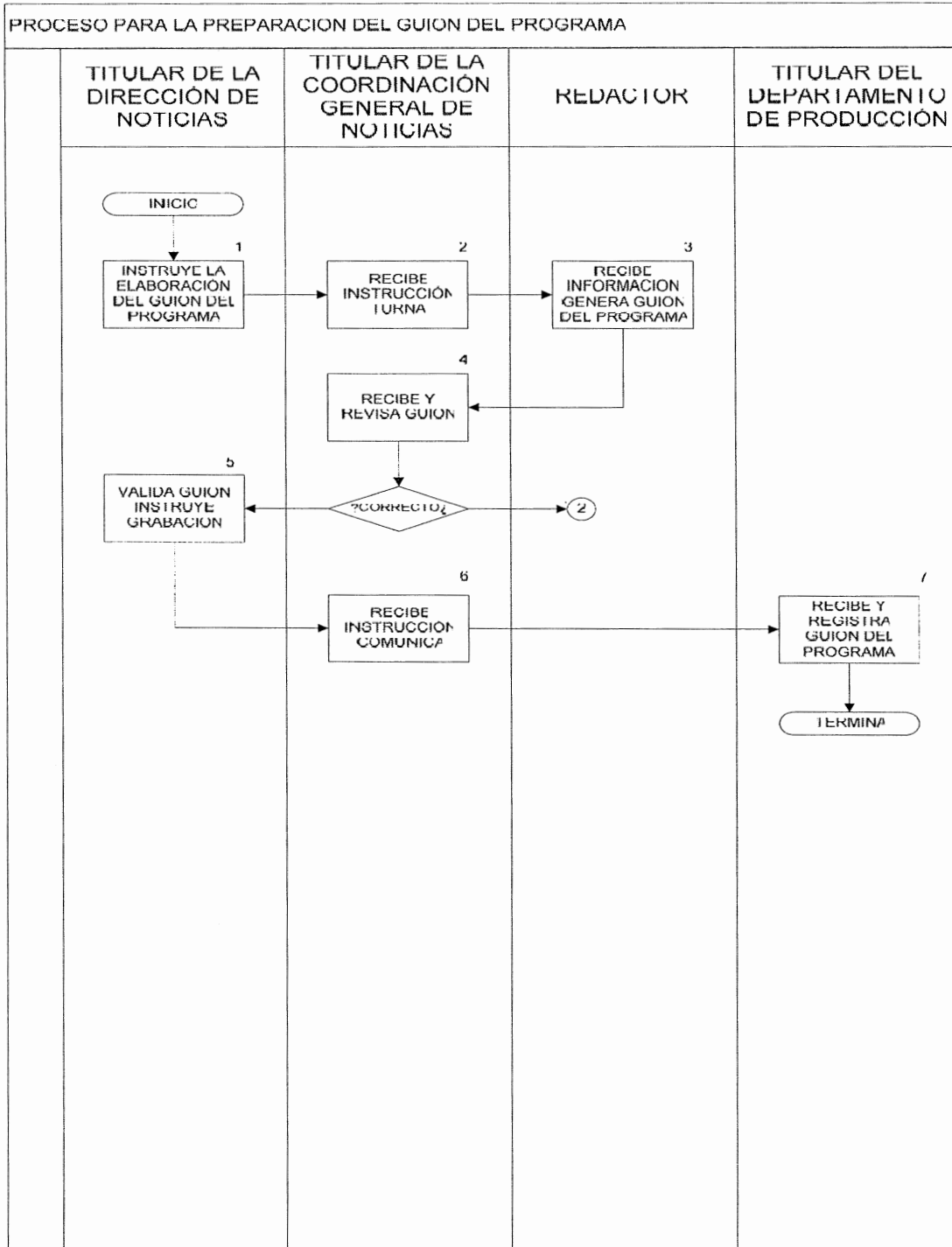
Resumen



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068
Revisión:
5
Hoja:
3 de 11

4. DIAGRAMA DEL PROCESO:



Handwritten signature/initials.

Resumo



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068
Revisión:
5
Hoja:
4 de 11

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la elaboración del guion del programa	1.1. Instruye al Titular de la Coordinación General de Noticias la elaboración del guion del programa.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS
2. Recibe y turna.	2.1 Recibe instrucción, consulta la Escaleta, verifica, las notas programadas para su edición. 2.2 Concentra todos los Guiones de las Notas de cobertura de los eventos contenidos en la Escaleta. 2.3 Entrega al (la) Redactor (a) los guiones de las notas y la Escaleta, para la elaboración del guion del programa. 2.4 Solicita a la Gerencia de Realizaciones, los servicios de maquillaje para la conductora e invitados. (Formato Solicitud de maquillaje) lo entrega, recaba acuse de recibo y archiva. 2.5 Emite solicitud de acceso a las instalaciones para los invitados a la grabación del programa (Solicitud de acceso a invitados), entrega, recaba acuse de recibo y lo archiva.	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NOTICIAS
3. Recibe información y genera el Guión del Programa.	3.1. Recibe los Guiones de las notas de cobertura de eventos y la Escaleta. 3.2. Elabora el Guión del Programa (Avance, teaser, remate, según el caso). 3.3. Efectúa revisión conjunta, con el Conductor, a los contenidos del Guión del Programa para mejorar su estructura. 3.4. Acuerdan el formato de la redacción. Definen el guión del programa. 3.5. Imprime el guión del programa, lo turna al titular de la Dirección de Noticias.	REDACTOR
4. Revisa el Guión del Programa.	4.1. Recibe el Guión del Programa, impreso. 4.2. Efectúa revisión de los contenidos del guión del programa. 4.3. Instruye al (la) Redactor (a) para realizar los cambios y/o ajustes al Guión del Programa. Según sea el caso. 4.4. Devuelve el guión del programa para su corrección. Según sea el caso. ¿Correcto? No: Continuar en etapa 2 Si: Continuar en etapa 4	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NOTICIAS
5. Valida el guión del programa, instruye grabación.	5.1. Valida el guión del programa. 5.2. Entrega el guión del programa, validado al instruye la grabación del guion.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

Revisado



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068
Revisión:
5
Hoja:
5 de 11

6. Recibe instrucción comunica, registra, y prevé grabación del Guión.	6.1. Recibe el guión del programa, lo remite al Operador del Teleprompter, a través de la Intranet. 6.2. Entrega copia del Guión del Programa al Operador del Generador de caracteres para que sean cargados los "Supers" y sean utilizados durante la grabación y transmisión. 6.3. Imprime 6 copias del Guión del programa y las distribuye a los destinatarios, para uso durante la grabación del programa. -Titular de la Dirección de Noticias; -Conductor; -Titular del Departamento de Producción; -Asistente de Producción; -Director de Cámaras; -Floor Manager.	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NOTICIAS
7. Recibe registra, el Guión del programa y notas de cobertura.	7.1. Recibe copia del guión del programa. 7.2. Registra en la base de datos el guión del programa y los guiones de las notas de cobertura de los eventos de noticias. Termina el proceso.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Tiempo de realización: variable

A

Revisado



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068
Revisión:
5
Hoja:
6 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (Cuando aplique)
Ley Federal de Radio y Televisión	No aplica
Código de Ética y Manual de Estilo, Canal 22.	No aplica

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Base de datos Guiones de Notas de cobertura de eventos	Indefinido	Titular de la Coordinación General de Noticias	No aplica
Guión del Programa	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica
Solicitud de maquillaje	Indefinido	Titular de la Coordinación General de Noticias	No aplica
Solicitud de acceso a las instalaciones de invitados	Indefinido	Titular de la Coordinación General de Noticias	No aplica

8. GLOSARIO:

Guión del programa.

Teleprompter.

Supers: Información general de la nota, nombre y cargo de la persona, títulos, agradecimientos, números telefónicos, domicilios, etcétera.

9. ANEXOS:

I Formato solicitud de maquillaje.

II Solicitud de acceso a invitados.

[Handwritten signature]



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

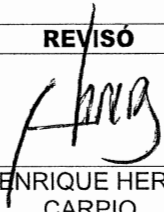
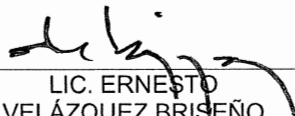
Código:
TVMETRO-NIS-0068
Revisión:
5
Hoja:
7 de 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5	17 de JUNIO de 2016	Mejora continua, consistente en el cambio de nombre del proceso, optimización de las actividades y actualización de formatos.

- 1.Fecha de autorización: 6 de octubre de 2006
- 2.Primer mejora continua: 28 de junio de 2008
- 3.Mejora continua: 30 de septiembre de 2010
- 4.Mejora continua 30 de junio de 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. GUADALUPE ALONSO CORATELLA DIRECTORA DE NOTICIAS	 C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068
Revisión:
5
Hoja:
8 de 11

ANEXO I



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN DE NOTICIAS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

SOLICITUD DE MAQUILLAJE

(1) México, D.F. ____ de ____ de 2011

C. (2)
GERENCIA DE REALIZACIONES
PRESENTE

Agradeceré a usted proporcionarnos el siguiente servicio de maquillaje:

AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE NOTICIAS
Nombre del programa	(3)
Fecha de grabación	(4)
Lugar de grabación	(5)
Horario de llamado	(6)
Número de maquillistas	(7)
Nombre del Conductor (A) (S)	(8)
Nombre del invitado (A) (S)	(9)

(10)

DIRECCIÓN DE NOTICIAS
Arte y Vestuario






PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068

Revisión:
5

Hoja:
9 de 11

Anexo I
Instructivo de llenado

- (1) Anotar el día y mes de emisión de la solicitud de maquillaje.
- (2) Anotar el Nombre del Titular de la Gerencia de Realizaciones.
- (3) Anotar el nombre del evento a grabar o en su caso el del noticiero: Noticias 22.
- (4) Anotar la fecha en la que se requiere el servicio para realizar la grabación del programa.
- (5) Anotar la locación en la que se realizará la grabación (Estudio A, u otro).
- (6) Anotar la hora en la que se requiere el servicio o se realiza el llamado.
- (7) Anotar el número de maquillistas que se requieren para el servicio.
- (8) Anotar el nombre completo de los o las Conductor (es) (as) del programa, según el caso.
- (9) Anotar el o los nombres de las o los invitados según el caso.
- (10) Anotar el nombre completo del titular del área de Arte y Vestuario y asentar su firma.

A

Ramiro



PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código: TVMETRO-NIS-0068
Revisión: 5
Hoja: 10 de 11

ANEXO II



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN DE NOTICIAS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

SOLICITUD DE ACCESO A INVITADOS

México, D.F. ____ de ____ de 2011
(1)

(2)
Gerencia de Servicios a la Producción
Estudios Churubusco
Presente.

Por medio de la presente solicito a usted el acceso con automóvil a las instalaciones de Canal 22 para una reunión de trabajo con la Dirección de Noticias, el día ____ de ____ del año en curso.
(3)

Para tal efecto, se tiene programado que dicho acceso sea considerado a partir de las ____, siendo los datos de la (s) persona (s):
(4)

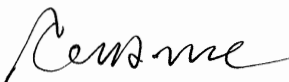
NOMBRE
(5)

AUTOMÓVIL
(6)

Sin otro particular, agradezco anticipadamente su apoyo y aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

Atentamente

(7)
Director de Noticias
Canal 22





PROCESO
PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN
DEL PROGRAMA

Código:
TVMETRO-NIS-0068

Revisión:
5

Hoja:
11 de 11

Anexo II
Instructivo de llenado de la solicitud

- (1) Anotar el día y mes de emisión de la solicitud de acceso.
- (2) Anotar el Nombre del titular de la Gerencia de Servicios a la Producción de los Estudios Churubusco.
- (3) Anotar la fecha en la que se requiere el acceso, indicando el día y enseguida el mes.
- (4) Anotar la hora en la que ingresará a las instalaciones.
- (5) Anotar el o los nombres del (los) invitado (s) según el caso y enseguida
- (6) Datos de vehículo (Marca y número de placas) en caso de disponer de ellos.
- (7) Anotar el nombre del titular de la Dirección de Noticias y asentar su firma.

**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE NOTICIAS

TITULAR

LIC. GUADALUPE ALONSO CORATELLA

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

EL GUIÓN DEL PROGRAMA

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN DEL PROGRAMA

I.2. Objetivo del documento normativo

Elaborar el Guión del Programa de Noticias, a partir de la Escaleta y de cada uno de los Guiones de cobertura de los eventos contenidos en ella, como paso previo, para realizar la emisión, grabación y transmisión del Programa de Noticias, con el fin de llevar un orden y control de las notas a presentar al público televidente de Canal 22.

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 ATRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA

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 Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD 2015

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:			
				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		

A *Reserve*

**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	

Renave

A



c

Consistente

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:

Norma

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de op

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
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELEVISIÓN METROPOLITANA SA DE CV

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
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

Cumple



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D

Claro

Cuando 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%

4

Revisar