



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 1 de 7

1. PROPÓSITO:

Generar diariamente el resumen de las notas publicadas en medios de comunicación (impresos y web), con el propósito de mantener informados a funcionarios sobre los temas que afectan de manera directa positiva o negativamente la imagen de la televisora.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y requisitos para la elaboración, envío y entrega de la síntesis informativa de las notas publicadas en medios de comunicación (impresos y web) sobre Canal 22.

Aplica a la Dirección General, a la Dirección de imagen corporativa, a la Dirección de Noticias, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Subdirección General Comercial, a las Subdirección General Técnica y Operativa y a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Este proceso tiene relación con los procesos para elaborar la cartelera diaria de programación, así como para realizar anuncios en medios de publicación impresa.

Área emisora del proceso: Dirección de Imagen Corporativa.

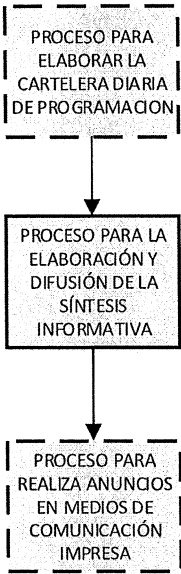
3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Comunicación Social, la emisión y difusión de la síntesis informativa del Canal 22.
- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Comunicación Social, entregar la Síntesis Informativa de forma impresa a la Dirección General a más tardar a las 10:30 horas, y por correo electrónico a los funcionarios de la entidad antes de las 10:00 horas, de cada día.
- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Comunicación Social, integrar todas las notas e imágenes publicadas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, relacionadas con Canal 22.
- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Comunicación Social, informar inmediatamente cualquier tema que afecte la imagen de Canal 22.
- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Comunicación Social, integrar la estructura de la síntesis informativa de acuerdo al siguiente esquema: Medios impresos, Medios electrónicos, Radio-Televisión, Redes sociales, Pauta publicitaria, Cartelera diaria de Canal 22, y Notas de interés.



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 7

CONEXIÓN CON PROCESOS RELACIONADOS

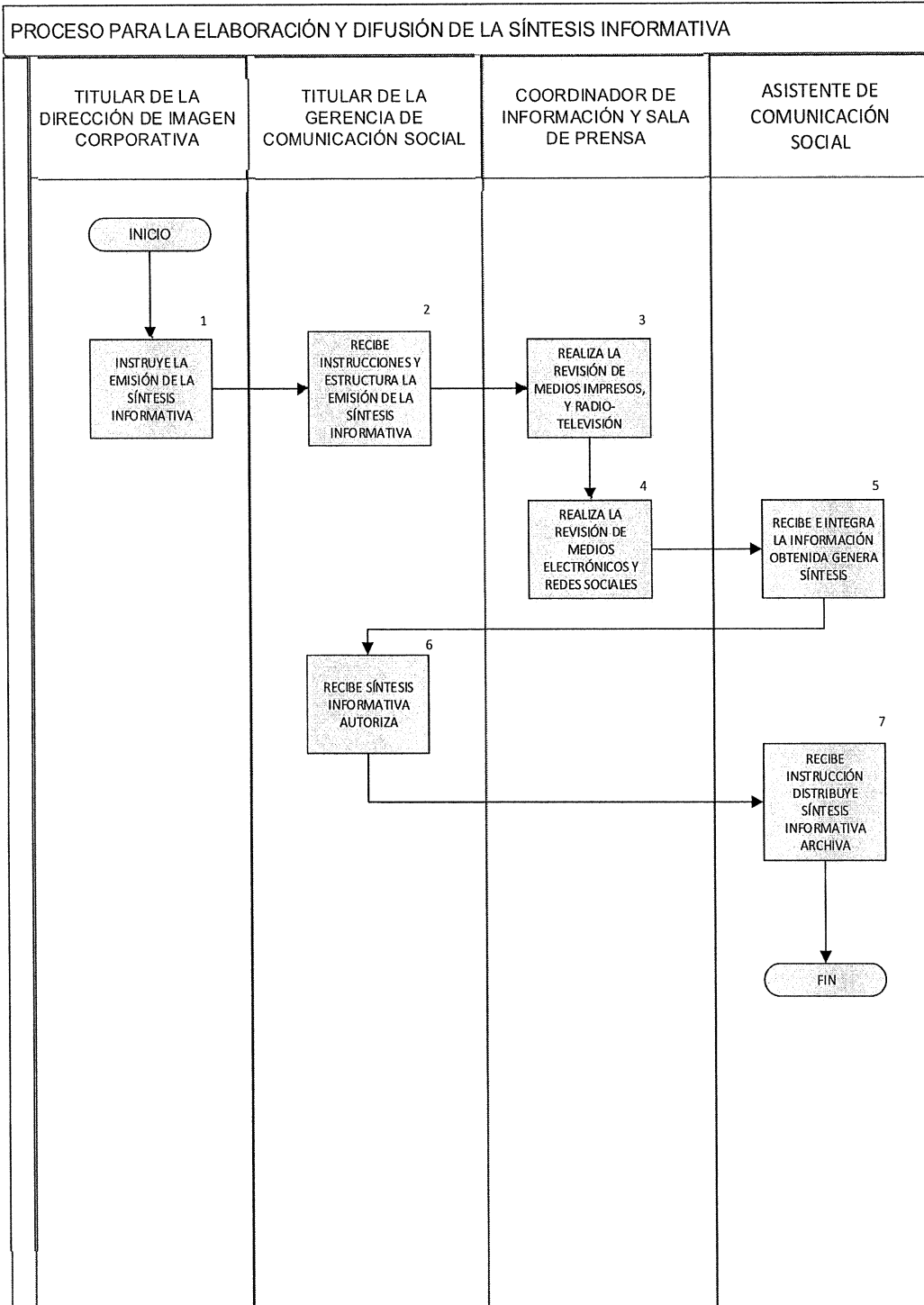


————— Proceso descrito
----- Proceso relacionado



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 7

4. DIAGRAMA DE PROCESO:





PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 7

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la emisión de la síntesis informativa de la Entidad.	1.1 Instruye al Titular de la Gerencia de Comunicación Social, para la emisión de la síntesis informativa diaria de la Entidad. 1.2 Señala las fuentes de revisión: para el análisis de las notas relacionadas con el Canal 22, publicadas en la prensa nacional e internacional a través de medios impresos, medios electrónicos, Radio-Televisión, redes sociales, así como en la pauta diaria y programación de la televisora. 1.3 Especifica los nombres y correos de los funcionarios de la entidad que deberán recibir la síntesis informativa.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
2. Recibe instrucciones e instrumenta la emisión de la síntesis informativa.	2.1 Recibe instrucción y estructura las cargas de trabajo dentro de la gerencia. 2.2 Señala la revisión de las notas relacionadas con el Canal 22, publicadas en la prensa nacional e internacional a través de medios impresos, medios electrónicos, Radio-Televisión, redes sociales, así como en la pauta diaria y programación del Canal 22. 2.3 Instruye al coordinador de información y sala de prensa la revisión de medios.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3. Realizan la revisión de medios impresos y radio - televisión.	3.1 Recibe instrucción y procede a la revisión y análisis de los medios impresos y radio-televisión. 3.2 Obtiene las notas informativas que citan o mencionan al Canal 22. 3.3 Obtiene la pauta y programación de Canal 22 publicado en medios. 3.4 Turna la información recabada a la asistente de Comunicación Social, para su integración en la versión impresa.	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y SALA DE PRENSA
4. Realiza la revisión de medios electrónicos y redes sociales.	4.1 Recibe instrucción y procede a la revisión y análisis de los medios electrónicos. 4.2 Recibe del Coordinador de Redes Sociales el monitoreo diario sobre la interacción, impacto y comportamiento de las publicaciones sobre la programación realizadas en día anterior. 4.3 Obtiene las notas informativas que citan o mencionan al Canal 22. 4.4 Clasifica las notas periodísticas, se incorporan a un correo electrónico al que también se inserta el monitoreo de las notas de interés relevantes de	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y SALA DE PRENSA



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 5 de 7

	cultura, educación y lo relacionado con la industria televisiva. 4.5 Turna la información recabada a la asistente de Comunicación Social, para su integración, de manera digital.	
5. Recibe e Integra la información obtenida. Genera síntesis.	5.1 Recibe la información de medios impresos, electrónicos, radio-televisión y redes sociales. 5.2 Integra la información por orden jerárquico, incorporando imágenes y textos. 5.3 Imprime la síntesis informativa y presenta para su autorización al Titular de la Gerencia de Comunicación Social.	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
6. Recibe síntesis informativa autoriza	6.1 Recibe la síntesis informativa para su revisión. 6.2 Sugiere ajustes que se aplican de inmediato. 6.3 Autoriza síntesis informativa. 6.4 Instruye al Coordinador de Información y Sala de Prensa, así como a la Asistente de Comunicación Social para su distribución en tiempo y forma.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
7. Recibe instrucción distribuye síntesis informativa	7.1 Recibe instrucción y distribuye, a través de correo electrónico la síntesis informativa a los distintos funcionarios de la entidad. Termina proceso	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y SALA DE PRENSA

Tiempo de realización: 2 horas.



PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de Estilo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	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
Base de datos de medios impresos.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Comunicación Social	No aplica
Base de datos de radio-televisión.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Comunicación Social	No aplica
Archivo de síntesis informativas publicadas	Indefinido	Titular de la Gerencia de Comunicación Social	No aplica

8. GLOSARIO:

FUENTES:

Medios impresos: notas, columnas o cartones en los que se hace mención a Canal 22, a su programación o conductores. La búsqueda se realiza en los principales periódicos del país.

Medios electrónicos: notas, columnas, artículos, videos, imágenes, blogs y páginas que retoman la información generada por el Canal. Se busca en los principales medios electrónicos del país.

Radio-televisión: audios o videos que contengan información, entrevistas o comentarios sobre la televisora y su talento.

Redes sociales: número de interacciones y comentarios generados en las redes sociales sobre la programación de Canal 22.

9. ANEXOS:

No hay anexos



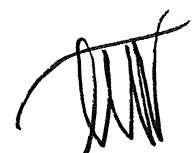
PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 7

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	17 JUNIO de 2016	Creación del proceso con base en las necesidades y atribuciones del área.

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





FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

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 LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SINTESIS INFORMATIVA

I.2. Objetivo del documento normativo
Generar diariamente el resumen de las notas publicadas en medios de comunicación (impresos y web), con el propósito de mantener informados a funcionarios sobre los temas que afectan de manera directa positiva o negativamente la imagen 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, 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 resolvera 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 EVALUCION 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

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:

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 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 EVALUACION 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%