



Dirección de Noticias

**PROPÓSITO**

Contar con las instrucciones de la persona titular de la Dirección General y definir a las personas servidoras públicas de las distintas áreas ejecutoras, para la atención de sucesos o eventos extraordinarios que ameritan la cobertura de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal 22), para su difusión a través de las señales 22.1, 22.2 e Internacional, redes sociales de Canal 22 o bien en el portal de Noticias 22 Digital que se determine.

**ALCANCE**

El Protocolo aplica a la Dirección General, a la Subdirección General de Administración y Finanzas, a la Subdirección General Técnica y Operativa, a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, a la Dirección de Transmisiones, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Dirección de Producción, a la Dirección de Programación, a la Dirección de Noticias, al Departamento de Planeación, al Departamento de Producción, a la Dirección de Imagen Corporativa y a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

**PROCESOS RELACIONADOS**

• **Dirección de Noticias:**

Macroproceso para la emisión y grabación del Programa de Noticias 22.  
Proceso para publicación de noticias a través de internet (Noticias 22 Digital).

• **Subdirección General Técnica y Operativa:**

Proceso para solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos.  
Proceso para la transmisión en frecuencia abierta (Señales 22.1 y 22.2)

**ACCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES**

1. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Noticias, informar el suceso o evento extraordinario y comunicar a la persona titular de la Dirección General el hecho, para recibir, en su caso, la instrucción para la cobertura noticiosa del evento.
2. Es responsabilidad de cualquier persona titular de área (por citar algunos casos, Subdirección General Técnica y Operativa, Dirección de Ingeniería y Operaciones, Dirección de Transmisiones, Subdirección General de Producción y Programación, Dirección de Producción, Dirección de Programación, Dirección de Imagen Corporativa) que conozca de un evento o suceso extraordinario, informarlo a la persona titular de la Dirección General.
3. La persona titular de la Dirección General determinará la necesidad de convocar a reunión urgente (presencial y/o en línea) con las diferentes personas titulares de las áreas que, por la naturaleza de sus funciones, inciden en la cobertura del suceso o evento extraordinario. En dicha

pk

j  
m

Q



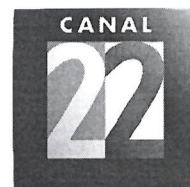
Dirección de Noticias

reunión, girará las instrucciones necesarias para lograr la cobertura noticiosa, sin menoscabo de las acciones que se emprendan para atender la emergencia.

4. De forma enunciativa mas no limitativa, las áreas a las que se podrá convocar a la reunión urgente son:
  - a. Subdirección General Técnica y Operativa. (Dirección de Ingeniería y Operaciones y Dirección de Transmisiones).
  - b. Subdirección General de Producción y Programación. (Dirección de Producción y Dirección de Programación).
  - c. Subdirección General de Administración y Finanzas.
  - d. Dirección de Noticias.
  - e. Dirección de Imagen Corporativa.
  - f. Gerencia de Tecnologías de la Información.
5. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Noticias, proporcionar a las áreas convocadas, la información fidedigna y suficiente para que las mismas puedan brindar el apoyo a la cobertura noticiosa instruida por la persona titular de la Dirección General.
6. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Noticias, considerar los requerimientos para la cobertura noticiosa del suceso emergente y de exponerlos en la reunión de trabajo para la adopción de acuerdos, tales como solicitar a la Dirección General la instrucción acerca de las señales en las cuales se transmitirá la cobertura noticiosa; la consideración de aspectos de logística y cualquier otro aspecto pertinente.

Entre los aspectos de logística a considerar, se encuentran los mínimos siguientes:

- a. Nombres, correos electrónicos institucionales, números de teléfono y contacto de personas responsables de las áreas, para facilitar la comunicación.
  - b. Domicilios y lugares precisos a los que deben trasladarse las personas que realizarán la cobertura noticiosa.
  - c. Horarios.
  - d. Detalle de los recursos necesarios (técnicos, de equipo, materiales, de guion, viáticos y demás requeridos).
  - e. Nombre de la persona responsable del control de los recursos.
  - f. Gestión de espacios
  - g. Aspectos de protección civil
7. De forma enunciativa mas no limitativa, y con la finalidad de que se consideren en el desarrollo de la reunión de trabajo en la que se tomarán los acuerdos para efectuar la cobertura noticiosa del suceso emergente, es pertinente que cada área responsable tome en cuenta lo siguiente:
    - a. Subdirección General de Producción y Programación: aspectos relacionados con la programación en caso de que se requiera modificación por el suceso emergente.



Dirección de Noticias

- b. Subdirección General Técnica y Operativa: gestione para la salida al aire de la cobertura noticiosa; las facilidades para transportar el equipo de transmisión como microondas y/o antena terrena para los enlaces desde las locaciones; set portátil para transmisión en vivo; y, en general, equipo y personal para eventualidades.
  - c. Subdirección General de Administración y Finanzas: apoyo para la atención de aspectos de logística. En caso de que se requieran recursos presupuestales adicionales a los autorizados a cada área participante, en forma invariable, el área requirente justificará la necesidad y determinará el importe. La erogación se podrá realizar sólo cuando se cuente con la autorización escrita de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas y el ejercicio y comprobación del gasto deberá apegarse a la normatividad establecida.
  - d. Dirección de Imagen Corporativa: vestido de pantalla que profile a Canal 22 en la cobertura noticiosa del suceso emergente; proponer una estrategia de comunicación para el manejo de información en las distintas plataformas.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Noticias por conducto del personal que designe la persona titular del Departamento de Producción, levantar la minuta de acuerdos adoptados y recabar las firmas de todos los participantes.
9. Las personas titulares de cada una de las áreas participantes son responsables de asignar dentro de sus áreas, a la persona servidora pública en quien recaerá la responsabilidad del cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados que sean de su competencia.
10. Las acciones que desarrollen las áreas deben efectuarse cumpliendo con las normas internas y externas que apliquen a cada tarea.
11. La persona titular de la Dirección de Noticias en el ámbito de sus atribuciones y durante la cobertura noticiosa del suceso emergente:
- a. Convocará al personal de su área para la realización de la cobertura noticiosa y definirá a la persona responsable de la información y logística.
  - b. Llevará a cabo las gestiones para contar con el espacio desde donde se efectuará la transmisión.
  - c. Verificará que las personas que dependen de su área, se trasladen al lugar requerido y se responsabilizará del uso debido del espacio.
  - d. Integrará la información, las imágenes y los videos relacionados con el suceso noticioso emergente, realizará el acopio y curaduría de videos proporcionados por la población a fin de darles un tratamiento periodístico acorde con las líneas editoriales de Canal 22.

ps



### GLOSARIO

**Cobertura:** reportaje que cubre e informa sobre los eventos noticiosos.

**Suceso o evento extraordinario:** acontecimiento imprevisto provocado por la naturaleza o por conductas humanas que afecta o trasciende a la población en lugar y momento determinado (desastres naturales, sismos, pandemias etc.) el cual es susceptible de darse a conocer a través de la cobertura respectiva.

### CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	16 de noviembre de 2023	Descripción en el propósito de las señales en las que podrá ser transmitido el evento o suceso extraordinario, actualización de los procesos relacionados, redacción en lenguaje incluyente y no sexista, corrección de estilo e inclusión del glosario, así como la participación de las distintas áreas de la Entidad en la revisión del Protocolo.

1ª. Mayo de 2018. Creación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ARANDA LUNA	LIC. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ SUÁREZ	PÁVEL CARLOS GLAUBER GRANADOS CHAPARRO
DIRECTOR DE NOTICIAS	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE NOTICIAS

TITULAR
JAVIER ARANDA LUNA

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
PROTOCOLO

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

PROTOCOLO PARA LAS COBERTURAS NOTICIOSAS ANTE EMERGENCIAS
---

I.2. Objetivo del documento normativo

Contar con las instrucciones de la persona titular de la Dirección General y definir a las personas servidoras públicas de las distintas áreas ejecutoras, para la atención de sucesos o eventos extraordinarios que ameritan la cobertura de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal 22), para su difusión a través de las señales 22.1, 22.2 e Internacional, redes sociales de Canal 22 o bien en el portal de Noticias 22 Digital que se determine.
--

**II. Fundamentación del Proyecto Normativo**

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

**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.

No aplica
-----------

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:

Contar con protocolo de actuación ante emergencias.
---

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.

Como parte de la actualización de las normas internas de la Dirección de Noticias para el ejercicio 2023.
---

**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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



**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		
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%	0.25
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%	0.15
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:					
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%	0.15

Ponderación de cada condición:

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**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	Ponderación de cada condición:	
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		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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

PS



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

C

Consistente

Cuando 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
No aplica	

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
No aplica

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
No aplica

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 signature and scribbles in blue ink.*

*Handwritten initials 'PS' in blue ink.*





**FORMATO DE EVALUACIÓN 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%

Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA  
DE PROCESOS 2016.xls  
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad

Nº de apariciones

Versión

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.

Excel 97-2003

Consistente!G11:J

11

C.

Consistente!D11

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*