

1. PROPÓSITO:

Difundir por Internet noticias de perfil cultural a fin de complementar el servicio de noticias de Canal 22, con impacto a nivel nacional e internacional, con el propósito de ampliar la cobertura de atención al público con acceso a este medio.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a la obtención de material informativo adecuado para su procesamiento y que pueda difundirse en formato de tv como de internet, en complemento a la información difundida a través del Programa de Noticias de Canal 22.

Aplica a la Subdirección General de Producción y Programación, Dirección de Producción, a la Gerencia de Realizaciones, al Departamento de Producción, a la Dirección de Imagen Corporativa y a la Gerencia de Tecnología de la Información.

Área emisora del Proceso: Subdirección General de Producción y Programación

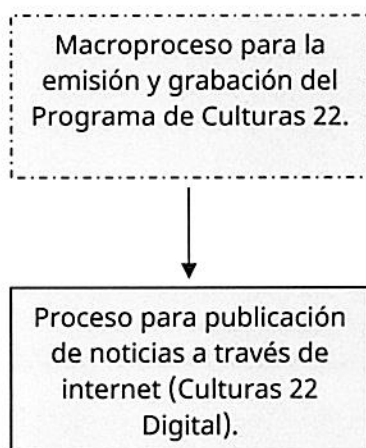
3. POLÍTICAS:

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, supervisar la operación de la plataforma de Culturas 22 Digital, para asegurar su apego a las líneas y estrategias establecidas.
- 3.2 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, verificar y validar la información que se pretende difundir en dicha plataforma.
- 3.3 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, supervisar que se mantenga actualizada la información que se difunde a través de esta plataforma, así como ampliar e incrementar su impacto entre los usuarios del servicio.
- 3.4 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, recabar la información relevante desde las diferentes fuentes de información y asignarla a las personas reporteras para su cobertura, de conformidad con el Macroproceso para la emisión y grabación del Programa de Culturas 22.
- 3.5 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, vigilar que las personas reporteras entreguen una versión de las notas para Culturas 22 Digital o en su defecto, una copia del Guion de la Nota, para valorar la información e incluirla en la plataforma de Culturas 22 Digital y realizar piezas individuales para subir a redes sociales.

- 3.6 A través del programa *WordPress* se podrán verificar los eventos seleccionados, su redacción, el estilo, los encabezados, y dar formato a la publicación.
- 3.7 Previo a la publicación de cualquier contenido en Culturas 22 Digital y/o redes sociales institucionales, deberá realizarse una revisión editorial y de cumplimiento que verifique, al menos: exactitud de datos (nombres, cargos, fechas, sedes), atribución de fuentes, derechos de autor e imagen, criterios de protección a audiencias y tratamiento de contenidos sensibles (incluyendo menores). La evidencia del visto bueno se conservará en correo institucional o en el registro definido para tal fin.
- 3.8 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información, mantener en buen funcionamiento la infraestructura tecnológica (servidores y conexiones a internet), así como solucionar los inconvenientes técnicos que se presenten.
- 3.9 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información, mantener actualizadas las licencias, certificados de la plataforma, así como el pago de los servicios de internet a efecto de que funcione correctamente Culturas 22 Digital.
- 3.10 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa, verificar que el enlace entre la página web de Canal 22 y la de Culturas 22 Digital se encuentre activo.
- 3.11 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, solicitar vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa, los materiales de promoción de eventos especiales que se deben de incrustar en la plataforma Culturas 22 Digital, con al menos una semana de anticipación, debiendo señalar la vigencia de la publicación.
- 3.12 La utilización de fotografías, video, audio, textos o gráficos de terceros deberá contar con sustento de uso (licencia, autorización, dominio público u otras condiciones verificables). En caso de duda, se deberá abstener la publicación o escalar a la instancia competente para su determinación.
- 3.13 La carga, edición y publicación de contenidos se realizará únicamente mediante cuentas institucionales, con perfiles de acceso por rol y bitácoras de cambios. Se prohíbe el uso de cuentas personales para administrar la plataforma.
- 3.14 Las publicaciones deberán apegarse a lineamientos de estilo institucional, ortografía y accesibilidad digital (p. ej. títulos claros, texto alternativo en imágenes, subtítulos cuando aplique, y legibilidad), conforme a las directrices institucionales vigentes.

- 3.15** En caso de indisponibilidad de la plataforma o fallas técnicas, se activará el mecanismo alternativo de difusión definido por el Área Emisora en coordinación con TI e Imagen Corporativa, dejando evidencia del incidente y de la medida implementada.

CONEXIÓN DE PROCESOS:

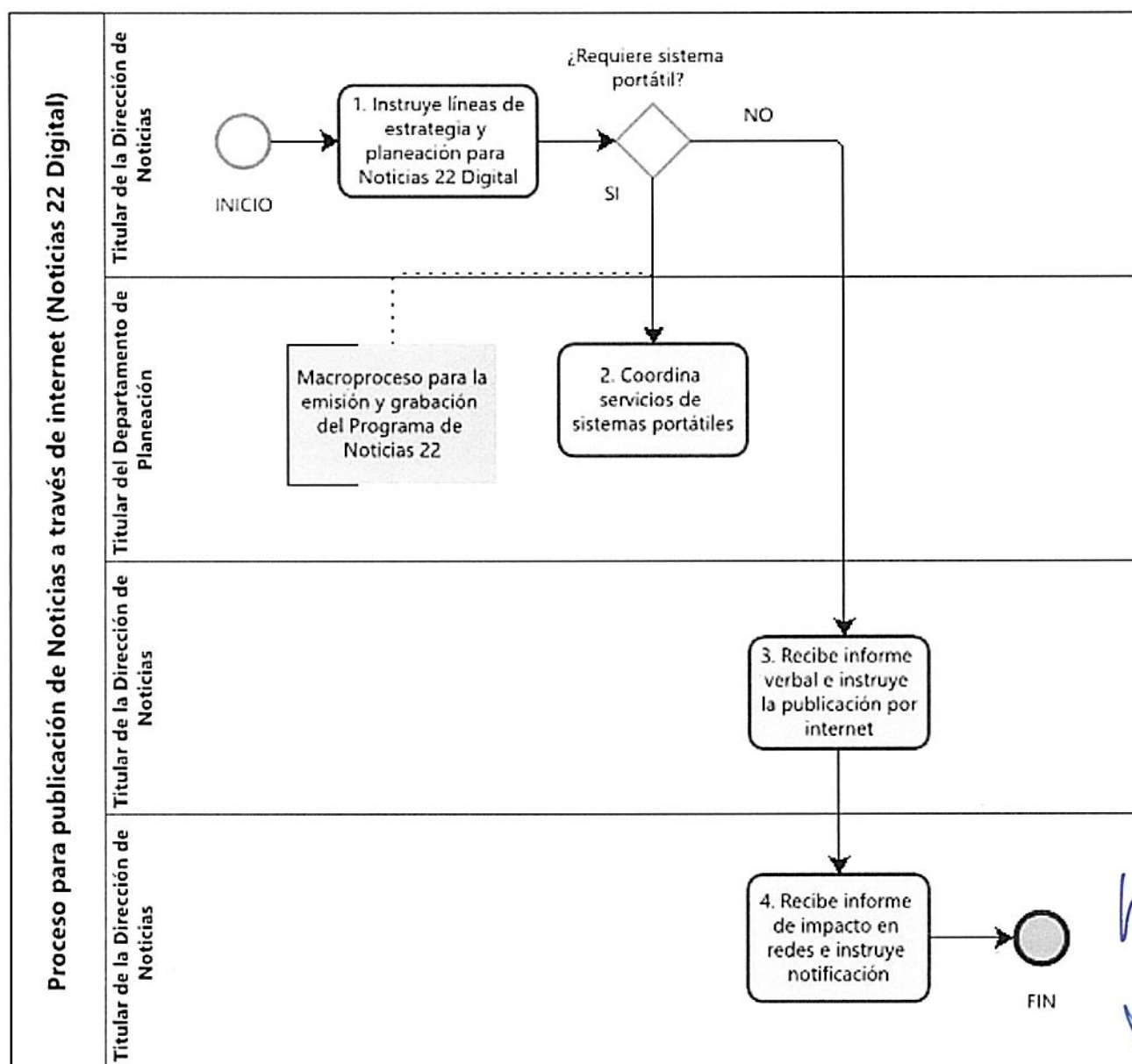


_____ Proceso descrito

----- Macroproceso relacionado



4. DIAGRAMA DEL PROCESO:



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye líneas de estrategia y Producción para Culturas 22 Digital	1.1 Define conforme a los eventos y necesidades, las estrategias de operación y el plan de desarrollo de Culturas 22 Digital. 1.2 Plantea las líneas y estrategias en la difusión por internet del contenido de la Plataforma de Culturas 22 Digital. 1.3 Supervisa que el personal contratado para tal efecto (Community Manager): a) Revise portales noticiosos, como redes sociales de agencias informativas, medios de comunicación, revistas y cualquier fuente informativa nacional e internacional para selección. b) Se reúna con la periodicidad que requiera la cobertura, con la persona titular del Departamento de Producción para coordinar tiempos y solicitudes de grabación con sistema portátil en caso de que se requiera. ¿Requiere sistema portátil? SI: Pasa a actividad 2.1 NO: Continúa en actividad siguiente. c) Que le comparta por escrito la cobertura semanal de notas o secciones que se realizarán para posterior publicación en la plataforma. Pasa a la actividad 3.1	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
2. Coordina servicios de sistemas portátiles	2.1 Coordina con la persona contratada como Community Manager horarios de grabación para la cobertura de notas que requieran servicios de sistemas portátiles. 2.2 Incluye en la Orden de Trabajo, la solicitud de las grabaciones de eventos a cubrir. 2.3 Gestiona permisos de grabación en las distintas coberturas.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Macroproceso para la emisión y grabación del Programa de Culturas 22</i> en la etapa respectiva.	
3. Se asegura de la publicación por internet	3.1 Vigila que la persona contratada como Community Manager haya realizado lo siguiente: a) La revisión de la Orden de Trabajo que diariamente se genera y la toma de nota de la información a cubrir para Culturas 22 Digital. b) La incorporación de la información seleccionada en la plataforma y redes sociales de la plataforma de Culturas 22 Digital. c) La recepción de insumos necesarios para la publicación digital (nota, guion, video, fotografías u otros materiales). d) La solicitud de las notas de la cobertura a las personas reporteras para selección y publicación en la plataforma. e) La verificación editorial y de cumplimiento previo a la publicación, incluyendo validación de datos (nombres, cargos y fechas), atribución de fuentes, revisión de derechos de autor y de imagen, tratamiento de contenidos con menores de edad o contenidos sensibles, así como el cumplimiento del Código de Ética del Canal. f) La redacción y realización de la publicación de las noticias en la plataforma y redes sociales. g) La actualización y operación del servicio de la plataforma de Culturas 22 Digital o en su defecto, la notificación a la persona titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información sobre las inconsistencias detectadas. h) El monitoreo diario de las redes sociales (X, Facebook, Instagram, Tik Tok y YouTube) del Canal, para verificar	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	el impacto del servicio de la plataforma Culturas 22 Digital. i) La supervisión de la información publicada en Culturas 22 Digital. j) La conservación, resguardo y control de versiones de los contenidos publicados en la plataforma digital. k) La generación y entrega del reporte semanal y mensual de los impactos en redes sociales de las notas publicadas, así como su remisión vía correo electrónico institucional.	
4. Emite comentarios al informe de impacto en redes y vigila la remisión	4.1 Emite comentarios al informe y ajustes de ser el caso, y resguarda informes de respaldo en servidores de la entidad. 4.2 Se asegura que la persona contratada como Community Manager remita vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa, el informe para presentarse ante el Consejo de Administración. Termina proceso	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

Tiempo de realización del proceso: Todo el día.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (Cuando aplique)
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	---0---
Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2	---0---

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
-----------	------------------------	----------------------------	--

Interfase de Culturas 22 Digital	Indefinido	Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información	---0---
Control de reportes de Culturas 22 Digital	Indefinido	Titular de la Subdirección General de Producción y Programación	---0---

8. GLOSARIO:

Certificados de la plataforma: Autenticación de sitio seguro.

Community Manager: Persona servidora pública de Canal 22 que realiza entre otras las funciones siguientes: selecciona notas para el portal de noticias, además de editar, redactar o pedir a los prestadores de servicio social que las redacte para subirlas a redes (Twitter y Facebook); redacta guiones para notas que editará en video diversa persona; selecciona notas que Culturas 22 emite de lunes a viernes para postearlas en Twitter y Facebook; buscar temas y coordinarlos para realizar notas informativas y/o entrevistas por parte de la Agencia.

Impactos en redes sociales: Estadísticas de la vistas o reproducciones de contenidos o notas en las redes sociales.

Interfaz: Software o programa informático diseñado expreso para el procesamiento de la información noticiosa que se difunde a través de la plataforma de Culturas 22 por internet.

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Notas de la cobertura: Notas realizadas por las personas reporteras.

Culturas 22 Digital: Medio de información digital que difunde las noticias y eventos culturales. Incluye la redacción de las notas en formato audiovisual, adicionándose a las redes sociales.

Versión de las notas: Para la televisión o para plataforma digital.

WordPress: Sistema de gestión de contenidos que se enfoca en la creación de cualquier tipo de página web.

9. ANEXOS:

Sin anexos.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5	agosto de 2025	Eliminación de las menciones a los puestos de "Dirección de Noticias" y "Jefe de Departamento de Planeación" en el apartado de las "Personas Responsables" y todo el documento donde se les atribuye alguna función, derivado de su baja con motivo de la modificación de la estructura orgánica ocupacional de la Entidad, autorizada por la SHCP, a partir del 1 de enero de 2025. -Modificación del Diagrama del proceso. -Actualización de formatos de Evaluación de Calidad.

1ª Fecha de autorización: 30 de junio de 2011.

2ª Mejora continua 18 de junio de 2016.

3ª Mejora continua 27 de noviembre de 2020.

4ª Mejora continua 29 de septiembre de 2023.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
LIC. JOSÉ LUIS MARQUEZ DÍAZ SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA DIRECTOR GENERAL

PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS
A TRAVÉS DE INTERNET
(CULTURAS 22 DIGITAL)

Código:
TVMETRO-NIS-0097
Revisión: 5
Hoja: 10 de 14



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA DE NOTICIAS

TITULAR

JOSÉ LUIS MARQUEZ DÍAZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

PROCESO

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET
(NOTICIAS 22 DIGITAL)

I.2. Objetivo del documento normativo

Difundir por Internet noticias de perfil cultural a fin de complementar el servicio de Noticias de Canal 22, con impacto a nivel nacional e internacional.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	
Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2	

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 que 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 que es necesario actualizar la regulación y en que consiste esta última:

Con base en el Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo de TVMETRO 2025 para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas.

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



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

A

Eficaz

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

Cuando cumple
al 65% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:
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% 0.3
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% 0.2
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:				
				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		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% 0.2

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Ponderación obtenida: 95%

Total: 100%

Mínimo
requerido:
65%

[Handwritten signature]



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

B

Eficiente

Cuando 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		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				Ponderación de cada condición:
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

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
55%




PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS
A TRAVÉS DE INTERNET
(CULTURAS 22 DIGITAL)

Código:
TVMETRO-NIS-0097
Revisión: 5
Hoja: 13 de 14



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

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 aparecen a continuación:

Tipo de Documento:

Procedimiento(s) *

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de
operación (sustantivo)

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
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

Ponderación de
cada condición:

25%

0

35%

0

10%

0

20%

0

10%

0

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo
requerido:
70%



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

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

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
80%

