

PROPÓSITO

Atender la cobertura de eventos extraordinarios que ameriten difusión por parte de Canal 22 (Televisión Metropolitana S.A. de C.V.), a través de sus señales 22.1, 22.2, y la señal internacional, redes sociales de Canal 22 o su portal de Culturas 22 Digital, siguiendo las instrucciones de la persona titular de la Dirección General y definiendo la participación de las distintas áreas ejecutoras involucradas.

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, al Departamento de Producción, a la Dirección de Imagen Corporativa y a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

El presente Protocolo se activará cuando la persona titular de la Dirección General determine que un suceso o evento extraordinario requiere cobertura inmediata o prioritaria por su impacto público, urgencia informativa, afectación a la población, o necesidad de comunicación institucional.

La activación podrá ser solicitada por cualquier persona titular de área; la determinación final y la instrucción de cobertura corresponderán a la Dirección General.

CRITERIOS DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará ante la ocurrencia de eventos extraordinarios de alto impacto social, cultural, político o natural que requieran cobertura informativa inmediata y coordinación interinstitucional.

La activación del protocolo será determinada por la Dirección General, a propuesta de la Subdirección General de Producción y Programación, considerando criterios de urgencia, relevancia pública y necesidad de cobertura especial.

Para efectos operativos, se establecen tres niveles de activación:



Nivel Alto

Eventos de emergencia nacional o internacional que requieran cobertura inmediata y movilización prioritaria de recursos (desastres naturales, contingencias sanitarias, hechos de alto impacto social).

Nivel Medio

Eventos extraordinarios relevantes que requieran cobertura especial y coordinación entre áreas, sin carácter de emergencia inmediata.

Nivel Bajo

Eventos imprevistos o de coyuntura que ameriten cobertura extraordinaria limitada o ajustes operativos menores.

PROCESOS RELACIONADOS

1. Subdirección General de Producción y Programación

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

2. 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)

FASES OPERATIVAS DEL PROTOCOLO

1. Activación y asignación de responsables.
2. Planeación inmediata y acuerdos (reunión urgente).
3. Despliegue operativo (cobertura, enlaces, transmisión y difusión digital).
4. Seguimiento, actualizaciones y correcciones.
5. Cierre, resguardo documental y evaluación posterior.

ACCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES

1. Es responsabilidad de la persona titular de la **Subdirección General de Producción y Programación** 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 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 las reuniones urgentes 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 Imagen Corporativa.
 - e. Gerencia de Tecnologías de la Información.
5. Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación 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 Subdirección General de Producción y Programación 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.
 - b. Subdirección General Técnica y Operativa: Gestión 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 perfile 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. La persona titular del Departamento de Producción, levantar la minuta de acuerdos adoptados y recabar las firmas de todos los participantes.

Además de la minuta, se integrará una bitácora de activación y seguimiento, que registre: fecha/hora de activación, instrucciones de la Dirección General, responsables asignados, decisiones editoriales relevantes, cambios a programación, incidencias técnicas, y horarios/URLs de publicaciones digitales.

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 Subdirección General de Producción y Programación 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. En caso de utilizar materiales proporcionados por la población (UGC), se deberá:

- Verificar, en la medida de lo posible, origen, fecha y contexto del material;
- Obtener autorización de uso cuando sea procedente;
- Evitar difundir imágenes que vulneren la dignidad, la privacidad o la seguridad de personas (especialmente menores); y
- Conservar evidencia mínima del origen y autorización del material.

Previo a la difusión de información en cualquiera de las señales o plataformas, la Subdirección General de Producción y Programación asegurará un mínimo de verificación: confirmación de datos esenciales con fuentes confiables, exactitud de nombres/cargos/ubicaciones, y evaluación de riesgos editoriales (imágenes sensibles, menores, privacidad, dignidad de víctimas).

En caso de información en desarrollo, se señalará expresamente su carácter preliminar y se aplicará el criterio de corrección o actualización oportuna.

GLOSARIO

Cobertura: Reportaje que cubre e informa sobre los eventos noticiosos.

Protocolo: Conjunto de reglas y procedimientos establecidos para regular la conducta, la comunicación o el funcionamiento de sistemas en diferentes contextos. En esencia, un protocolo define cómo se deben hacer las cosas de manera ordenada y consistente.

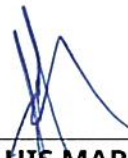
Suceso o evento extraordinario: Acontecimiento imprevisto provocado por la naturaleza o por conductas humanas que afecta o trasciende a la población en lugar y momento determinado (desastres naturales, sismos, pandemias etc.) el cual es susceptible de darse a conocer a través de la cobertura respectiva.

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	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. -Actualización de formatos de Evaluación de Calidad.

1ª. Mayo de 2018. Creación.

2ª. 16 de noviembre de 2023.

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



veintidós

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

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 para la atención de sucesos o eventos extraordinarios que ameritan la cobertura de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal veintidós), para su difusión a través de las señales 22.1, 22.2 e internacional, redes sociales o en el portal de Noticias 22 Digital.

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:

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:

Ponderación de
cada condición:

		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%	0.3
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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo
requerido:
65%



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

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		
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%



veintidós

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

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple
al 70% las
siguientes
condiciones

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: Otro *(Precise en D10)

Protocolo

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%



veintidós

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
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	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X	
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	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X	

Ponderación de
cada condición:

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

10%

0.1

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Minimo
requerido:
80%