



PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET (NOTICIAS 22 DIGITAL)	Código: TVMETRO-NIS-0097
	Revisión: 4
	Hoja: 1 de 8

### 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 Dirección de Noticias, al Departamento de Planeación, a la Dirección de Imagen Corporativa y a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

**Área emisora del Proceso:** Dirección de Noticias.

### 3. POLÍTICAS:

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Noticias, supervisar la operación de la plataforma de Noticias 22 Digital, para asegurar su apego a las líneas y estrategias establecidas.
- 3.2 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Noticias, verificar y validar la información que se pretende difundir en dicha plataforma.
- 3.3 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Noticias, 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 Planeación, 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 Noticias 22.
- 3.5 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Planeación, vigilar que las personas reporteras entreguen una versión de las notas para Noticias 22 Digital o en su defecto, una copia del Guion de la Nota, para valorar la información e incluirla en la plataforma de Noticias 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 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.

py



PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET (NOTICIAS 22 DIGITAL)	Código: TVMETRO-NIS-0097
	Revisión: 4
	Hoja: 2 de 8

- 3.8 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información, mantener actualizadas las licencias, certificados de la plataforma, así como tramitar el pago de los servicios de internet a efecto de que funcione correctamente Noticias 22 Digital.
- 3.9 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 Noticias 22 Digital se encuentre activo.
- 3.10 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Noticias, 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 Noticias 22 Digital, con al menos una semana de anticipación, debiendo señalar la vigencia de la publicación.

Handwritten signature in blue ink.

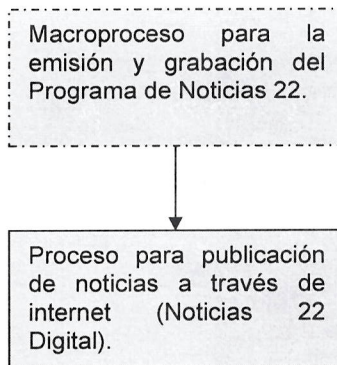
Handwritten initials 'MS' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET (NOTICIAS 22 DIGITAL)	Código: TVMETRO-NIS-0097
	Revisión: 4
	Hoja: 3 de 8

**CONEXIÓN DE PROCESOS:**



\_\_\_\_\_ Proceso descrito

-----Macroproceso relacionado

ps

*Handwritten signature*

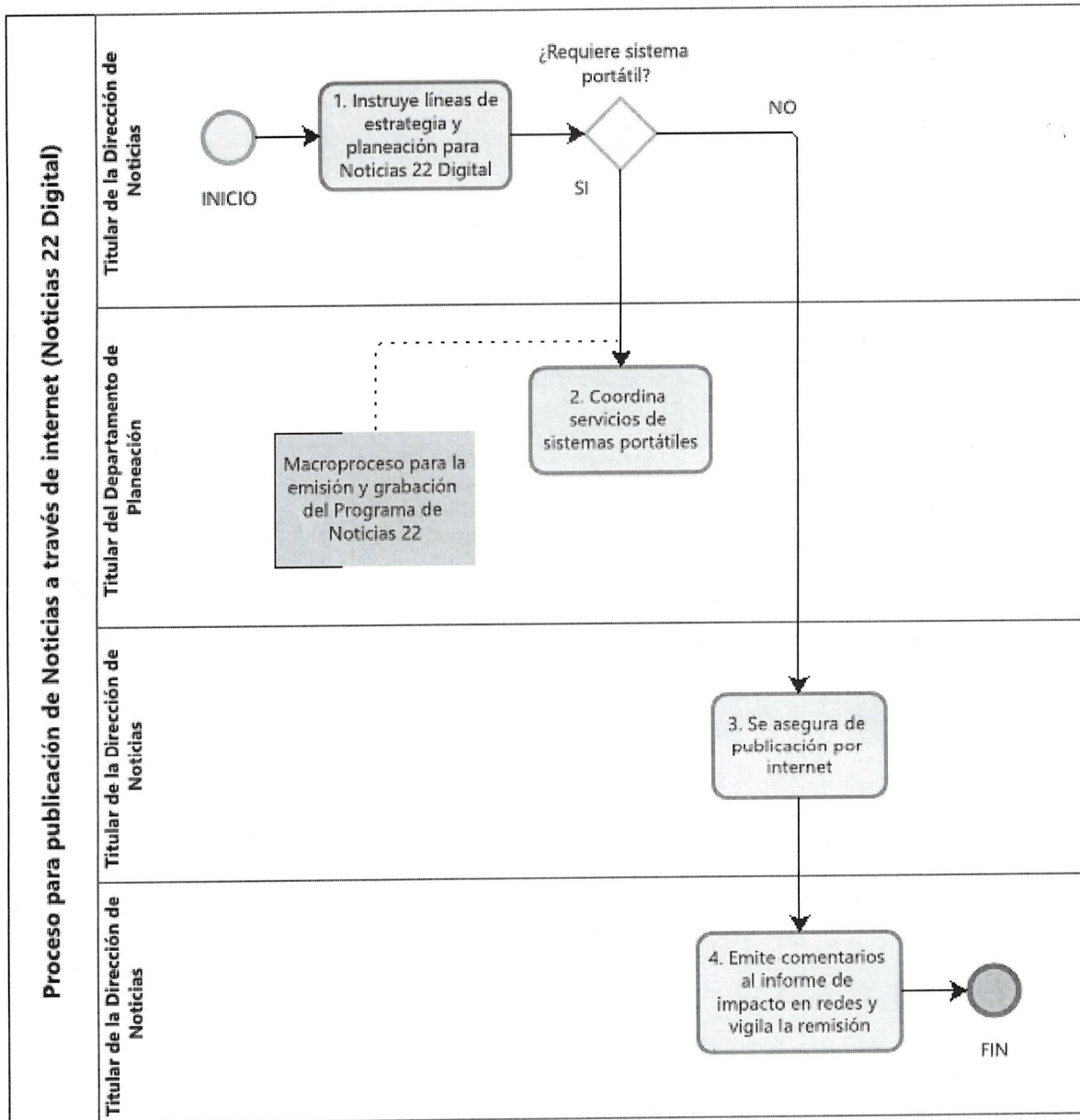
*Handwritten signature*



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

Código: TVMETRO-NIS-0097  
Revisión: 4  
Hoja: 4 de 8

4. DIAGRAMA DEL PROCESO:



*Handwritten blue scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials "Ps"*



PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET (NOTICIAS 22 DIGITAL)	Código: TVMETRO-NIS-0097
	Revisión: 4
	Hoja: 5 de 8

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1. Instruye líneas de estrategia y planeación para Noticias 22 Digital</p>	<p>1.1. Define conforme a los eventos y necesidades, las estrategias de operación y el plan de desarrollo de Noticias 22 Digital.</p> <p>1.2. Plantea las líneas y estrategias en la difusión por internet del contenido de la Plataforma de Noticias 22 Digital.</p> <p>1.3. Supervisa que el personal contratado para tal efecto (Community Manager):</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Revise portales noticiosos, como redes sociales de agencias informativas, medios de comunicación, revistas y cualquier fuente informativa nacional e internacional para selección.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Se reúna con la periodicidad que requiera la cobertura, con la persona titular del Departamento de Planeación para coordinar tiempos y solicitudes de grabación con sistema portátil en caso de que se requiera.</p> <p style="text-align: center;">¿Requiere sistema portátil?</p> <p style="text-align: center;"><b>SI:</b> pasa a actividad 2.1 <b>NO:</b> continúa en actividad siguiente.</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Que le comparta (por escrito y/o verbalmente) la cobertura semanal de notas o secciones que se realizarán para posterior publicación en la plataforma. Pasa a la actividad 3.1</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS</p>
<p>2. Coordina servicios de sistemas portátiles</p>	<p>2.1 Coordina con la persona contratada como Community Manager horarios de grabación para la cobertura de notas que requieran servicios de sistemas portátiles.</p> <p>2.2 Incluye en la Orden de Trabajo, la solicitud de las grabaciones de eventos a cubrir.</p> <p>2.3 Gestiona permisos de grabación en las distintas coberturas.</p> <p><b>Nota:</b> esta actividad se conecta con el Macroproceso para la emisión y grabación del Programa de Noticias 22 en la etapa respectiva.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>

JMM

A

pk



PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET (NOTICIAS 22 DIGITAL)	Código: TVMETRO-NIS-0097
	Revisión: 4
	Hoja: 6 de 8

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Se asegura de la publicación por internet	<p>3.1. Vigila que la persona contratada como Community Manager haya realizado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La revisión de la Orden de Trabajo que diariamente se genera y la toma de nota de la información a cubrir para Noticias 22 Digital.</li><li>b) La incorporación de la información seleccionada en la plataforma y redes sociales de la plataforma de Noticias 22 Digital.</li><li>c) La solicitud de las notas de la cobertura a las personas reporteras para selección y publicación en la plataforma.</li><li>d) La redacción y realización de la publicación de las noticias en la plataforma y redes sociales.</li><li>e) La actualización y operación del servicio de la plataforma de Noticias 22 Digital o en su defecto, la notificación a la persona titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información sobre las inconsistencias detectadas.</li><li>f) El monitoreo diario de las redes sociales (X, Facebook, Instagram, Tik Tok y YouTube) del Canal, para verificar el impacto del servicio de la plataforma Noticias 22 Digital.</li><li>g) La supervisión de la información publicada en Noticias 22 Digital.</li><li>h) 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.</li></ul>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS
4. Emite comentarios al informe de impacto en redes y vigila la remisión.	<p>4.1 Emite comentarios al informe y ajustes de ser el caso, y resguarda informes de respaldo en servidores de la entidad.</p> <p>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.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

Tiempo de realización del proceso: Todo el día.



PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET (NOTICIAS 22 DIGITAL)	Código: TVMETRO-NIS-0097
	Revisión: 4
	Hoja: 7 de 8

**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 Noticias 22 Digital	Indefinido	Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información	----0----
Control de reportes de Noticias 22 Digital	Indefinido	Titular de la Dirección de Noticias	----0----

**8. GLOSARIO:**

**Certificados de la plataforma:** Autenticación de sitio seguro.

**Community Manager:** persona contratada por Canal 22 que realiza la selección de notas para el portal de noticias, la edición y la solicitud a las personas prestadoras de servicio social, la redacción de notas para subirlas a redes (X y Facebook); así como la redacción de guiones para notas a editar en video; la selección de notas que Noticias 22 emite de lunes a viernes para postearlas en Twitter y Facebook; la búsqueda de temas y la coordinación en la realización de 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.

**Interfase:** Software o programa informático diseñado expreso para el procesamiento de la información noticiosa que se difunde a través de la plataforma de Noticias 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.

**Noticias 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.

PS



PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET (NOTICIAS 22 DIGITAL)	Código: TVMETRO-NIS-0097
	Revisión: 4
	Hoja: 8 de 8

**9. ANEXOS:**

Sin anexos.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	29 de Septiembre de 2023	Mejora continua, consistente en la ampliación de las políticas, incorporación del Macroproceso para la emisión y grabación del Programa de Noticias 22, y actualización de las etapas y actividades.

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.

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



P3



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

Versión 3.01  
Actualizado a

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE NOTICIAS	
TITULAR JAVIER ARANDA LUNA	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, con el propósito de ampliar la cobertura de atención al público con acceso a este medio

**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 qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS QUE SE TENÍA CONTEMPLADO, DEJÓ DE EXISTIR EN EL CANAL 22.

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 UNA MEJORA CONTINUA EN LA NORMATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

**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

px

Handwritten blue scribbles and lines on the right side of the page.

Handwritten blue signature or mark at the bottom right.



**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	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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



**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		
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%	0.25
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**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:

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	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%



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

**D** Claro

Quando 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%

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*109*

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

ps