GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de agosto de 2008
No. 34

SUMARIO:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE NOTICIEROS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE NOTICIEROS

JUNIO DE 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera.
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE DIRECCION DE NOTICIEROS	Fecha: 11-06-08.
	Código: 201D13000/01 al 03
	Página:

CONTENIDO

Presentación.....

I. Objetivo general.....

II. Identificación e interacción de procesos.....

III. Relación de procesos y procedimientos.....

IV. Descripción de los procedimientos.....

Nombre del Procedimiento: Elaboración y asignación de las Órdenes de Trabajo para reporteros y camarógrafos de oficinas centrales.....

Objetivo.....

Alcance.....

Referencias.....

Responsabilidades.....

Definiciones.....

Insumos.....

Resultados.....

Interacción con otros procedimientos.....

Políticas.....

Desarrollo.....

Diagramación.....

Medición.....

Formatos e instructivos.....

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Órdenes de Edición, TV-Promter y Guión de Noticias para Televisión.....

Objetivo.....

Alcance.....

Referencias.....

Responsabilidades.....

Definiciones.....

Insumos.....

Resultados.....

Interacción con otros procedimientos.....

Políticas.....

Desarrollo.....

Diagramación.....

Medición.....

Formatos e instructivos.....

Nombre del Procedimiento: Producción y transmisión de programas noticiosos de televisión en vivo.....

Objetivo.....

Alcance.....

Referencias.....

Responsabilidades.....

Definiciones.....

Insumos.....

Resultados.....

Interacción con otros procedimientos.....

Políticas.....

Desarrollo.....

Diagramación.....

Medición.....

Formatos e instructivos.....

V. Simbología.....

VI. Registro de ediciones.....

VII. Distribución.....

PRESENTACION

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

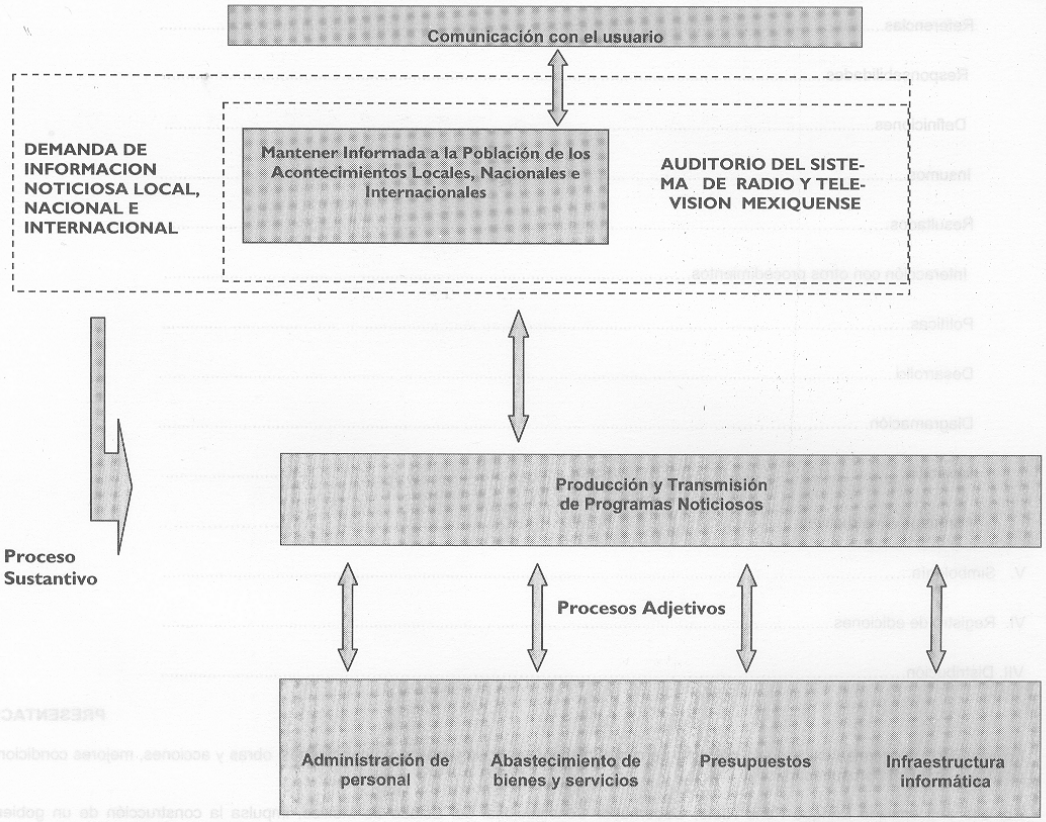
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección de Noticieros para la producción y transmisión de programas noticiosos de televisión, mediante el diseño e instrumentación de sus procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS



III. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Producción y transmisión de programas de televisión: De la recopilación de noticias a la producción y transmisión de programas noticiosos de televisión en vivo.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y asignación de Órdenes de Trabajo para reporteros y camarógrafos de oficinas centrales.
- Elaboración de Órdenes de Edición, Tv-Promter y Guión de Noticias para Televisión.
- Producción y transmisión de programas noticiosos de televisión en vivo.

IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboración y asignación de las Órdenes de Trabajo para reporteros y camarógrafos de oficinas centrales.

2. OBJETIVO.

Mantener al día la cobertura de los eventos noticiosos más importantes en el ámbito Estatal en los diferentes sectores como; el politico, económico, social y cultural, mediante la formulación y asignación de las Ordenes de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos que los van a cubrir en oficinas centrales.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Noticieros involucrados en la cobertura informativa de un noticiero.

4 REFERENCIAS.

- Ley Federal de Radio y Te evisión, publicada en el Diario Oficia de la Federación el 30 de enero de 1960 (Artículos 5 y 58)
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televis ón Mexiquense, publicado en la Gaceta del Gobierno el 17 de diciembre de 1998 (Artículo 4, fracciones 1, II, III y IV Artículo 5, fracciones III, IV, V, VI, VII).
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de agosto del 2004 (Artículo 15, fracciones I, II y III).
- Manual General de Organización del S stema de Radio y Televisión Mexiquense, publicado en la Gaceta de Gobierno el 21 de enero del 2005 (funciones del Departamento de Información).

5. RESPONSABILIDADES.

Unidad Administrativa Ejecutora:

El Departamento de Información es el área responsable de elaborar la Orden de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08) del Área de Notic as, bajo supervisión de la Subdirección de Noticias y de la D'rección de Noticieros.

Puestos:

El Jefe del Departamento de Información debera.

- Revisar diariamente por la mañana periódicos impresos monitorea noticieros en televisión y en Internet diversas páginas de periódicos, portales de noticias y el servicio de Notimex, para detectar la información más relevante del día e identificar las noticias a las que se les puede dar seguimiento.
- Contactar via telefónica a las Áreas de Comun'cación Social de las Dependencias y Entidades Federales y Estatales, con las que se tiene trato (Camara de Diputados, Procuraduria General de la República, Procuraduría de Justicia del Estado de México, Coordinación General de Comunicación Social del Estado de México, etc), a fin de buscar una noticia que amerite y pueda ser cubierta por los reporteros y camarógrafos del Sistema
- Definir las noticias a las cuales se les van a dar seguimiento, o bien, las que se van a trabajar con mayor profundidad el día siguiente, para lo cual requisita el formato de la Orden de Trabajo para Reporte os y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08) en cuatro tantos, antes de las 21:00 horas a fin de que cubran la nota o notas correspond entes.
- Realizar el trámite para solicitar la salida del vehículos asignado en el que se transportarán el reportero y camarógrafo a sú comisión de trabajo, para lo cual requisita el formato de Solicitud de Vehículo (201D17103/SV-01/05) para el día siguiente en original y copia, la cual entrega al Encargado de Vehículos en el Departamento de Servicios Generales antes de las 16:30 horas.
- Guardar la copia del formato de Solicitud de Vehículo (201D17103/SV-01/05) en su archivo consecutivo.
- Distribuir los cuatro tantos del formato de la Orden de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08) a los nteresados
- Revisar que la Nota, Grabación o Texto Insert este correctamente formulado, en cuanto a que el contenido de la información sea la adecuada.
- Anotar su visto bueno en el formato ya impreso de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con la Nota, Grabación o Texto Insert, para que se pueda entregar al Jefe del Departamento de Redacción y al productor del noticiero.

El Encargado de Vehiculos del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir el original y la copia del formato de Solicitud de Vehículo (201D17103/SV-01/05), para la autorizacion y asignación del equipo de transporte que requiere el Departamento de Información, para que su personal pueda realizar su comisión de trabajo, asimismo, devuelve una copia de la citada solicitud al Jefe del Departamento de Información, para su control y archivo.

El Personal de V gilancia deberá:

- Recibir la Orden de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08) archivarla temporalmente y a primera hora del día siguiente entrega la al reportero y camarógrafo correspondiente, para que desempeñen su comisión de trabajo
- Verificar conforme a los datos contenidos en el formato de Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles (201D13101/OT-02/08) la salida del equipo de videograbación y conforme al original del formato de Solicitud de Vehículo la salida del vehículo asignado, para la comisión de trabajo del reportero y camarógrafo y archivar los citados formatos en espera del regreso de los empleados referidos de sus labores.
- Verificar conforme a los datos contenidos en el formato de Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles (201D13101/OT-02/08), el reingreso total del equipo de videograbación a su cargo y conforme al or ginal del formato de solicitud de vehículo, el regreso del vehiculo asignado en buenas condiciones de la comision de trabajo del reportero y camarógrafo.
- Regresar el formato de Solicitud de Vehículo (201D17103/SV-01/05) al encargado de vehículos del Departamento de Servici s Generales para su control.
- Conservar el original del formato de Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portatiles (201D13101/OT-02/08) y ar hivar o en su expediente respectivo.

El Reportero y Camarógrafo deberán:

- Acudir al día siguiente a las instalaciones del Sistema por el primer tanto del formato de la Orden de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08)
- Analizar el formato de la Orden de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08), para verificar el lugar o lugares de la comisión de trabajo a desempañar
- Acudir al lugar en donde se va a desempeñar la comisión de trabajo.
- Regresar a las instalaciones del sistema e informar al personal de vigilancia que ya concluyeron con su comisión de trabajo.

El Reportero deberá:

- Producir su propia nota o notas, indicar al camarógrafo el levantamiento de las imágenes
- Elaborar el panorama o resumen de la información que cubrió y reportarlo vía telefónica o radial al redactor en turno adscrito al Departamento de Redacción entre las 13:00 y 14:00 horas.
- Redactar en el formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) la Nota, Grabación o Texto Insert, imprimir y entregarlo al Jefe del Departamento de Información para su revisión
- Obtener copia del formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con la Nota, Grabación o Texto Insert del evento que cubrió y que ya cuenta con el visto bueno del Jefe del Departamento de Información, para distribuirlo de la siguiente manera: el primer tanto lo entrega al Jefe del Departamento de Redacción y le indica que adicionalmente esta a su disposición en el archivo electrónico creado para tal fin en el equipo de compu o del Área, y el segundo tanto al productor del noticiero para que prepare la nota a transmitir en el noticiero.

El Camarógrafo deberá:

- Solicitar en la Videoteca el material videográfica necesario para el levantamiento de las Imágenes que van a ilustrar la(s) nota(s) informativa(s) a cubrir.
- Elaborar el formato de Salida de Equipo y/o Material de Servicios Portátiles (201D13101/OT-02/08) en original y entregarlo al personal de seguridad del Sistema, al momento de la salida de las instalaciones a la comisión de trabajo asignada.
- Preparar el equipo de videograbacion para levantar las imágenes solicitadas.
- Grabar con su videocámara las escenas que van a ilustrar la nota o notas para ser incluidas en los noticieros de la televisión mexiquense.
- Anotar en la etiqueta del videocasete la información que contiene e informar al reportero que ya concluyo con su trabajo de filmacion.
- Entregar en la Videoteca el material videográfico que solicito para la grabación de las imágenes que van a ilustrar la nota informativa que se cubrió.
- Archivar el primer tanto de la Orden de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08) en su expediente respectivo para cualquier aclaracion posterior.

6. DEFINICIONES.

Agencia de Noticias - Empresa periodística dedicada a la recopilación y difusion de los hechos más relevantes.

APTN.- Es una institucion conocida como Prensa Asociada de Noticias para Televisión, es la agencia de noticias en video más vieja, grande e importante del mundo

Archivo Electronico. Es la informacion que se tiene guardada en algún dispositivo como la microcomputadora y/o en un disco magnético.

Camarógrafos Es el empleado del Sistema que se encarga de realizar la grabación de las imágenes de los eventos noticiosos en donde es comisionado.

CEPROPIE.- Es el Centro de Produccion de Programas Informativos Especiales en video que depende del gobierno federal y que fundamentalmente se encarga de cubrir las giras y eventos del presidente de la republica.

Chacaleos.- Esta palabra se utiliza con frecuencia en las Órdenes de Trabajo para reporteros y camarógrafos del área de noticias, pues esto significa una entrevista que se realiza a un personaje entre varios reporteros

Compartes Cámara.- Ese término se utiliza para indicar que dos reporteros trabajaran con apoyo de un solo camarógrafo.

Equipo y/o Material de Servicios Portátiles - Se refiere al equipo y material videográfico que es utilizado por el reportero y camarografo para cubrir y/o grabar un evento noticioso.

Entrevista.- En el ámbito periodístico significa obtener información de alguna fuente informativa, de manera más formal y planeada antes de dialogar con el entrevistado

Filmación.- Es la acción por la cual el camarógrafo deja grabadas las imágenes que grabó de un evento noticioso.

Formato.- Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso comúnmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica

Grabación.- Nombre que se le da al formato en el que el reportero presenta una noticia con voz en off e imagen.

Guión - Es la guía, estructura o esquema detallado y preciso de la emisión de un programa, que comprende el texto hablado, títulos en pantalla y las imágenes que se insertaran. También se puede traducir como la organización de los elementos que integran el lenguaje televisivo de forma que puedan ser leídos o decodificados correctamente por los integrantes del equipo de realización.

Insert o Texto Insert.- Es el nombre con el que se distingue al fragmento de una declaración o mensaje

Internet.- Es la red de redes a escala mundial de millones de computadoras interconectadas con un conjunto de protocolos. Cuando se dice red de redes se hace referencia a que es una red formada por la interconexión de otras redes menores.

Locación.- Es el punto geográfico donde se localiza la parte medular y de mayor interés para el trabajo de los informadores, esto es, un punto fuera de los estudios (foros) de televisión, que representa visualmente el lugar mismo de los hechos sin mayor explicación para el televidente.

Material Videográfico.- Se refiere a los casetes en que se grabará un programa.

Material Videográfico Virgen.- Se refiere a los casetes en que se grabará voz e imagen y que nunca han sido utilizados.

Nota.- Nombre que se le da al texto que redacta el reportero y que posteriormente dará el conductor en el noticiero.

Notimex.- Es la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Panorama.- Avance informativo del trabajo diario de los reporteros que se debe recopilar entre 13:00 y 15:00 horas.

Personal Inactivo.- Se especifica al personal, ya sea reportero o camarógrafo, que con licencia no se presente a trabajar.

Reporteo.- Es toda aquella actividad relacionada con la investigación de algún acontecimiento o suceso, propia de los reporteros y camarógrafos, estos últimos realizando la grabación de testimonios y/o entrevistas, así como de diferentes aspectos que ilustren gráficamente y con precisión la investigación.

Reportero.- Es el empleado del Sistema que se encarga de cubrir los eventos noticiosos y formular las Notas, Grabaciones o Texto Insert.

Reporte Vía Telefónica o Radial.- Es la acción por medio de la cual el reportero informa a la Dirección de Noticieros el avance que lleva en su Orden de Trabajo.

Stock.- Es la compilación o acoplados de imágenes informativas que se conservan en archivo y que toda empresa de televisión mantiene vigente, en orden, calificado y al alcance de todas las producciones que deseen utilizarlas.

Videocámara.- Es el equipo técnico que es utilizado para realizar la filiación de los eventos noticiosos.

Videoteca - Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar los casetes que contienen material videográfico propiedad de TV Mexiquense.

7. INSUMOS.

Periódicos Locales y Nacionales Impresos.
Cables de Agencias de Noticias.
Contactos con Jefes de Prensa de diferentes instituciones.
Periódicos Nacionales e Internacionales a través de Internet.
Órdenes de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos en oficinas centrales que van a cubrir los eventos noticiosos.

8. RESULTADOS.

Información grabada en audio y video que será transmitida en los diferentes noticiarios del Sistema.

9. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Elaboración y asignación de las Órdenes de Trabajo para reporteros y camarógrafos en oficinas regionales. Elaboración de Panoramas Informativos.
Solicitud de material videográfico grabado para transmisión y/o producción televisiva.
Solicitud de material videográfico virgen para producción televisiva.
Elaboración de Órdenes de Edición, TV-Promter y Guión de Noticias para Televisión.

10. POLITICAS.

- Los reporteros y camarógrafos deberán de tomar las medidas que sean necesarias para velar por la seguridad del equipo de videograbación y transporte que le sea asignado, así como por el adecuado uso que se le de al mismo durante su comisión de trabajo.
- Los reporteros y camarógrafos adscritos a las oficinas centrales se deberán comunicar con el personal de vigilancia del Sistema a las 21:00 horas, para que estos les indiquen la hora de entrada del día siguiente para que desempeñen su comisión de trabajo.
- En caso de que el equipo de grabación portátil y de transporte sufra alguna perdida o daño durante su comisión de trabajo, los reporteros y camarógrafos tendrán que formular el acta administrativa respectiva para dejar constancia de este hecho y se puedan realizar los trámites de recuperación ante el seguro según corresponda.
- Las Órdenes de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08) deberán de estar ya formuladas antes de las 21:00 horas de lunes a viernes, para que los reporteros y camarógrafos salgan de las instalaciones del Sistema el dia hábil siguiente entre las 9:00 y 9:30 horas a su comisiones de trabajo.
- Los reporteros deberán informar al Jefe del Departamento de Información cualquier acontecimiento o noticias de interes general que ocurra durante su jornada de trabajo, aun y cuando no este contemplada dentro de su Orden de Trabajo.
- El reportero tendrá la obligación de ordenar los gráficos que requiera su nota. Sólo deberá utilizar los gráficos con su voz, nunca para ilustrar los datos que le proporcione un inserto.
- El reportero tendrá la obligación de escribir correctamente los nombres y cargos de sus entrevistados.
- La voz en off de los reporteros no deberá repetir lo que se diga en un inserto.

- El reportero deberá estar presente en la edición de su nota, velar por la correcta colocación de los sonidos ambientales, puentes de audio, insertos, etc.
- Si la nota se pasa de tiempo, es el reportero quien decidirá qué se corta por ser el responsable editorial.
- El inserto lo deberá calificar el reportero a partir del video.
- El reportero como jefe del camarógrafo deberá planear con él la nota y pedirle todos los aspectos que considere necesarios para ilustrar una nota de 40 a 90 segundos de duración, editando cada 3 o 4 segundos imágenes diferentes sobre su voz en off.
- Los reporteros deberán calificar su material diariamente con especificaciones de lugares, personajes situaciones, objetos, sonidos ambientales, etc.
- Si el reportero necesita stock, deberá hablar desde la cobertura y solicitar a la producción que localice y califique la imagen que necesita.
- El reportero deberá redactar su nota con claridad, bajo la regla de no utilizar gerundios y hablar en tiempo presente, sobre todo para cuando se trate de un reporte en vivo
- El reportero deberá optimizar el tiempo de producción de la cobertura, o sea, encausar al entrevistado a ser lo más preciso y exacto posible.
- El tiro de la cámara generalmente deberá ser a la altura de los codos del reportero y adaptarse a las necesidades de producción, cerrar o abrir el encuadre según se requiera y apreciarse con claridad el cubo del noticiero
- Las notas deberán de tener una estructura común: introducción, desarrollo y conclusión.
- El reportero tendrá que realizar un casting express en el lugar de los hechos, es decir, entrevistar al tipo más elocuente, la anciana más simpática, el niño más despierto, etc.
- Los gráficos en términos de miles y millones deberán escribirse con número y letra por los editores
- Al incluir un inserto en la edición de la nota se deberá transcribir por los editores cuando menos la primera y ultima parte del mismo, lo que sirve como referencia tanto para el reportero y editor como para la producción de noticiero.
- El Jefe del Departamento de Información estará en constante comunicación con los diferentes reporteros durante su jornada de trabajo y les notificara en su caso, la o las modificaciones que se originen en su Orden de Trabajo.
- El Jefe del Departamento de Información tendrá que monitorear durante el día las noticias que se vayan generando a nivel local, nacional e internacional; en estaciones de radio, canales de televisión, agencias noticiosas y por medio de Internet en diversas páginas de periódicos nacionales e internacionales.
- Cuando se presente una noticia urgente a cubrir para el reportero y camarógrafo, el Jefe del Departamento de Información, deberá de solicitar al Jefe del Departamento de Servicios Generales que se omita la revisión del equipo de grabación y vehicular a la salida de las instalaciones del Sistema.
- Una Orden de Trabajo para Reporteros y Camarógrafos (201D13101/OT-01/08) del área de noticias únicamente puede ser formulada y/o modificada por el Director de Noticieros, el Subdirector de Noticias y el Jefe del Departamento de Información
- El Director de Noticieros, el Subdirector de Noticias y/o el Jefe del Departamento de Informacion, determinarán que reportero y camarógrafo deberá cubrir una noticia cuando se tenga que realizar dentro de las instalaciones del Sistema

11. DESARROLLO:

NUM. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.	REVISA DIARIAMENTE POR LA MAÑANA PERIODICOS IMPRESOS MONITOREA NOTICIEROS EN TELEVISION Y EN INTERNET DIVERSAS PAGINAS DE PERIODICOS, PORTALES DE NOTICIAS Y EL SERVICIO DE NOTIMEX, PARA DETECTAR LA INFORMACION MAS RELEVANTE DEL DIA E IDENTIFICA LAS NOTICIAS A LAS QUE SE LES PUEDE DAR SEGUIMIENTO CONTACTA VIA TELEFONICA A LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES Y ESTATALES CON LAS QUE SE TIENE CONTACTO (CAMARA DE DIPUTADOS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PROCURADURIA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO, COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO, ETC.), A FIN DE BUSCAR UNA NOTICIA QUE AMERITE Y PUEDA SER CUBIERTA POR LOS REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS DEL SISTEMA. DEFINE LAS NOTICIAS A LAS CUALES SE LES VAN A DAR SEGUIMIENTO, O BIEN, LAS QUE SE VAN A TRABAJAR CON MAYOR PROFUNDIDAD EL DIA SIGUIENTE, PARA LO CUAL REQUISITA EL FORMATO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D131 1/OT-01/08) Y OBTIENE 4 TANTOS ANTES DE LAS 21:00 HORAS, A FIN DE QUE CUBRAN LA NOTA O NOTAS CORRESPONDIENTES, RETIENE REALIZA EL TRAMITE PARA SOLICITAR LA SALIDA DEL VEHICULO ASIGNADO EN EL QUE SE TRANSPORTARAN EL REPORTERO Y CAMAROGRAFO A SU COMISION DE TRABAJO, PARA LO CUAL REQUISITA EL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D17101/SV 01/05) PARA EL DIA SIGUIENTE EN ORIGINAL Y COPIA, LA CUAL ENTREGA AL ENCARGADO DE VEHICULOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ANTES DE LAS 6:30 HORAS.

2	ENCARGADO DE VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	RECIBE EL ORIGINAL Y LA COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D17101/SV-01/05), PARA LA AUTORIZACION Y ASIGNACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION A FIN DE QUE SU PERSONAL PUEDA REALIZAR LA COMISION DE TRABAJO, ASIMISMO DEVUELVE UNA COPIA DE LA CITADA SOLICITUD AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, PARA SU CONTROL Y ARCHIVO (SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULO OFICIAL PARA UNA COMISION DE TRABAJO)
3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.	RECIBE COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D17101/SV-01/05) Y POSTERIORMENTE ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO Y DISTRIBUYE LOS 4 TANTOS DEL FORMATO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13101/OT-01/08) DE LA SIGUIENTE MANERA: -PRIMER TANTO LA ENTREGA INICIALMENTE AL PERSONAL DE VIGILANCIA QUE SE UBICA EN LA ENTRADA DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA, PARA QUE A PRIMERA HORA DEL DIA SIGUIENTE SE LA ENTREGUEN AL REPORTERO Y CAMAROGRAFO QUE VAN A CUBRIR LA NOTA RESPECTIVA. -SEGUNDO TANTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION PARA SU CONOCIMIENTO. -TERCER TANTO AL SUBDIRECTOR DE NOTICIAS PARA SU CONOCIMIENTO. -CUARTO TANTO LO CONSERVA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, PARA LOS ACUSES DE RECIBIDO EL CUAL GUARDA EN EL ARCHIVO DE ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS, PARA CONSULTAS POSTERIORES.
4	PERSONAL DE VIGILANCIA.	RECIBE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS, (201D13101/OT-01/08) LA ARCHIVAN TEMPORALMENTE Y A PRIMERA HORA DEL DIA SIGUIENTE LA ENTREGAN A REPORTERO Y CAMAROGRAFO CORRESPONDIENTE PARA QUE DESEMPEÑEN SU COMISION DE TRABAJO
5.	REPORTERO Y CAMAROGRAFO.	ACUDEN AL DIA SIGUIENTE A LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA, RECIBEN EL PRIMER TANTO DEL FORMATO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13101/OT-01/08) ANALIZAN LA CITADA ORDEN PARA VERIFICAR EL LUGAR O LUGARES DE LA COMISION DE TRABAJO A DESEMPEÑAR, RETIENEN ORDEN
6.	CAMAROGRAFO.	SE ENTERA POR MEDIO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13101/OT-01/08) SOLICITA EN LA VIDEOTECA EL MATERIAL VIDEOGRAFICO NECESARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS IMAGENES QUE VAN A ILUSTRAR LA S) NOTA S) INFORMATIVA(S) A CUBRIR. (SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MATERIAL VIDEOGRAFICO VIRGEN PARA PRODUCCION TELEVISIVA).
7	CAMAROGRAFO.	ELABORA EL FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES (201D13101/OT-02/08) EN ORIGINAL Y LO ENTREGA AL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL SISTEMA AL MOMENTO DE LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES A LA COMISION DE TRABAJO ASIGNADA.
8.	PERSONAL DE VIGILANCIA	VERIFICA CONFORME A LOS DATOS CONTENIDOS EN EL FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES (201D13101/OT-02/08), LA SALIDA DEL EQUIPO DE VIDEOGRABACION Y CONFORME AL ORIGINAL DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D17101/SV-01/05) QUE EL ENCARGADO DE VEHICULOS LE ENTREGA EL DIA ANTERIOR, LA SALIDA DEL VEHICULO ASIGNADO, PARA LA COMISION DE TRABAJO DEL REPORTERO Y CAMAROGRAFO Y ARCHIVA LOS CITADOS FORMATOS EN ESPERA DEL REGRESO DE LOS EMPLEADOS REFERIDOS DE SUS LABORES.
9.	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	SE TRASLADAN AL LUGAR EN DONDE SE VA A DESEMPEÑAR LA COMISION DE TRABAJO, EL REPORTERO PRODUCE SU PROPIA NOTA O NOTAS, PARA LO CUAL DA LAS INDICACIONES AL CAMAROGRAFO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS IMAGENES, ELABORA EL PANORAMA O RESUMEN DE LA INFORMACION QUE CUBRIO Y LO REPORTA VIA TELEFONICA O RADIAL AL REDACTOR ENCARGADO ENTRE LAS 13 00 Y 14.00 HORAS (SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PANORAMAS INFORMATIVOS)

10.	CAMAROGRAFO.	PREPARA SU EQUIPO DE VIDEOGRABACION PARA LEVANTAR LAS IMAGENES SOLICITADAS, GRABA CON SU VIDEOCAMARA LAS ESCENAS QUE VAN A ILUSTRAR LA NOTA O NOTAS PARA SER INCLUIDAS EN LOS NOTICIEROS DE TELEVISION MEXIQUENSE, ANOTA EN LA ETIQUETA DEL VIDEOCASETE LA INFORMACION QUE CONTIENE Y LE INFORMA AL REPORTERO QUE CONCLUYO CON SU TRABAJO DE FILMACION.
11.	REPORTERO Y CAMAROGRAFO.	REGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA Y LE INFORMAN AL PERSONAL DE VIGILANCIA QUE CONCLUYERON CON SU COMISION DE TRABAJO.
12.	PERSONAL DE VIGILANCIA	VERIFICA CONFORME A LOS DATOS CONTENIDOS EN EL FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES (201D13101/OT-02/08), EL REINGRESO TOTAL DEL EQUIPO DE VIDEOGRABACION A SU CARGO Y CONFORME AL ORIGINAL DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO, EL REGRESO DEL VEHICULO ASIGNADO EN BUENAS CONDICIONES DE LA COMISION DE TRABAJO DEL REPORTERO Y CAMAROGRAFO. REGRESAN EL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D17101/SV-01/05) AL ENCARGADO DE VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU CONTROL Y EL ORIGINAL DEL FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES (201D13101/OT-02/08) LO CONSERVA Y ARCHIVA EN SU EXPEDIENTE RESPECTIVO.
13.	CAMAROGRAFO.	ENTREGA EN LA VIDEOTECA EL MATERIAL VIDEOGRAFICO QUE SOLICITO PARA LA GRABACION DE LAS IMAGENES QUE VAN A ILUSTRAR LA NOTA INFORMATIVA QUE SE CUBRIO Y ARCHIVA EL PRIMER TANTO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13101/OT-01/08) EN SU EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR.
14.	REPORTERO.	REDACTA EN LA COMPUTADORA EN EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT, LO IMPRIME Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION PARA SU REVISION.
15.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.	RECIBE Y REVISA QUE EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT ESTE CORRECTAMENTE FORMULADO, EN EL ASPECTO DE QUE EL CONTENIDO DE LA INFORMACION SEA EL ADECUADO, DETERMINA.
16.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.	SI EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT ESTA MAL FORMULADA SE LA REGRESA AL REPORTERO PARA SU CORRECCION.
17.	REPORTERO.	RECIBE EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA EFECTUA CORRECCIONES, Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION SE CONECTA CON LA OPERACION No. 15.
18.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.	SI EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT ESTA BIEN FORMULADO ANOTA SU Vo. Bo. EN EL DOCUMENTO EN CUESTION PARA QUE EL REPORTERO SE LO ENTREGUE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION Y AL PRODUCTOR DEL NOTICIERO.
19.	REPORTERO.	RECIBE LA IMPRESION DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT DEL EVENTO QUE CUBRIO Y QUE CUENTA CON EL Vo. Bo DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, OBTIENE COPIA DEL MISMO Y ENTREGA EL PRIMER TANTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION, LE INDICA QUE ADICIONALMENTE ESTA A SU DISPOSICION EN EL ARCHIVO ELECTRONICO CREADO PARA TAL FIN EN EL EQUIPO DE COMPUTO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EL SEGUNDO TANTO SE LO ENVIA AL PRODUCTOR DEL NOTICIERO, PARA QUE TRABAJE LA NOTA. (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION Y CON ACTIVIDAD No 1 DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO).

12. DIAGRAMACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera.
	Fecha:11-06-08.
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE DIRECCION DE NOTICIEROS	Código: 201D13000/01.
	Pagina:

12. PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
INICIO 1 REVISA DIARIAMENTE POR LA MAÑANA PERIODICOS IMPRESOS, MONITOREO NOTICIEROS TELEVISION Y EN INTERNET DIVERSAS PAGINAS DE PERIODICOS, PORTALES DE NOTICIAS Y EL SERVICIO DE NOTIFIX PARA DETECTAR LA INFORMACION MAS RELEVANTE DEL DIA E IDENTIFICA LAS NOTICIAS A LAS QUE SE LES PUEDEN DAR SEGUIMIENTO CONTACTA VIA TELEFONICA A LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES Y ESTATALES CON LAS QUE SE TIENE CONTACTO (CAMARA DE DIPUTADOS PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA PROCURADURIA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO, ETC.) A FIN DE BUSCAR UNA NOTICIA QUE ANDARE Y PUEDA SER CUBIERTA POR LOS REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS DEL SISTEMA DEFINE LAS NOTICIAS A LAS CUALES SE LES VAN A DAR SEGUIMIENTO DEFINE LAS QUE SE VAN A TRABAJAR CON MAYOR PROFUNDIDAD EL DIA SIGUIENTE PARA LO CUAL REQUISITA EL FORMATO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13000/OT-01/08) Y OBTIENE 4 TANTOS ANTES DE LAS 17:00 HORAS A FIN DE QUE CUBRAN LA NOTA O NOTAS COMPLEMENTARIAS REPITE ESTA ACTIVIDAD EL TRAMITE PARA SOLICITAR LA SALIDA DEL VEHICULO ASIGNADO EN EL QUE SE TRANSPORTARAN EL REPORTERO Y CAMAROGRAFO A SU COMISION DE TRABAJO PARA LO CUAL ARCHIVA EL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D13000/SV-01/05) PARA EL DIA SIGUIENTE EN ORIGINAL Y COPIA LA CUAL ENTREGA AL ENCARGADO DE VEHICULOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ANTES DE LAS 11:30 HORAS A	2 RECIBE EL ORIGINAL Y LA COPIA DE FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D13000/SV-01/05) PARA LA AUTORIZACION Y ASIGNACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION A FIN DE QUE SU PERSONAL PUEDA REALIZAR LA COMISION DE TRABAJO ASIMISMO, DEVUELVE UNA COPIA DE LA SOLICITUD AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, PARA SU CONTROL Y ARCHIVO (ESTA CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULO OFICIAL PARA UNA COMISION DE TRABAJO).				

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
A 3 RECIBE COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (201D13000/SV-01/05) Y POSTERIORMENTE ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO Y DISTRIBUYE LOS 4 TANTOS DEL FORMATO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13000/OT-01/08) DE LA SIGUIENTE MANERA: -PRIMER TANTO LA ENTREGA INICIALMENTE AL PERSONAL DE VIGILANCIA QUE SE UBICA EN LA ENTRADA DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA PARA QUE A PRIMERA HORA DEL DIA SIGUIENTE SE LA ENTREGUEN AL REPORTERO Y CAMAROGRAFO QUE VAN A CUBRIR LA NOTA RESPECTIVA -SEGUNDO TANTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION PARA SU CONOCIMIENTO. -TERCER TANTO AL SUBDIRECTOR DE NOTICIAS PARA SU CONOCIMIENTO -CUARTO TANTO LO CONSERVA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, PARA LOS ACUSES DE RECIBIDO EL CUAL GUARDA EN EL ARCHIVO DE ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS PARA CONSULTAS POSTERIORES		B			

PROCED MIENTO. ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES .

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULO	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
		B RE IBE L ORD N DE TRABAJO PARA REPO TEROS Y CAMAROGRAFOS (2 ID13161 OT 01/08) LA A CHIV N TEM ORALMENTE Y A PRIM RA HORA DE DIA S GUIEN E LA ENT EGAN AL REPORTERO Y CAM NOGRAFO CORRE PON IENTE PARA QUE DE EMP ÑEN SU COMIS ON DE TRABAJ	ACUDEN L A S GU ENTE A LAS IN TA ACONES DEL SISTEMA, EC BEN EL PRIMER TANTO DEL FORMATO DE LA OR EN DE RABAJO PARA REPORTE OS Y CAMAROGRAFOS (201D13 01/OT-01/08) ANALIZAN LA CITADA ORDEN PARA VERIF CAR EL LUGAR O LUGARES DE LA COMIS ON DE TRABAJO A DESEMPEÑAR, RETIENEN ORDEN.		6 SE ENTERA POR MEDIO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13101/OT 01/08) Y SOLICITA EN LA VIDEOTECA EL MATERIAL VIDEOGRAFICO NECESARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS IMAGENES QUE VAN A ILUSTRAR LA(S) NOTA(S) INFORMATIVA(S) A CUBRIR. (SE CONFICTA CON EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MATERIAL VIDEOGRAFICO VIRGEN PARA PRODUCCION TELEVISIVA). C

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMAC ON	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
		8 VERIFICA CONFORME A LOS DATOS CONTENIDOS EN EL F RMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE E VICIOS PORTA LES (2 D13101 OT-02 08), LA SALIDA DEL EQUI O E VIDEOGRABACION Y CONFORME AL ORIG NAL DEL FORMATO DE SOLI TUD DE VEHICULO (201D17 01 SV-01/05), QUE EL EN ARGADO DE VEHICULOS LE N REGA E DIA ANTERIOR LA SAL DA DEL VEHICULO ASIGNADO PA A LA COMISION DE TRABAJO DEL REPO ERO Y CAMAROGRAF Y ARCH VA LOS CITADOS ORMATO EN ESPERA DEL R GRESO D LOS EMPLEADOS RE BI DO DE SUS LABORE	D		C 7 ELABORA EL FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y O MATERIA DE SERVICIO P RTAT LES (1D13101/OT 02/08). EN OR GINAL Y LO NTREGA AL PERSONAL DE EGURIDAD DEL S STEMA AL MOMENTO D LA S LIDA DE LAS INSTALACIONES A LA COM ION DE TRABAJO ASIGNADA.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
			D 9 SE TRASLADAN AL LUGAR EN DONDE SE VA A DESEMPEÑAR LA COMISION DE TRABAJO. EL REPORTERO PRODUCE SU PROPIA NOTA O NOTAS, PARA LO CUAL DA LAS INDICACIONES AL CAMAROGRAFO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS IMAGENES. ELABORA EL PANORAMA O RESUMEN DE LA INFORMACION QUE CUBRIO Y LO REPORTA VIA TELEFONICA O RADIAL AL REDACTOR ENCARGADO ENTRE LAS 13:00 Y 14:00 HORAS (SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PANORAMAS INFORMATIVOS).		10 PREPARA SU EQUIPO DE VIDEOGRABACION PARA LEVANTAR LAS IMAGENES SOLICITADAS, GRABA CON SU VIDEOCAMARA LAS ESCENAS QUE VAN A ILUSTRAR LA NOTA O NOTAS PARA SER INCLUIDAS EN LOS NOTICIEROS DE TELEVISION MEXIQUENSE. ANOTA EN LA ETIQUETA DEL VIDEOCASETE LA INFORMACION QUE CONTIENE Y LE INFORMA AL REPORTERO QUE CONCLUYO CON SU TRABAJO DE FILMACION. E

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
		12 VERIFICA CONFORME A LOS DATOS CONTENIDOS EN EL FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES (201D1310/OT-02/08), EL REINGRESO TOTAL DEL EQUIPO DE VIDEOGRABACION A SU CARGO Y CONFORME AL ORIGINAL DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO, EL REGRESO DEL VEHICULO ASIGNADO EN BUENAS CONDICIONES DE LA COMISION DE TRABAJO DEL REPORTERO Y CAMAROGRAFO. REGRESAN EL FORMATO DE SOLICITUD DE VEHICULO (20-D17601/SV-01/05) AL ENCARGADO DE VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU CONTROL Y EL ORIGINAL DEL FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES (201D1310/OT-02/08) LO CONSERVA Y ARCHIVA EN SU EXPEDIENTE RESPECTIVO. F	E 11 REGRESAN A LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA Y LE INFORMAN AL PERSONAL DE VIGILANCIA QUE CONCLUYERON CON SU COMISION DE TRABAJO.	14 REDACTA EN LA COMPUTADORA EN EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (20-D13101/OT-03/08) LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT. LO IMPRIME Y LA ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION PARA SU REVISION.	3 ENTREGA EN LA VIDEOTECA EL MATERIAL VIDEOGRAFICO QUE SOLICITO PARA LA GRABACION DE LAS IMAGENES QUE VAN A ILUSTRAR LA NOTA INFORMATIVA QUE SE CUBRIO Y ARCHIVA EL PRIMER TANTO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D 310/OT-01/08) EN SU EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
F 15 RECIBE Y REVISA QUE EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT ESTE CORRECTAMENTE FORMULADO, EN EL ASPECTO DE QUE EL CONTENIDO DE LA INFORMACION SEA EL ADECUADO, DETERMINA. ¿NOTA CORRECTA? SI NO 16 SI EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT ESTA MAL FORMULADA SE LA REGRESA AL REPORTERO PARA SU CORRECCION. H				G	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
H 18 SI EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT ESTA BIEN FORMULADO ANOTA SU Vo. Bo. EN EL DOCUMENTO EN CUESTION, PARA QUE EL REPORTERO SE LO ENTREGUE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION Y AL PRODUCTOR DEL NOTICIERO.				G 17 RECIBE EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, EFECTUA CORRECCIONES, Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION. SE CONECTA CON LA OPERACION No 15. 15 I	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES.					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION	ENCARGADO DE VEHICULOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	REPORTERO Y CAMAROGRAFO	REPORTERO	CAMAROGRAFO
				19 RECIBE LA IMPRESION DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (22/01/21/01/01-09/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT DEL EVENTO QUE CUBRIO Y QUE CUENTA CON EL Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, OBTIENE COPIA DEL MISMO Y ENTREGA EL PRIMER TANTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION, LE INDICA QUE ADICIONALMENTE ESTA A SU DISPOSICION EN EL ARCHIVO ELECTRONICO CREADO PARA TAL FIN EN EL EQUIPO DE COMPUTO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EL SEGUNDO TANTO SE LO ENVIA AL PRODUCTOR DEL NOTICIERO, PARA QUE TRABAJE LA NOTA. (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV- PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION Y CON LA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO).	

13. MEDICION.

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

- Ordenes de Trabajo atendidas x 100. = Porcentaje de Ordenes de
- Ordenes de Trabajo solicitadas. Trabajo atendidas.

- Guión de Noticias realizados x 100. = Porcentaje de Notas,
- Guión de Noticias solicitados. Grabaciones o texto Insert realizadas.

- Solicitudes de Vehículo autorizadas x 100. = Porcentaje de Solicitudes de
- Solicitudes de Vehículo formuladas. Vehículo autorizadas.

Registro de evidencias:

El trabajo realizado por los camarógrafos y reporteros queda registrado en el formato "Órdenes de Trabajo para Reportero y Camarógrafos" las cuales quedan archivadas en el expediente respectivo.

Las notas, grabaciones o texto insert que formulan los Reporteros quedan registradas en el formato de Guión de Noticias, la cual queda archivada en el expediente respectivo.

Las peticiones de los vehículos que fueron solicitados para comisiones de trabajo quedan registradas en el formato "Solicitudes de Vehículo" que se formulan, las cuales quedan archivadas en el expediente respectivo.

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Compromiso

ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS

FECHA: (1)

NOMBRE DEL EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	LUGAR DE ENCULNTRO
CAMAROGRAFO			
(2)	(3)	(4)	(5)
REPORTERO			
(6)	(7)	(8)	(9)

INS RUCCIONES (10)

OBSERVACIONES (11)

ATENTAMENTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION
(12)
NOMBRE Y FIRMA

20 D13101/OT-01/08

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS (201D13101/0T-01/08).
OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE SE LES ASIGNA A LOS REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS ADSCRITOS AL DEPERTAMENTO DE INFORMACION.
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN CUATRO TANTOS EL PRIMER TANTO SE LE ENTREGA AL REPORTERO Y CAMAROGRAFO PARA EL DESEMPEÑO DE SU COMISION DE TRABAJO Y ARCHIVO, EL SEGUNDO TANTO SE LE ENVIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION PARA SU CONOCIMIENTO Y ARCHIVO, EL TERCER TANTO SE LE ENVIA AL SUBDIRECTOR DE NOTICIAS PARA SU CONOCIMIENTO Y ARCHIVO, Y EL CUARTO TANTO LO CONSERVA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION PARA EL ACUSE DE RECIBIDO, EL CUAL GUARDA EN EL ARCHIVO DE ORDEN DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS, PARA CONSULTAS POSTERIORES.

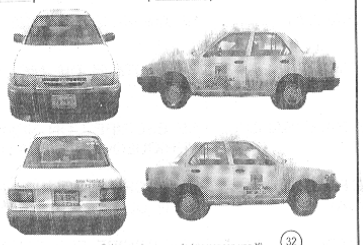
No.	CONCEPTO.	DESCRIPCION.
1	FECHA.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL DIA, MES Y AÑO A LA QUE CORRESPONDE LA ORDEN DE TRABAJO.
2	CAMAROGRAFO.	SE ANOTA EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL CAMAROGRAFO.
3	HORARIO DE ENTRADA.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA HORA EN QUE ENTRA A LABORAR EL CAMAROGRAFO.

4	HORARIO DE SALIDA.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA HORA EN QUE SALE DE LABORAR EL CAMAROGRAFO.
5	LUGAR DE ENCUENTRO.	SE ANOTA EL LUGAR EN DONDE SE REALIZARA EL ENCUENTRO ENTRE EL CAMAROGRAFO Y EL REPORTERO.
6	REPORTERO.	SE ANOTA EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPORTERO.
7	HORARIO DE ENTRADA.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA HORA EN QUE ENTRA A LABORAR EL REPORTERO.
8	HORARIO DE SALIDA.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA HORA EN QUE SALE DE LABORAR EL REPORTERO.
9	LUGAR DE ENCUENTRO.	SE ANOTA EL LUGAR EN DONDE SE REALIZARA EL ENCUENTRO ENTRE EL REPORTERO Y EL CAMAROGRAFO.
10	INSTRUCCIONES.	SE ANOTAN LAS ACTIVIDADES GENERALES QUE VAN A REALIZAR EL CAMAROGRAFO Y EL REPORTERO DURANTE ESE DIA.
11	OBSERVACIONES.	SE ANOTAN AQUELLAS SITUACIONES IMPREVISTAS QUE SE PRESENTARON DURANTE LA COMISION DE TRABAJO DEL REPORTERO Y/O CAMAROGRAFO.
12	ATENTAMENTE. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.	SE ANOTA EL NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE — Compromiso Gobierno que cumple

SOLICITUD DE VEHICULO

Fecha de elaboración: (1)
Fecha de comisión de trabajo: Salida (2) Entrada (3)
Hora aproximada: Salida (4) Entrada (5)
Lugar de la Comisión: (6)
No. de personas: (7)
Nombre del solicitante: (8)
No. de Licencia: (9)
Vehículo Asignado No. (10)
Placas: (11)
Dirección/Subdirección/Departamento: (12)
Programa: (13)
Productor: (14)
Kilometraje: Salida (17) Entrada (18)
GASOLINA (31) Reserva Salida Llena Reserva Entrada Llena
Datos (para uso exclusivo de vigilancia):
SALIDA Fecha: (15)
ENTRADA Fecha: (16)
Conductor: (19)
Conductor: (20)
Acompañante: (21)
Acompañante: (22)
Acompañante: (23)
Acompañante: (24)
Hora en que se checa el vehículo: (25)
Hora salida Sistema: (26)
Hora entrada Sistema: (27)
Revisó: (28)
Revisó: (29)
Inventario (para uso exclusivo de vigilancia)
Gato (30)
Espatula
Espejos
Placas
Fantasmas
Extintor
Llanta de Refacción
Llave de Cruz
Manijas
Tarjeta de Circulación
Tapon de Gasolina



Golpes en la carrocería (marcar con una X) (32)
Fallas detectadas en en vehículo (para uso exclusivo del conductor) (33)

AREA SOLICITANTE	AUTORIZACION AREA DE ADMINISTRACION	CONDUCTOR RESPONSABLE
DIRECTOR/SUBDIRECTOR/JEFE DEPTO. (34)	DIRECTOR/SUBDIRECTOR/JEFE DEPTO. (35)	(36)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

2010/17103/SV-01/05.

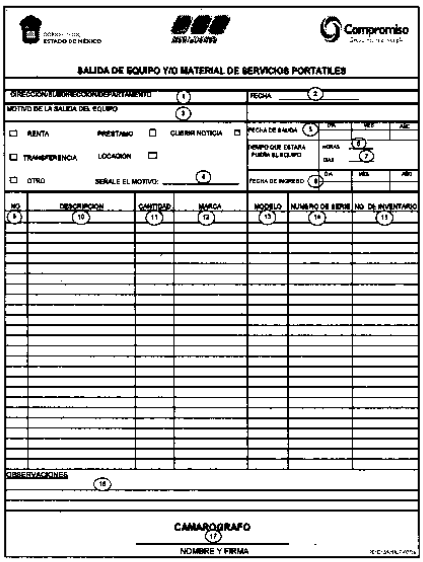
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE VEHICULO (201D17103/SV-01/05).

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LOS VEHICULOS QUE PERTENECEN AL SISTEMA Y QUE SE PRESTAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA FACILITAR SU TRANSLADO A UNA COMISION DE TRABAJO.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA, EL ORIGINAL LO CONSERVA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LA COPIA LA CONSERVA EL SOLICITANTE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FECHA DE ELABORACION.	SE ANOTA EL DIA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE A LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE VEHICULO.
2	FECHA DE COMISION DE TRABAJO (SALIDA).	SE ANOTA EL DIA, MES Y AÑO DE LA SALIDA A LA COMISION DE TRABAJO.
3	FECHA DE COMISION DE TRABAJO (ENTRADA).	SE ANOTA EL DIA, MES Y AÑO DE LA ENTRADA DE LA COMISION DE TRABAJO.
4	HORA APROXIMADA (SALIDA).	SE ESCRIBE CON NUMERO ARABIGO LA HORA APROXIMADA DE SALIDA DEL VEHICULO.
5	HORA APROXIMADA (ENTRADA).	SE ESCRIBE CON NUMERO ARABIGO LA HORA APROXIMADA DE ENTRADA DEL VEHICULO.
6	LUGAR DE COMISION.	SE ANOTA EL LUGAR EN DONDE SE VA A HACER LA COMISION CON EL VEHICULO.
7	No. DE PERSONAS.	SE ESCRIBE CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE PERSONAS QUE VAN EN EL VEHICULO.
8	NOMBRE DEL SOLICITANTE.	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA QUE VA A SOLICITAR EL VEHICULO.
9	No. DE LICENCIA.	SE ESCRIBE CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE LICENCIA CORRESPONDIENTE DEL SOLCITANTE.
10	VEHICULO ASIGNADO No.	SE ESCRIBE CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE VEHICULO CORESPONDIENTE.
11	PLACAS.	SE ANOTAN LAS PLACAS DEL VEHICULO ASIGNADO.
12	DIRECCION/ SUBDIRECCION/ DEPARTAMENTO:	SE ANOTA LA DIRECCION, SUBDIRECCION O DEPARTAMENTO DE DONDE PROVIENE EL SOLICITANTE.
13	PROGRAMA.	SE ANOTA EL NOMBRE DEL PROGRAMA PARA EL CUAL SE HACE LA SOLICITUD DE VEHICULO.
14	PRODUCTOR.	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL PRODUCTOR DEL PROGRAMA QUE SOLICITO EL VEHICULO.
15	FECHA (SALIDA).	SE ANOTA EL DIA, MES Y AÑO DE LA SALIDA DEL VEHICULO.
16	FECHA (ENTRADA).	SE ANOTA EL DIA, MES Y AÑO DE LA ENTRADA DEL VEHICULO.
17	KILOMETRAJE (SALIDA).	SE ESCRIBE CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE KILOMETROS RECORRIDOS POR EL VEHICULO A LA HORA DE SALIR.
18	KILOMETRAJE (ENTRADA).	SE ESCRIBE CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE KILOMETROS RECORRIDOS POR EL VEHICULO A LA HORA DE ENTRADA.
19	CONDUCTOR (SALIDA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL CONDUCTOR QUE SALE CON EL VEHICULO.
20	CONDUCTOR (ENTRADA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL CONDUCTOR QUE ENTRA CON EL VEHICULO.
21	ACOMPAÑANTE (SALIDA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL ACOMPAÑANTE QUE SALE CON EL CONDUCTOR.

22.	ACOMPAÑANTE (ENTRADA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL ACOMPAÑANTE QUE ENTRA CON EL CONDUCTOR.
23	ACOMPAÑANTE (SALIDA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL ACOMPAÑANTE QUE SALE CON EL CONDUCTOR.
24	ACOMPAÑANTE (ENTRADA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL ACOMPAÑENTE QUE ENTRA CON EL CONDUCTOR.
25.	HORA EN QUE SE CHECA EL VEHICULO.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO LA HORA EN QUE SE CHECA EL VEHICULO.
26	HORA SALIDA SISTEMA.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO LA HORA DE SALIDA DEL VEHICULO DEL SISTEMA.
27	HORA ENTRADA SISTEMA.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO LA HORA DE ENTRADA DEL VEHICULO AL SISTEMA.
28	REVISO (SALIDA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL VIGILANTE QUE REVISO LA HORA DE SALIDA DEL VEHICULO.
29	REVISO (ENTRADA).	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL VIGILANTE QUE REVISO LA HORA DE ENTRADA DEL VEHICULO.
30	INVENTARIO.	SE MARCA CON UNA "X" EN LAS OPCIONES DEL INVENTARIO QUE SE PORTEN EN EL VEHICULO.
31	GASOLINA.	SE MARCA LA CANTIDA DE GASOLINA CON LA QUE SALE Y ENTRA EL VEHICULO AL SISTEMA.
32	GOLPES EN LA CARROCERIA.	SE MARCA CON UNA "X" EN LAS OPCIONES QUE SE MARCAN EN CASO DE QUE EL VEHICULO TENGA ALGUN GOLPE.
33	FALLAS DETECTADAS EN EL VEHICULO.	SE ANOTAN LAS FALLAS QUE EL CONDUCTOR HALLA DETECTADO EN EL VEHICULO EN CASO DE QUE LAS TENGA.
34	AREA SOLICITANTE.	SE ESCRIBE EL NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE CON EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA MISMA.
35	AUTORIZACION AREA DE ADMINISTRACION.	SE ESCRIBE EL AREA DE ADMINISTRACION CON EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA MISMA.
36	CONDUCTOR RESPONSABLE.	SE ESCRIBE EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA DEL CONDUCTOR RESPONSABLE.



SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES

DIRECCION/SUBDIRECCION/DEPARTAMENTO (1) FECHA (2)

MOTIVO DE LA SALIDA DEL EQUIPO (3)

☐ RENTA PRESTAMO ☐ CUBRIR NOTICIA ☐ FECHA DE SALIDA (5) DIA MES AÑO

☐ TRANSFERENCIA LOCACION ☐ TIEMPO QUE DURARA FUERA EL EQUIPO HORAS (6) DIAS (7)

☐ OTRO SEÑALE EL MOTIVO: (4) FECHA DE INGRESO (8) DIA MES AÑO

NO. (9)	DESCRIPCION (10)	CANTIDAD (11)	MARCA (12)	MODELO (13)	NUMERO DE SERIE (14)	NO. DE INVENTARIO (15)

OBSERVACIONES (16)

CAMAROGRAFO (17)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SALIDA DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES (201D13101/0T-02/08).

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DEL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIO PORTATIL QUE UTILIZA EL CAMAROGRAFO DEL AREA DE NOTICIAS PARA LA GRABACION DE UN EVENTO NOTICIOSO, A FIN DE QUE SE LE PERMITA LA SALIDA DEL EQUIPO Y/O MATERIAL DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA A SU COMISION DE TRABAJO.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA SOLO EN ORIGINAL Y LO CONSERVA EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL SISTEMA.

No.	CONCEPTO.	DESCRIPCION.
1	DIRECCION/SUBDIRECCI-ON/DEPARTAMENTO.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS EL DIA, MES Y AÑO DE INGRESO DEL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
2	FECHA.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL DIA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE EL LLENADO DEL FORMATO DE SALIDA DEL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
3	MOTIVO DE LA SALIDA DEL EQUIPO.	SE ANOTA DENTRO DEL RECUADRO BLANCO QUE CORRESPONDA UNA X AL MOTIVO POR EL CUAL VA A SALIR EL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
4	SEÑALE EL MOTIVO.	SI SE MARCA EL RUBRO "OTRO", SE ANOTA DE MANERA BREVE EL MOTIVO POR EL CUAL VA A SALIR EL EQUIPO Y/O MATERIALES DE SERVICIOS PORTATILES Y QUE NO ESTA CONTEMPLADO EN LOS RUBROS ANTERIORES.
5	FECHA DE SALIDA.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA CANTIDAD DE DIAS EN QUE SE ENCONTRARA FUERA EL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
6	TIEMPO QUE ESTARA FUERA EL EQUIPO: HORAS.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA CANTIDAD DE HORAS PREVISTAS EN QUE SE MANTENDRA FUERA EL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
7	TIEMPO EN QUE ESTARA FUERA EL EQUIPO: DIAS.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA CANTIDAD DE HORAS PREVISTAS EN QUE SE MANTENDRA FUERA EL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
8	FECHA DE INGRESO.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS EL DIA, MES Y AÑO DE INGRESO DEL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
9	NO.	SE ANOTA EL NUMERO ARABIGO QUE CORRESPONDE AL LLENADO DEL FORMATO EN FORMA CONSECUTIVA.
10	DESCRIPCION.	SE DESCRIBE DE MANERA CONCRETA EL TIPO DE EQUIPO Y/O MATERIAL QUE SE UTILIZARA EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
11	CANTIDAD.	SE ANOTA CON NUMEROS ARABIGOS LA CANTIDAD DE EQUIPO Y/O MATERIALES QUE SE UTILIZARA EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
12	MARCA.	SE ANOTA CON LETRA Y NUMEROS LA MARCA DEL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES QUE SE UTILIZARA EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
13	MODELO.	SE ESCRIBE CON LETRA, NUMERO Y/O SIGNO LA SERIE QUE IDENTIFICA EL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES QUE SE UTILIZARA EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
14	NUMERO DE SERIE.	SE ANOTA CON LETRA, NUMERO Y/O SIGNO LA SERIE QUE IDENTIFICA EL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES QUE SE UTILIZARA EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
15	NUMERO DE INVENTARIO.	SE ESCRIBE CON NUMEROS ARABIGOS EL INVENTARIO QUE IDENTIFICA EL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES QUE SE UTILIZARA EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
16	OBSERVACIONES.	SE ANOTAN LAS SITUACIONES IMPREVISTAS QUE SE DEN CON LAS SALIDAS DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.
17	CAMAROGRAFO.	SE ANOTA EL NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA DEL CAMAROGRAFO QUE TENGA BAJO SU RESPONSABLIDAD LA SALIDA DEL EQUIPO Y/O MATERIAL DE SERVICIOS PORTATILES.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MEXIBUSNET

Compromiso

GUION DE NOTICIAS

NOMBRE DEL NOTICIERO:	1	TITULO DE LA NOTA	NOTA N°
FECHA:	2	4	5
NOMBRE DEL REPORTERO O REDACTOR:	3		

INSTRUCCIONES DE PRODUCCION:	TEXTO AL AIRE:
6	7

AUTORIZO

8

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

201D13101/OT-03/08

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08 .
OBJETIVO: REDACTAR LAS NOTAS, GRABACIONES O TEXTO INSERT QUE VAN A SALIR AL AIRE EN LOS ESPACIOS NOTICIOSOS POR PARTE DE LOS REPORTEROS Y/O REDACTORES. SEGUN CORRESPONDA
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA SOLO EN ORIGINAL Y SE LE ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION.

No	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	NOMBRE DEL NOTICIERO.	SE ANOTA CON LETRA EL NOMBRE DEL NOTICIERO AL CUAL SE DIRA LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT.
2	FECHA.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL DIA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT
3	NOMBRE DEL REPORTERO O REDACTOR	SE ANOTA EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPORTERO O REDACTOR QUE ELABORA LA NOTA PARA DETERMINADO NOTICIERO.
4	TITULO DE LA NOTA.	SE COLOCA CON LETRA EL TITULO QUE LE ASIGNA EL REPORTERO O REDACTOR A LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT, QUE SE TRANSMITIRA EN DETERMINADO NOTICIERO.
5	NOTA N°.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE LA NOTA QUE LE CORRESPONDE DEL NOTICIERO.

6	INSTRUCCIONES DE PRODUCCION.	SE ESCRIBE CON LETRA O NUMERO EL NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE VAN A SALIR A CUADRO, LOS TITULOS QUE DEBEN APARECER EN PANTALLA, EL TIEMPO Y LAS CARACTERISTICAS DE TRANSMISION DE UNA GRABACION.
7	TEXTO AL AIRE.	SE ESCRIBE EL TEXTO QUE SALDRA A CUADRO Y QUE LEERA EL CONDUCTOR DEL NOTICIERO.
8	AUTORIZO.	E ESCRIBE CON LETRA EL CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZO LA NOTA PARA DETERMINADO NOTICIERO.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboración de Órdenes de Edición, Tv-Promter y Guión de Noticias para Televisión.

2. OBJETIVO.

Mantener la calidad en la selección de las noticias estatales, nacionales e internacionales que se van a ofrecer al auditorio de la televisión mexiquense, mediante la elaboración de la Orden de Edición, el Tv-Promter y el Guión de Noticias a difundir en los programas noticiosos.

3. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Noticieros involucrados en la formulación de la Orden de Edición, el Tv-Promter y el Guión de Noticias para los programas informativos de la televisión mexiquense.

4. REFERENCIAS.

- Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 1960 (Artículos 5 y 58).
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, publicado en la Gaceta del Gobierno el 17 de diciembre de 1998 (Artículo 4, fracciones 1, II, III y IV; Artículo 5, fracciones III, IV, V, VI, VII).
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de agosto del 2004, (Artículo 15, fracciones I, II y III).
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, publicado en la Gaceta de Gobierno el 21 de enero del 2005 (funciones del Departamento de Redacción).

5. RESPONSABILIDADES.

Unidad Administrativa Ejecutora:

El Departamento de Redacción es el área responsable de elaborar la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) de los diferentes noticieros de televisión.

Puestos:

El Jefe del Departamento de Redacción deberá:

- Recibir del Jefe del Departamento de Información un panorama de los eventos que fueron cubiertos durante el día por los reporteros y camarógrafos del Sistema, si se cuenta con las imágenes de los mismos, e información de última hora de algún evento importante que se llegue a presentar de interés para el público.
- Recibir de los reporteros el primer tanto de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con la Nota, Grabación o Texto Insert del evento que cubrió, ya autorizado por el Jefe del Departamento de Información.
- Monitorear los diferentes medios de comunicación establecidos en el área, como es el caso de periódicos impresos, noticieros en televisión y en internet revisa varias páginas de periódicos, portales de noticias y el servicio de Notimex, para detectar la información más relevante del día y estar en posibilidades de elaborar la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) del noticiero que corresponda.
- Jerarquizar y clasificar en definitiva en secciones, las noticias más importantes que se generan durante el día.
- Elaborar la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) en 16 tantos y distribuirlos a los interesados.
- Consultar en su equipo de cómputo la carpeta del noticiero correspondiente con las notas formuladas por los redactores.
- Revisar las notas, y en su caso, realizar las correcciones que se lleguen a presentar.
- Instruir al redactor responsable a que integre todas las notas que se van a dar en el noticiero en forma impresa en dos tantos.
- Entregarle al redactor responsable el primer tanto del formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con la nota, grabación o texto insert de los eventos cubiertos por los reporteros, para que los integren al Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) definitivo.
- Recibir de los redactores los dos tantos del formato del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) definitivo del programa informativo que se va a producir y transmitir.
- Formular el Tv-Promter con los textos, presentaciones o entradas formuladas por los redactores.
- Generar en su equipo de cómputo el archivo del Tv-Promter en un disquete de 3 ½, tomando como base las notas contenidas en el Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) definitivo.
- Imprimir un tanto del archivo electrónico que contiene el Tv-Promter.
- Entregar los dos tantos del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) definitivo y el Tv-Promter en disquete de 3 ½ y un tanto del mismo en forma impresa a Productor en turno, para que se realice el programa noticioso correspondiente.

Los Redactores deberán:

- Elaborar las notas que les corresponde formular a cada uno para el noticiero correspondiente en su equipo de cómputo.
- Colocar las notas redactadas en la carpeta del noticiero creada para tal efecto, conforme a la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08).
- Informar al Jefe del Departamento de Redacción que ya se redactaron las notas asignadas.

El Redactor responsable deberá:

- Imprimir el Guión de las Noticias (201D13101/OT-03/08) definitivo que se van a dar en el noticiero en dos tantos, integrarlo conforme al orden numérico de la nota y entregarlos al Jefe del Departamento de Redacción.
- Agregar el formato del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con la nota, grabación o texto insert, formulados por los reporteros al Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) definitivo.

6. DEFINICIONES.

Agencia de Noticias.- Empresa periodística dedicada a la recopilación y difusión de los hechos más relevantes.

Al Aire.- Transmisión de un programa en un medio electrónico.

APTN.- Es la agencia de noticias en video más vieja, grande, importante del mundo y significa en español Prensa Asociada de Noticias por Televisión.

Back´s.- Gráficos de apoyo para todo tipo de información en cuanto no existe video o bien para pormenorizar cifras, nombres, lugares, etc.

Bumper´s.- Es la unidad de audio y vídeo (vivo o grabado), a través de la cual se hace referencia a lo más importante que se tratará en el segmento posterior al que finaliza. Siempre que se considere, será la parte final de cada bloque informativo como puente de salida a corte comercial y serán tantos como cortes haya o como la producción considere.

Cables.- La impresión en papel de la Noticia difundida por una agencia informativa.

Camarógrafo.- Es el empleado del Sistema que se encarga de realizar la grabación de las imágenes de los eventos noticiosos en donde es comisionado.

CEPROPIE.- Es el Centro de Producción de Programas Informativos Especiales en video que depende del gobierno federal y que fundamentalmente se encarga de cubrir y difundir a los medios de comunicación las giras y eventos del presidente de la república.

Enlace.- Es un canal de comunicación que se establece en vivo entre dos equipos de comunicación.

Formato.- Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso comúnmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

Grabación.- Nombre que se le da al formato en el que el reportero presenta una noticia con voz en off e imagen.

Insert o Texto Insert.- Es el nombre con el que se distingue al fragmento de una declaración o mensaje.

Internet.- Es la red de redes a escala mundial de millones de computadoras interconectadas con un conjunto de protocotos. Cuando se dice red de redes se hace referencia a que es una red formada por la interconexión de otras redes menores.

Nota.- Nombre que se le da al texto que redacta el reportero y que posteriormente dará el conductor en el noticiero.

Noticiero.- Emisión televisiva en la que se transmiten noticias actuales locales, nacionales e internacionales, estructurado en un programa con bloques.

Notimex.- Es la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Orden de Edición.- Columna vertebral de un Noticiero. Indica el orden y el formato en que las noticias serán transmitidas al Aire.

Panorama.- Avance informativo del trabajo diario de los reporteros que se debe recopilar entre 13:00 y 15:00 horas.

Reportero.- Es el empleado del Sistema que se encarga de cubrir los eventos noticiosos y formular las Notas, Grabaciones o Texto Insert.

Reporte Vía Telefónica o Radial.- Es la acción por medio de la cual el reportero informa a la Dirección de Noticieros el avance que lleva en su Orden de Trabajo.

Shoulder o Recuadro.- Gráficos de apoyo impuestos sobre imagen de conductor o reportero, alusiva a la información que se presenta.

Sonido Ambiente.- Indica que una nota debe ser presentada con su sonido natural.

Stock.- Es la compilación o acoplados de imágenes informativas que se conservan en archivo y que toda empresa de televisión mantiene vigente, en orden, calificado y al alcance de todas las producciones que deseen utilizarlas.

Super´s.- Personificador para quienes intervienen a cuadro en televisión. Textos complementarios a la información presentada por el conductor o reportero.

Teasser.- Nombre que se le da a las noticias más destacadas del día y que se presentan al inicio de un noticiero.

Tv-Promter.- Es el guión de las noticias que se van a dar en el noticiero por medio de un equipo electrónico que permite pasar las notas en forma secuencial, para que el conductor del programa noticioso las vaya leyendo al auditorio.

7. INSUMOS.

Ordenes de Trabajo de Reporteros y Camarógrafos.
Panoramas Informativos de los Reporteros de la Dirección de Noticieros.
Cables de Agencias de Noticias.
Calificación de APTN.
Calificación de CEPROPIE.
Periódicos Locales y Nacionales Impresos.
Periódicos Locales, Nacionales e Internacionales a través de Internet.

8. RESULTADOS.

Orden de Edición, Tv-Promter y Guión de Noticias.

9. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Elaboración y asignación de las Órdenes de Trabajo para reporteros y camarógrafos en oficinas centrales.
- Elaboración y asignación de las Órdenes de Trabajo para reporteros y camarógrafos en oficinas regionales.
- Elaboración de Panoramas Informativos.
- Producción y transmisión de programas noticiosos de televisión en vivo.

10. POLITICAS.

- Los redactores deberán de calificar su material diariamente sobre temas importantes, antecedentes históricos, fechas, personajes, biografías, etc., y mantener actualizado constantemente el banco de datos.
- Si en un noticiero hay más de un conductor los redactores deberán de obtener el número de copias adicional que se requiera del Guión de Noticias.
- La grabación de las notas informativas se deberán realizar cuando menos con dos horas de anticipación diariamente antes del noticiero correspondiente. Excepto en aquellos casos extraordinarios en los que los eventos tengan una duración mayor a la prevista o bien se encuentren fuera del rango de programación.
- La entrega del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con los textos de información para la edicion correcta, pertinente y coherente de cada noticiero, se deberá de realizar cuando menos con una hora como mínimo de anticipación.
- Para hacer cambios en la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) se deberá de tomar en cuenta el tiempo que falta para salir al aire el noticiero y las limitaciones técnicas para conformar una nota.
- Una vez que la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) es entregada al Departamento de Producción de Noticias, cualquier cambio se indicará en forma escrita, es decir, se enviarán tantas versiones de Orden de Edición como cambios se requieran. La excepción aplicará cuando una noticia importante se genere al estar al aire el noticiero, en este caso, basta con una orden verbal del personal autorizado al área de producción o de información para que dicha noticia sea informada al público por los conductores.
- En la formulación de la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) se deberá tomar en cuenta las imágenes que se hayan recabado por reporteros y camarógrafos del Sistema, así como aquellos eventos nacionales o internacionales que hayan sido recopilados por los editores del Departamento de Producción de Noticias.
- Cuando participe más de un conductor en un espacio noticioso se deberá de obtener el número de impresiones adicionales del Guión de Noticias (201D13101/OT-01/08), que sea necesario para cada conductor
- Sólo se podrán realizar cambios de último momento en la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) hasta con una hora de anticipación al programa noticioso a transmitir en vivo, con la autorización del Jefe del Departamento de Producción de Noticias, Subdirector de Noticias y del propio Director de Noticieros.
- Una Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) para Noticieros únicamente puede ser realizada y/o modificada por el Director de Noticieros, el Subdirector de Noticias, el Jefe del Departamento de Redacción y el Jefe del Departamento de Producción de Noticias.

11. DESARROLLO:

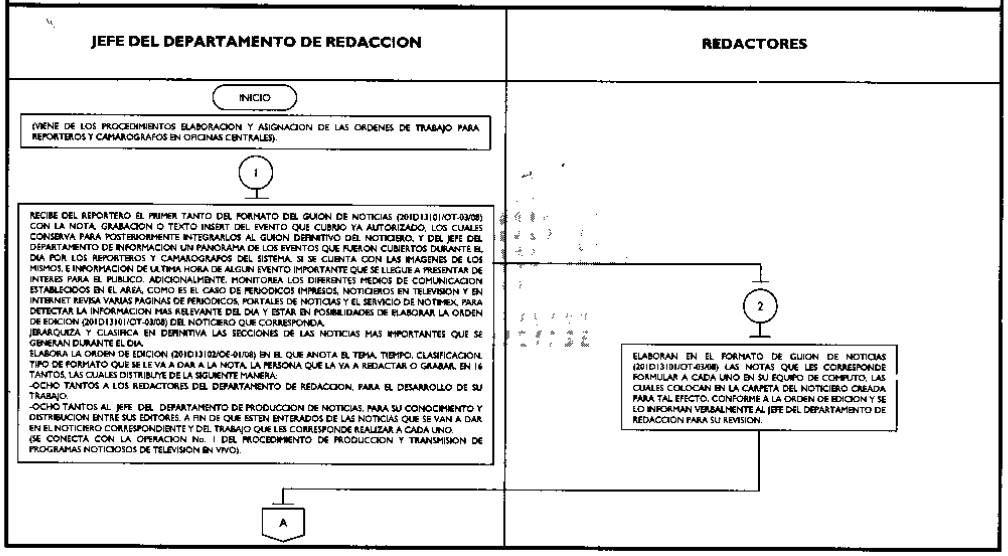
NUM. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION.	(VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES). RECIBE DEL REPORTERO EL PRIMER TANTO DEL FORMATO DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT DEL EVENTO QUE CUBRIO YA AUTORIZADO, LOS CUALES CONSERVA PARA POSTERIORMENTE INTEGRARLOS AL GUION DEFINITIVO DEL NOTICIERO, Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION UN PANORAMA DE LOS EVENTOS QUE FUERON CUBIERTOS DURANTE EL DIA POR LOS REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS DEL SISTEMA, SI SE CUENTA CON LAS IMAGENES DE LOS MISMOS, E INFORMACION DE ULTIMA HORA DE ALGUN EVENTO IMPORTANTE QUE SE LLEGUE A PRESENTAR DE INTERES PARA EL PUBLICO. ADICIONALMENTE, MONITOREA LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS EN EL AREA, COMO ES EL CASO DE

		PERIODICOS IMPRESOS, NOTICIEROS EN TELEVISION Y EN INTERNET REVISA VARIAS PAGINAS DE PERIODICOS, PORTALES DE NOTICIAS Y EL SERVICIO DE NOTIMEX, PARA DETECTAR LA INFORMACION MAS RELEVANTE DEL DIA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ELABORAR LA ORDEN DE EDICION (201D13101/OT-03/08) DEL NOTICIERO QUE CORRESPONDA. JERARQUIZA Y CLASIFICA EN DEFINITIVA LAS SECCIONES DE LAS NOTICIAS MAS IMPORTANTES QUE SE GENERAN DURANTE EL DIA. ELABORA LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) EN EL QUE ANOTA EL TEMA, TIEMPO, CLASIFICACION, TIPO DE FORMATO QUE SE LE VA A DAR A LA NOTA, LA PERSONA QUE LA VA A REDACTAR O GRABAR, EN 16 TANTOS, LAS CUALES DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: -OCHO TANTOS A LOS REDACTORES DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION, PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO. -OCHO TANTOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE NOTICIAS, PARA SU CONOCIMIENTO Y DISTRIBUCION ENTRE SUS EDITORES. A FIN DE QUE ESTEN ENTERADOS DE LAS NOTICIAS QUE SE VAN A DAR EN EL NOTICIERO CORRESPONDIENTE Y DEL TRABAJO QUE LES CORRESPONDE REALIZAR A CADA UNO. (SE CONECTA CON LA OPERACION No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO).
2.	REDACTORES.	ELABORAN EN EL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) LAS NOTAS QUE LES CORRESPONDE FORMULAR A CADA UNO EN SU EQUIPO DE COMPUTO, LAS CUALES COLOCAN EN LA CARPETA DEL NOTICIERO CREADA PARA TAL EFECTO, CONFORME A LA ORDEN DE EDICION Y SE LO INFORMAN VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION PARA SU REVISION.
3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION.	SE ENTERA, CONSULTA EN SU EQUIPO DE COMPUTO LA CARPETA DEL NOTICIERO CORRESPONDIENTE CON LAS NOTAS FORMULADAS POR LOS REDACTORES, REVISA LAS NOTAS, Y EN SU CASO, REALIZA LAS CORRECCIONES QUE SE LLEGUEN A PRESENTAR. INSTRUYE AL REDACTOR RESPONSABLE A QUE INTEGRE TODAS LAS NOTAS QUE SE VAN A DAR EN EL NOTICIERO EN FORMA IMPRESA EN DOS TANTOS Y LES ENTREGA EL PRIMER TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT DE LOS EVENTOS CUBIERTOS POR LOS REPORTEROS.
4.	REDACTOR.	ATIENDE INSTRUCCIONES, IMPRIMEN EL GUION DE LAS NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) TRABAJADAS POR LOS REDACTORES, AGREGA EL GUION DE LAS NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) FORMULADAS POR LOS REPORTEROS QUE SE VAN A DAR EN EL NOTICIERO, E INTEGRA CONFORME AL ORDEN NUMERICO DE LAS NOTAS EL GUION DE NOTICIAS DEFINITIVO EN DOS TANTOS Y SE LOS ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION.
5.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION.	RECIBE LOS FORMATOS DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) DEFINITIVO IMPRESO EN DOS TANTOS, FORMULA EL TV-PROMTER CON BASE EN ESTOS, EL CUAL CONTIENE LOS TEXTOS, PRESENTACIONES O ENTRADAS DE QUIEN VA A PARTICIPAR EN EL NOTICIERO. GENERA EN SU EQUIPO DE COMPUTO EL ARCHIVO DEL TV-PROMTER, LO GRABA EN UN DISQUETE DE 3 ½ E IMPRIME UN TANTO DEL MISMO. ENTREGA LOS DOS TANTOS DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) DEFINITIVO, EL ARCHIVO DEL TV-PROMTER EN DISQUETE DE 3 ½ Y EL TANTO IMPRESO DEL MISMO AL PRODUCTOR EN TURNO, PARA QUE SE REALICE EL PROGRAMA NOTICIOSO CORRESPONDIENTE. (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 3 DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO).

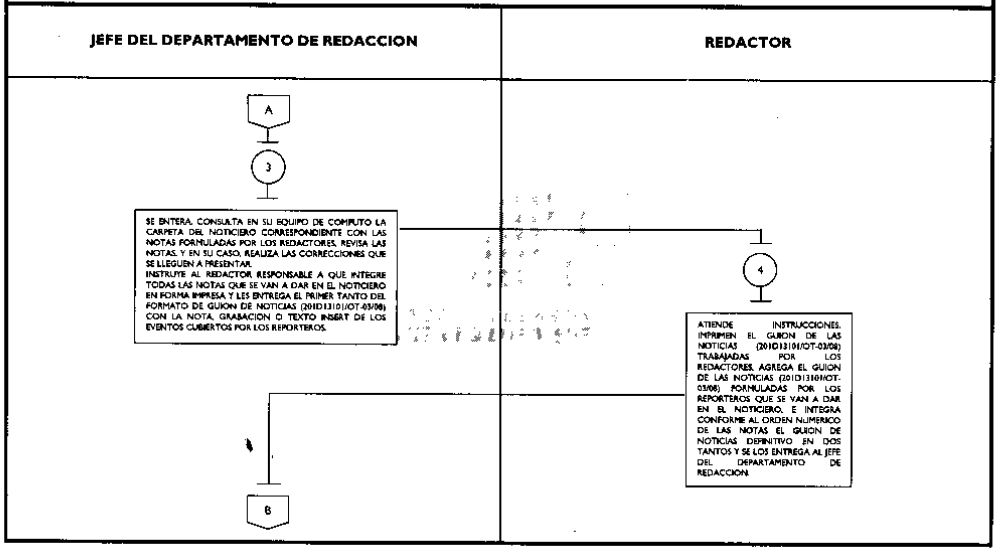
12. DIAGRAMACION.

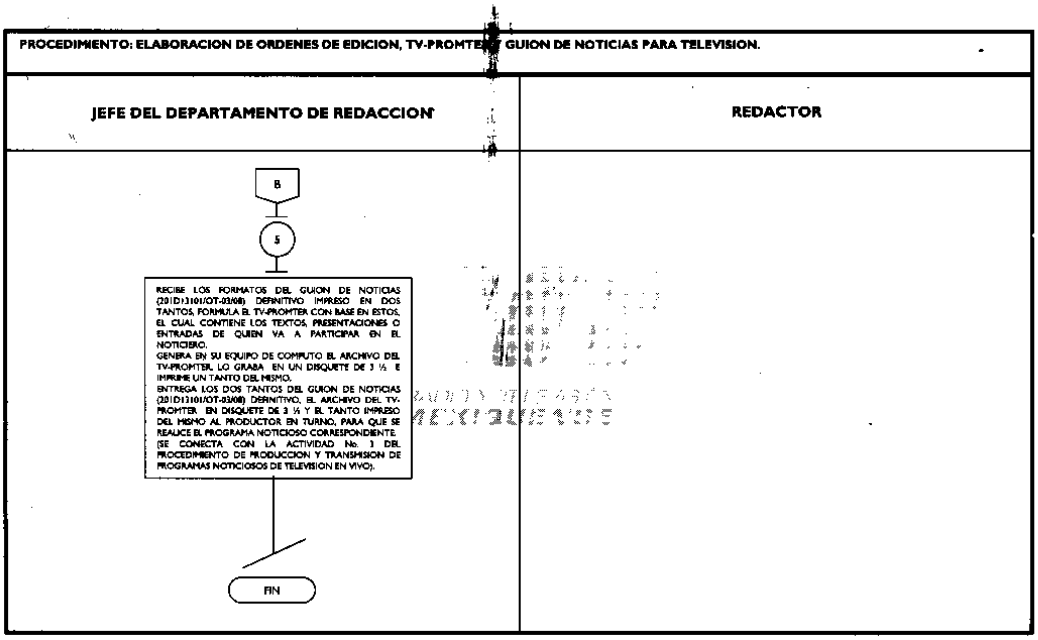
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera.
	Fecha: 11-06-08.
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE DIRECCION DE NOTICIEROS	Código: 201D13000/02.
	Página:

12. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV-PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION.



PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV-PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION.





13. MEDICION.

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

- Ordenes de Edición producidas x 100. = Porcentaje de Ordenes de
- Ordenes de Edición solicitadas. Edición producidas.

- Tv-Promter's formulados x 100. = Porcentaje de Tv-Promter's
- Tv-Promter's solicitados. formulados.

- Guiones de Noticias formulados x 100. = Porcentaje de Guiones
- Guiones de Noticias solicitados. de Noticias formulados.

Registro de Evidencias:

Las Órdenes de Edición para producir los programas noticiosos quedan registradas en el formato "Órdenes de Edición" que se formulan, las cuales quedan archivadas en el expediente respectivo.

Los Noticieros quedan registrados en el testigo formato betacam y VHS de los noticieros matutino, vespertino y nocturno que se graban, los cuales quedan almacenados en la Videoteca del Sistema.

Los Guiones de las Noticias que son entregados, quedan registrados en el formato de Guión de Noticias que se formulan, los cuales quedan archivados en el expediente respectivo.

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

ORDEN DE EDICION

FECHA: (1)

NO. PROG.	CON-DUCTOR	TEMA NOTICIOSO	TIEMPO DE ENTRADA DE UNA GRABACION	DURACION DE LA GRABACION O NOTA	TIEMPO ACUMULADO DE TRANSMISION	ORIGEN DE LA SEÑAL	REDACTOR O REPORTERO	TIEMPO REAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE EDICION (801D13102/OE-01/08).

OBJETIVO: FORMULAR EL GUION DE UN PROGRAMA NOTICIOSO ESTABLECIENDO BASICAMENTE: QUE, QUIEN, COMO, TIEMPO ESTIMADO Y REAL DE LO QUE SE VA A DECIR Y TRANSMITIR AL AIRE.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN 16 TANTOS DE LOS CUALES, 8 TANTOS SE LE ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PARA SU CONOCIMIENTO, QUIEN A SU VEZ ENTREGA 7 TANTOS A LOS EDITORES PARA LA PREPARACION DEL MATERIAL VIDEOGRAFICO QUE VA A SALIR EN EL NOTICIERO EN VIVO Y LOS 8 TANTOS RESTANTES SE LES ENTREGAN A LOS REDACTORES PARA LA FORMULACION DE LAS NOTAS QUE LE CORRESPONDAN TRABAJAR DEL MISMO.

No.	CONCEPTO.	DESCRIPCION.
1	FECHA.	ANOTAR CON NUMERO ARABIGO EL DIA, MES Y AÑO QUE LE CORRESPONDA A LA ORDEN DE EDICION.
2	No. PROGRESIVO.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL NUMERO QUE LE TOCA A CADA NOTICIA EN FORMA CONSECUTIVA. EL NUMERO ES EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE CADA NOTA.
3	CONDUCTOR.	ANOTAR LA LETRA INICIAL DEL NOMBRE DEL CONDUCTOR QUE VA A DAR LA NOTICIA.
4	TEMA NOTICIOSO.	ESCRIBIR EL TITULO RESUMIDO DE LA NOTICIA QUE SE VA A INFORMAR AL AUDITORIO.
5	TIEMPO DE ENTRADA DE UNA GRABACION.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO EN MINUTOS Y SEGUNDOS QUE DURA LA PRESENTACION, QUE REALIZA EL CONDUCTOR A CUADRO DE UNA GRABACION.
6	DURACION DE LA GRABACION O NOTA.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO EN MINUTOS Y SEGUNDOS QUE DURA EL SEGMENTO DE LO QUE SE VA A TRANSMITIR YA SEA: TEXTO, GRABACION, TEXTO INSERT, LLAMADA TELEFONICA, CORTE DE ESTACION, BACK, ENLACE, ETC.

7	TIEMPO ACUMULADO DE TRANSMISION.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO EN MINUTOS Y SEGUNDOS ACUMULADOS DE CADA SEGMENTO DE LA TRANSMISION, QUE PERMITE MEDIR EL TIEMPO TOTAL DEL NOTICIERO. AQUÍ SE REFLEJA EN FORMA AUTOMATICA EL TIEMPO TOTAL ACUMULADO DE LAS COLUMNAS, TIEMPO DE ENTRADA DE UNA GRABACION, DURACION DE LA GRABACION O NOTA Y TIEMPO ACUMULADO DE TRANSMISION.
8	ORIGEN DE LA SEÑAL.	ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO EN QUE SE PRESENTARA LA NOTICIA, YA SEA: TEXTO, GRABACION, TEXTO INSERT, LLAMADA TELEFONICA, CORTE DE ESTACION, BACK, ENLACE, ETC.
9	REDACTOR O REPORTERO.	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL REPORTERO O REDACTOR ENCARGADO DE ESCRIBIR LA NOTA.
10	TIEMPO REAL.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO REAL DE LA NOTICIA AL AIRE. (ESPACIO LLENADO POR PRODUCCION).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

Compromiso

GUION DE NOTICIAS

NOMBRE DEL NOTICIERO.	1	TITULO DE LA NOTA	NOTA N°.
FECHA.	2	4	5
NOMBRE DEL REPORTERO O REDACTOR:	3		

INSTRUCCIONES DE PRODUCCION:	TEXTO AL AIRE:
6	7

AUTORIZO

8

CARGO NOMBRE Y FIRMA

201D13101/DT-03/06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08).

OBJETIVO: REDACTAR LAS NOTAS, GRABACIONES O TEXTO INSERT QUE VAN A SALIR AL AIRE EN LOS ESPACIOS NOTICIOSOS POR PARTE DE LOS REPORTEROS Y/O REDACTORES, SEGUN CORRESPONDA.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA SOLO EN ORIGINAL Y SE LE ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	NOMBRE DEL NOTICIERO.	SE ANOTA CON LETRA EL NOMBRE DEL NOTICIERO AL CUAL SE DIRA LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT.
2	FECHA.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL DIA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT.
3	NOMBRE DEL REPORTERO O REDACTOR.	SE ANOTA EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPORTERO O REDACTOR QUE ELABORA LA NOTA PARA DETERMINADO NOTICIERO.
4	TITULO DE LA NOTA.	SE COLOCA CON LETRA EL TITULO QUE LE ASIGNA EL REPORTERO O REDACTOR A LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT, QUE SE TRANSMITIRA EN DETERMINADO NOTICIERO.
5	NOTA N°.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE LA NOTA QUE LE CORRESPONDE DEL NOTICIERO.
6	INSTRUCCIONES DE PRODUCCION.	SE ESCRIBE CON LETRA O NUMERO EL NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE VAN A SALIR A CUADRO, LOS TITULOS QUE DEBEN APARECER EN PANTALLA, EL TIEMPO Y LAS CARACTERISTICAS DE TRANSMISION DE UNA GRABACION.
7	TEXTO AL AIRE.	SE ESCRIBE EL TEXTO QUE SALDRA A CUADRO Y QUE LEERA EL CONDUCTOR DEL NOTICIERO.
8	AUTORIZO.	SE ESCRIBE CON LETRA EL CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZO LA NOTA PARA DETERMINADO NOTICIERO.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Producción y transmisión de programas noticiosos de televisión en vivo.

2. OBJETIVO.

Mantener permanentemente informada a la población mexiquense del acontecer estatal, nacional e internacional, mediante la producción y transmisión de programas noticiosos en vivo por la televisión mexiquense.

3. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Noticieros, involucrados en la producción, realización, grabación, edición, post-producción y transmisión de los noticieros para la televisión mexiquense.

4. REFERENCIAS.

- Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 1960 (Artículos 5, 58, 60, 63, 64, 75, 77, 80, 89, y 101).
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, publicado en la Gaceta del Gobierno el 17 de diciembre de 1998 (Artículo 4, fracciones 1, II, III y IV; Artículo 5, fracciones III, IV, V, VI, VII).
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de agosto del 2004, (Artículo 15, fracciones I, II, III y IV).
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, publicado en la Gaceta de Gobierno el 21 de enero del 2005 (funciones del Departamento de Producción de Noticias).

5. RESPONSABILIDADES.

Unidad Administrativa Ejecutora:

El Departamento de Producción de Noticias es el área encargada de producir, realizar, editar y post-producir toda la información generada, dar orden visual a la forma escrita, así como prever todo lo necesario para los espacios informativos y para cualquier evento extraordinario y contingencias imprevistas. Asimismo, es el área encargada de recibir, acoplar y calificar todo el material visual y auditivo generado por los camarógrafos y reporteros adscritos a la Dirección de Noticias, por las Agencias Informativas (APTN, CEPROPIE, DW, CANAL DEL CONGRESO, etc.) y de los Centros de Acopio ubicados en Nezahualcóyotl y Naucalpan.

Puestos:

El Productor deberá:

- Recibir inicialmente de los reporteros el segundo tanto del formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con la nota, grabación o texto insert del evento o eventos que cubrió.
- Recibir del Jefe del Departamento de Redacción los 8 tantos de la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08), para preparar el noticiero correspondiente, conforme a los editores disponibles para el noticiero que tiene asignado.
- Analizar la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) y el segundo tanto del formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) proporcionada por los reporteros.
- Proceder a organizar y asignar a cada editor las notas en video y escritas que le corresponde trabajar para el noticiero que va a salir al aire, a fin de que vayan visualizando y preparando el material conforme a la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) recibida.
- Entregar un tanto de la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) a cada uno de los editores y conservar un tanto de la misma.
- Entregar el formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) recibido de los reporteros al editor asignado para trabajar la nota.
- Definir al editor que va a ser responsable de la reproducción del material y la recopilación de las notas que van a salir al aire.
- Establecer coordinación y supervisión permanente sobre el trabajo de los editores, con base en la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) recibida, a fin de que la información requerida para el programa noticioso este a tiempo, completa y bien conformada.
- Recibir del Jefe del Departamento de Redacción el disquete de 3 ½ con el archivo electrónico del TV-Promter y un tanto del mismo impreso, así como dos tantos del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08), para el armado y producción del noticiero de televisión que se va a transmitir y revisar que la información este completa.
- Instruir a los editores a que preparen el material videográfico del noticiero que se va a producir y transmitir de manera definitiva.
- Revisar que el material a utilizar en el noticiero este correctamente editado.
- Enviar al air spedd (reproductora al aire) las notas informativas para tenerlas listas en el momento del noticiero.
- Comprobar que el material videográfico este listo y en poder del editor asignado para reproducirlas al aire.
- Distribuir la documentación recibida del Jefe del Departamento de Redacción de la siguiente manera:

  - El disquete de 3 ½ con el archivo electrónico del TV-Promter y el tanto impreso del mismo para el auxiliar de noticias.

  - El primer tanto del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) se lo entrega al conductor del noticiero, para que se guié en el momento que se transmita el programa noticioso.

  - El segundo tanto del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) lo conserva, para guiarse en el momento en que se va a realizar la transmisión del programa noticioso en vivo.
- Supervisar 15 minutos antes del inicio del programa noticioso en cuestión, que se encuentre todo listo para salir al aire y cuidar los siguientes aspectos:

  - Que se cuente con las notas informativas a transmitir al aire.
  - Que los enlaces de audio y video lleguen de manera optima para su transmisión.
  - Que se cuente con los materiales videográficos a utilizar.
  - Que el estudio se encuentre listo para la transmisión del programa.
- Consultar al personal del staff técnico y de producción si ya se encuentra todo listo, para la emisión del programa noticioso.
- Coordinar al staff técnico (camarógrafos, jefe de piso, iluminador, microfonista y auxiliar de master) y al de producción (editor encargado de reproducir el material videográfico, auxiliar de noticias que opera el TV-Promter y al conductor o conductores), para la emisión del noticiero al aire.
- Contactar al área de master vía telefónica un minuto previo a la hora de entrar al aire con el noticiero, para el chequeo de la señal de estudio a master.
- Iniciar el programa noticioso con el resumen informativo e indicar via comunicación interna en estudio al staff técnico y de producción la entrada y salida del aire.
- Dirigir las cámaras y dar seguimiento al programa noticioso con base a la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) y al Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) que conserva en su poder.
- Concluir el programa noticioso con el resumen informativo e indicar al área de master vía telefónica y vía comunicación interna en estudio al staff técnico y de producción la salida definitiva del aire.
- Destruir el segundo tanto del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08).

- Entregar el tanto de la Orden de Edición (201D13102/OE-03/08) al auxiliar de noticias, así como, indicarle que recupere el primer tanto del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con el conductor para su archivo, junto con el tanto en su poder del TV-Promter impreso y la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) y que puede reutilizar el disquete de 3 ½.

Los Editores deberán:

- Preparar el material que será utilizado en el noticiero correspondiente con base al tanto de la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) y al segundo tanto del formato de Guión de Noticias 201D13101/OT-03/08) de los reporteros recibidos.
- Editar y armar el material videográfico definitivo del noticiero conforme a instrucciones recibidas del productor, a la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) y al segundo tanto del formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) de los reporteros que tienen en su poder y que recibieron anteriormente del productor del noticiero para avanzar en su trabajo. Auxiliándose en su labor de las señales de las agencias de noticias, señal de microondas y en el material existente en la videoteca del Sistema para su conformación.
- Avisar al productor del programa noticioso que el material videográfico del noticiero ya esta editado para su revisión y conservar el tanto de la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) en su archivo consecutivo para cualquier aclaración posterior.
- Destruir el segundo tanto del formato de Guión de Noticias 201D13101/OT-03/08) con la nota, grabación o texto insert del evento o eventos que cubrieron los reporteros una vez concluido su trabajo.
- Informar al productor en turno que se encuentra todo listo para la emisión del programa y si se presenta algún problema lo resuelven conjuntamente.

El Auxiliar de Noticias deberá:

- Operar el TV-Promter en el momento en que se este realizando el programa noticioso al aire.
- Obtener del conductor el primer tanto del Guión de Noticias, archivarlo junto con el TV-Promter impreso y el tanto de la Orden de Edición, para cualquier consulta posterior y borrar la información del disquete de 3 ½, para ser reutilizado en su momento.

6. DEFINICIONES.

Air Spedd.- Es un equipo electrónico mediante el cual se reproducen las notas informativas del programa noticioso al momento de salir al aire.

Back's.- Son gráficos de apoyo para todo tipo de información en cuanto no existe imagen o bien para pormenorizar cifras, nombres, lugares, etc.

Bumper's - Es la unidad de audio y vídeo (vivo o grabado), a través de la cual se hace referencia a lo más importante que se tratará en el segmento posterior al que finaliza. Siempre que se considere, será la parte final de cada bloque informativo como puente de salida a corte comercial y serán tantos como cortes haya o como la producción considere.

Edicion.- Es la parte medular de la producción de noticieros. Esta actividad permite armar de forma coherente en audio y video toda la información generada por las áreas de información y redacción. Por ella, se estructura objetiva y concretamente los mensajes previamente investigados y redactados. Esta funcion, mientras cuente con un mayor número de información gráfica, mejor será la presentación del producto final, por lo tanto mejor y mayor su impacto.

Fly Away.- Sistema de transmision satelital desde locación, es una unidad de control remoto utilizada principalmente para enlaces vía satélite, a través de una pequeña antena terrena que permite su fácil traslado y ubicación, incluso en terrenos de difícil acceso Con esto se ha logrado tener inmediatez en la informacion desde el lugar de los hechos.

Formar.- Se le llama así a la reunión que mantienen las principales áreas que integran las estructuras informativas: producción, información y redacción; en ella, se define el orden, jerarquía, importancia, prontitud, vigencia y exclusividad de las informaciones que se consideren con mayor trascendencia e importancia y desechar aquellas que no aportan nada a los objetivos que se trazaron, para concluir en la Orden de Edición, la que nunca es definitiva y constantemente sufre adecuaciones.

Full Track, Grabación o Nota.- Es la unidad de información compuesta por texto, sonidos, insert´s o bites, música, stand's, entre otras. Es la compilación de mayores datos que, por tiempo, permite abundar con mejor precisión sobre la información generada. Este término, es utilizado en tan solo algunos lugares de televisión.

Grabación.- En los sistemas informativos esta parte tiene varias acepciones. Para este caso citaremos tan solo tres, por un lado, es la forma en que se registra gráficamente los acontecimientos diarios (levantamiento de imagen por medio del sistema portátil). Por otro, es la forma de llamar a la unidad de información compuesta por texto, sonidos, insert's, stand s, etc. Y por último, es el modo en como se capturan los datos escritos, en audio y vídeo, para dar forma a la unidad que finalmente pasara al proceso de post-producción y posteriormente al aire.

Microondas.- Sistema de transmisión por microondas. Es la unidad de control remoto utilizada para enlaces locales o de corto alcance (200 km. a la redonda max./aprox.). Sistema utilizado sobre todo para situaciones previamente concertadas en el lugar de los hechos (entrevistas, programas especiales, etc.).

Noticiero.- Emisión televisiva en la que se transmiten noticias actuales locales, nacionales e internacionales, estructurado en un programa con bloques.

Orden de Edición.- Es la guia eje o columna que considera todo lo que compone al noticiero del día. Es la norma que regirá los trabajos de todos los informadores que trabajan para un mismo fin.

Redacción.- Es la actividad por la que se da orden, en texto a las ideas propias y recogidas en la investigación de un reportero. Es la parte que da la coherencia y estructura a las ideas que integraran la informacion, de ella depende en gran medida el éxito y la penetración de lo que se desea informar.

Shoulder's o Recuadros.- Gráficos de apoyo, impuestos sobre imagen de conductor o reporteros, con imagen alusiva a la información que se presenta y que sirve como previo o antecedente para el espectador

Sonidos Ambientes - Como su nombre lo indica, es todo aquel sonido que en el levantamiento de a imagen se registra como propio de esa imagen, no ob tante, para dar mayor realce a la informacion ya ordenada (edición) se hace uso de una librería donde se conservan diferentes sonidos que más adelante permitirán sustituir o bien completar, para un mejor impacto, los productos informativos.

Sonido, nsert o Bite.- Fragmento de audio y video, extraído de una entrevista realizada a algún personaje o individuo que tiene que ver con el tema invest gado. Este, puede estar por separado únicamente acompañado de un texto de presentación o bien pude ser parte de una grabación ful track o nota.

Stand's.- Es un recurso del reportero y editor, que permite precisar información a cuadro desde el lugar de los hechos o b en puede presentar o concluir su reporte desde algún punto que le permita obviar datos que pueden ser observados por los telev dentes, con lo cual ahorra tiempo para tratar otra informacion paralela. En producción, un stand bien logrado, viste y explica en mucho la nota del reportero.

Stock.- Es la compilación o acoplados de información gráfica y textual, que conserva en registro la histor a diaria de lo que es menester informativo (según o que cada medio jerarquice) y que toda empresa de televisión mantiene vigente, en orden, calificado y al alcance de todas las producciones que deseen retroalimentar, con imágenes de tiempo, la información que se presenta actualmente.

Super's.- Es un personificador para quienes intervienen a cuadro en televisión También son textos complementarios a la información presentada por el conductor o reportero.

Texto.- Es la unidad mínima de información. En esta parte el trabajo de redacción deberá ser objetivo, concreto y sencillo a fin de dar a conocer la mayor nformacion en el menor tiempo posible (20 a 40 segundos máximo).

Teasser - Es a presentación del noticiero, aquí se considera la información más re evante del día. Es la parte in cial con la que se abre la transmisión del informativo

Tituladora.- Generador de caracteres, utilizado para el apoyo gráfico y de titulaje en televisión, el cual aux lia en la presentación gráfica de notas o textos Es un gran apoyo en la presentación de cifras o personas que intervienen a cuadro.

Two shot.- Es el encuadre en cámara de dos personas a m tad del cuerpo.

Zom back. Se ref ere a realizar una toma de cámara cerrada a una ab erta.

7 INSUMOS

Orden de Edición.
Grabaciones de os camarógrafos.
Gu'on de Noticias.
Tv- Promter (Impreso y en disquete de 3 ½).

8. RESULTADOS.

Programas Informativos de Televisión que son transmitidos en vivo.

9. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Elaboración de Panoramas Informativos.
- Elaboración de Órdenes de Edición, TV- Promter y Guión de Noticias para televisión.
- Sol citud de material videográfico grabado para transmisión y/o producción televisiva.
- Sol'citud de material videográfico virgen para producción televisiva.

10. POLITICAS

- La graba ión de las notas informativas se deberán realizar diariamente antes de as 18:30 hrs. Excepto en aquellos casos extraordinarios en los que los eventos tengan una duración mayor a la prevista o bien se encuentren fuera del rango de programación (tarde-noche)
- La edic'ón de notas informativas se deberá de tener como maximo con media hora de anticipacion al programa noticioso a transmitir en vivo
- La entrega de graficos, back s, audios, etc se debera de tener con dos horas de antic'pac ón al programa noticioso a transmitir en vivo.
- La en rega de grabación Teasser y Bumpe 's se deberá de realizar con una hora de anticipación al programa noticioso a transmitir en v vo
- La post-producción de un programa noticioso de television en vivo deberá de estar conclu da con media hora de ant'cipación a la hora senalada de transmisión.
- Los editores deberan abstenerse en todo lo pos'ble de armar piezas con audios grabados via telefónica. Las opciones son: dicta sus apuntes al redacto y que la nota salga como texto o como texto con inserto, o si la cobertura l merece grabar su voz en barras y mandar el guión.
- Es importante que os editores que tengan un leng aje de imagen y que sepan por qué una toma puede ir después de otra deberán seguir siempre una secuencia logica. Por ejemplo nunca ir de un zom back a otro zoom back o de two shot a otro no romper e'es de edic ón, no cortara movimientos y respetará una du ación común en cada una de las imágenes que se utiliza, esto estab ecerá un itmo en la edición.
- Los graficos iran al mismo tiempo que la voz en off del reportero por lo que se deberá cuidar que los gráficos con movim.ento coincidan exactamente con las cifras que se narran y evitar incrustar gráficos sob e insertos
- Se debera contar con sonidos ambientes e ilus rar con audios (insertos) el teasser, procurando integrar una línea de producc'on ógica.
- De todas las cabezas que se incluyan en el teasser deberá existir imagen.

- El teasser deberá musicalizarse para que el espectador identifique el inicio del programa, a fin de lograr centrar la atención en él y distinguirlo de la información que se presenta.
- Si la imagen que se utiliza no tiene audio ambiente hay que truquearlo, por lo que deberá existir un stock de sonidos ambientes en la producción.
- Cuando se hace un puente de audio, éste deberá tener ambiente, además de justificar la presencia del mismo (sobre todo en espectáculos).
- Las pistas para ilustrar textos deberán correr seis segundos después de iniciada la lectura, respetando las pausas y respiración del conductor. Antes de finalizar el texto, se deberá regresar al conductor para que termine su lectura a cuadro (esta indicación podrá sufrir variaciones según la línea de producción del día).
- Para el caso de las encuestas en la calle, se pondrá en la parte superior izquierda de la pantalla, la pleca con la leyenda "sondeo", "opiniones", etc., en la parte inferior y centrado en la pantalla se ubicará en doble renglón, el nombre de la persona o tema del que se habla y el lugar donde se efectuó.
- Para cualquier situación o circunstancia, se deberá considerar en los tiros de cámara la colocación de los super´s.
- Las notas deberán tener un formato común por lo que se deberá de cuidar también los siguientes aspectos:

  - Nunca iniciar con un stand.

  - No tener más de un stand.

  - Cuando sea un stand de salida se tomará en cuenta al reportero hasta que termine de hablar.

  - Los stand´s deberán justificarse, ya sea porque el back es importante para la nota o porque a través de el se informará de algo que no es posible ilustrar, pero no sólo para dar un crédito.

  - Es necesario que se unifiquen las salidas de los reporteros para facilitar los conteos de salida. Por ejemplo: Desde Naucalpan, Estado de México, Juan Peréz... 34 noticias.
- Cuando el texto dure 30 segundos a cuadro, la imagen deberá durar 1 minuto. En caso de tener poca imagen, la solución será repetir la primera parte hasta completar el tiempo requerido. Si el texto dura 1 minuto la imagen deberá durar 2 minutos.
- Los tiros de cámara deberan quedar a la altura de los hombros del conductor.
- En el inicio del programa o cuando se regrese de un corte deberá aparecer el nombre del conductor.
- La señal de prevenidos para el personal que participa en la transmisión del programa noticioso en vivo se deberá de dar con 10 minutos de anticipación para el nocturno y vespertino, y con 5 minutos para el matutino.
- El productor deberá checar todas las notas antes de salir al aire para evitar errores.
- El productor deberá decidir la forma y el fondo de las notas, es decir, si serán grabaciones, texto en off, insertos, etc. Y con que tipo de imágenes se apoyará: recuadros, pistas, mapas, gráficos, etc.
- El productor deberá decidir el formato de cada nota, la jerarquización de la información, el uso de gráficos y recuadros, si una nota puede ir al aire o no, ya sea por su calidad o por su contenido.
- El productor es responsable de los tiempos del programa y él decidirá que nota se puede cancelar, así tendrá el control de los tiempos.
- Los reportajes especiales deberán tener una estructura temática lógica, por lo que deberán contar con una producción especial que considere los apoyos gráficos, cortinillas, mapas, etc., y un solo stand del reportero con su función narrativa.
- Nunca deberá aparecer el super del conductor con el recuadro porque distraerá la atención y el televidente se fugará del contenido de la nota.
- Cuando se programen llamadas en vivo, el productor deberá preparar el material para ilustrar la información que se enviará (stock), así como preverá los gráficos a utilizarse.
- Los productores deberán alertar a los conductores sobre el vestuario a utilizar en los programas noticiosos, ya que están prohibidos los sacos con estampados que provoquen reflejo o vibración en pantalla. La gente que este en cuadro deberá usar ropa con colores sólidos y lisos.
- El productor deberá estar pendiente de la calidad de los enlaces, el ajuste de las cámaras, la iluminación y el back de los encuadres.
- Los asistentes de producción encargados de correr los super´s deberán de estar atentos a las instrucciones del productor para los momentos en que deben entrar y salir del aire.
- La entrega del Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08) con los textos de información para la edición correcta, pertinente y coherente de cada noticiero, se deberá de realizar cuando menos con una hora como mínimo de anticipación.
- Cuando se requieran los servicios de la Dirección Técnica para el día siguiente, se deberan solicitar mediante el formato respectivo de lunes a viernes antes de la 13:00 horas al Departamento de Programación de Servicios.
- Se podrán realizar cambios de último momento al programa noticioso a transmitir en vivo, en la Orden de Edición (201D13102/OE-01/08) hasta con una hora de anticipación con la autorización del Jefe del Departamento de Producción de Noticias, Subdirector de Noticias y del propio Director de Noticieros.

11. DESARROLLO:

NUM. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		(VIENE DE LA ACTIVIDAD No. 19 DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES Y DE LA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV-PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION).
1	PRODUCTOR.	RECIBE INICIALMENTE DEL REPORTERO EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT DEL EVENTO QUE CUBRIO Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION LOS 8 TANTOS DE LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) PARA PREPARAR EL NOTICIERO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LOS EDITORES DISPONIBLES PARA EL NOTICIERO QUE TIENE ASIGNADO. ANALIZA LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) RECIBIDOS PROCEDE A ORGANIZAR Y ASIGNAR A CADA EDITOR LAS NOTAS EN VIDEO Y ESCRITAS QUE LE CORRESPONDA TRABAJAR PARA EL NOTICIERO QUE VA A SALIR AL AIRE, A FIN DE VISUALIZAR Y PREPARAR EL MATERIAL CONFORME A LA ORDEN DE EDICION RECIBIDA, LES ENTREGA UN TANTO DE LA MISMA A CADA UN DE LOS EDITORES Y CONSERVA UN TANTO. ASIMISMO ENTREGA EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) RECIBIDO DEL REPORTERO AL EDITOR QUE LE CORRESPONDA TRABAJARLA. DEFINE AL EDITOR QUE VA A SER RESPONSABLE DE LA REPRODUCCION DEL MATERIAL Y LA RECOPILACION DE LAS NOTAS QUE VAN A SALIR AL AIRE ESTABLECE UNA COORDINACION Y SUPERVISION PERMANENTE SOBRE EL TRABAJO DE LOS EDITORES, CON BASE EN LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y AL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) RECIBIDO, A FIN DE QUE LA INFORMACION E IMAGENES REQUERIDAS PARA EL PROGRAMA NOTICIOSO ESTE A TIEMPO, COMPLETA Y BIEN CONFORMADA
2	EDITORES.	RECIBE(N) ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y EL SEGUNDO TANTO DE LOS FORMATOS DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08), PREPARAN EL MATERIAL QUE SERA UTILIZADO EN EL NOTICIERO CORRESPONDIENTE, CON BASE A ESTA INFORMACION. (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 6). (VIENE DE LA ACTIVIDAD No. 5 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV-PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION)
3.	PRODUCTOR.	POSTERIORMENTE RECIBE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION EL DISQUETE DE 3 ½ CON EL ARCHIVO ELECTRONICO DEL TV-PROMTER Y UN TANTO DEL MISMO IMPRESO, ASI COMO DOS TANTOS DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08), PARA EL ARMADO Y PRODUCCION DEL NOTICIERO DE TELEVISION QUE SE VA A TRANSMITIR Y REVISA QUE LA INFORMACION ESTE COMPLETA.

4	PRODUCTOR.	SI LA INFORMACION RECIBIDA NO ESTA COMPLETA LA REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION PARA SU CORRECTA INTEGRACION (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 5 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION TV-PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION)
5.	PRODUCTOR.	SI LA INFORMACION RECIBIDA ESTA COMPLETA INSTRUYE A LOS EDITORES A QUE PREPAREN EL MATERIAL VIDEOGRAFICO DEL NOTICIERO QUE SE VA A PRODUCIR Y TRANSM TIR DE MANERA DEFINITIVA.
6.	ED TORES.	EDITAN Y ARMAN EL MATER AL VIDEOGRAFICO DEL NOTICIERO CONFORME A INSTRUCCIONES RECIBIDAS DEL PRODUCTOR Y A LA ORDEN DE EDICION (201D 3102/OE-01/08), SE BASAN EN LAS SIGUIENTES FUENTES DE INFORMACION PARA SU CONFORMACION, SEGUN SEA EL CASO. -OBTIENE LAS IMAGENES NECESARIAS DE INTERNET, DE AGENCIAS DE NOTICIAS (APTN), CEPROPIE, CANAL DEL CONGRESO, ETC. -MEDIANTE LA SEÑAL DE MICROONDAS BAJAN LAS IMAGENES CAPTADAS POR LOS CAMAROGRAFOS Y REPORTEROS DE LOS DEPARTAMENTOS DE NOTICIAS DE NEZAHUALCOYOTL Y DE NAUCALPAN. -OBTIENE EN LA VIDEOTECA DEL SISTEMA, LOS MATERIALES VIDEOGRAFICOS DE ARCHIVO DE LOS REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS DEL ORGANISMO. CONFORME AL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08 I) (SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIAL VIDEOGRAFICO GRABADO PARA TRANSMISION Y/O PRODUCCION TELEVISIVA). AVISAN AL PRODUCTOR DEL PROGRAMA NOTICIOSO QUE EL MATERIAL VIDEOGRAFICO DEL NOTICIERO YA ESTA EDITADO PARA SU REVISION Y CONSERVAN EL TANTO DE LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) EN SU ARCHIVO CONSECUTIVO PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR Y DESTRUYEN EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) PROPORCIONADO POR EL REPORTERO.
7.	PRODUCTOR.	REVISA QUE EL MATERIAL A UTILIZAR EN EL NOTICIERO ESTE CORRECTAMENTE EDITADO.
8.	PRODUCTOR.	SI DETECTA QUE EL MATERIAL A UTILIZAR EN EL NOTICIERO NO ESTA CORRECTAMENTE TRABAJADO SE LO INDICA A LOS EDITORES PARA SU CORRECCION. (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No 6).
9.	PRODUCTOR.	SI EL MATERIAL DEL NOTICIERO ESTA CORRECTAMENTE ESTRUCTURADO PROCEDE A ENVIAR AL AIR SPEDD (REPRODUCTORA AL AIRE) LAS NOTAS INFORMATIVAS PARA TENERLAS LISTAS EN EL MOMENTO DEL NOTICIERO, COMPRUEBA QUE EL MATERIAL VIDEOGRAFICO ESTE LISTO Y EN PODER DEL EDITOR ASIGNADO PARA REPRODUCIRLAS AL AIRE Y PROCEDE A DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION RECIBIDA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION DE LA SIGUIENTE MANERA: -EL DISQUETE CON EL ARCHIVO ELECTRONICO DEL TV-PROMTER Y EL TANTO IMPRESO DEL MISMO PARA EL AUXILIAR DE NOTICIAS EL PRIMER TANTO DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) SE LO ENTREGA AL CONDUCTOR DEL NOTICIERO, PARA QUE SE GUIE EN EL MOMENTO QUE SE TRANSMITA EL PROGRAMA NOTICIOSO -EL SEGUNDO TANTO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03 08) LO

		CONSERVA PARA GUIARSE EN EL MOMENTO EN QUE SE VA A REALIZAR LA TRANSMISION DEL PROGRAMA NOTICIOSO EN VIVO. SUPERVISA 15 M NUTOS ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA NOTICIOSO QUE TODO ESTE LISTO PARA SALIR AL AIRE, POR LO QUE REVISA LOS SIGUIENTES ASPECTOS: -QUE SE CUENTE CON LAS NOTAS INFORMATIVAS A TRANSMITIR AL AIRE. -QUE LOS ENLACES DE AUDIO Y VIDEO LLEGUEN DE MANERA OPTIMA PARA SU TRANSMISION. -QUE SE CUENTE CON LOS MATERIALES VIDEOGRAFICOS LISTOS -QUE EL ESTUDIO SE ENCUENTRE LISTO PARA LA TRANSMISION DEL PROGRAMA. PARA LO CUAL CONSULTA AL PERSONAL DEL STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION.
10.	STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION.	INFORMA AL PRODUCTOR EN TURNO QUE SE ENCUENTRA TODO LISTO PARA LA EMISION DEL PROGRAMA Y SI SE PRESENTA UN PROBLEMA LO RESULVEN CONJUNTAMENTE.
11.	PRODUCTOR.	LLEGADO EL MOMENTO DEL NOTICIERO, COORDINA AL STAFF TECNICO (CAMAROGRAFOS, JEFE DE PISO, ILUMINADOR MICROFONISTA Y AUXILIAR DE MASTER) Y AL DE PRODUCCION (EDITOR ENCARGADO DE REPRODUCIR EL MATERIAL V DEOGRAFICO AUXILIAR DE NOTICIAS QUE OPERA EL TV-PROMTER Y AL CONDUCTOR O CONDUCTORES , PARA LA EMISION DEL NOTICIERO AL AIRE CONTACTA AL AREA DE MASTER VIA TELEFONICA UN MINUTO PREV O A LA HORA DE ENTRAR AL AIRE CON EL NOTICIERO, PARA CHEQUEO DE SEÑAL DE ESTUDIO A MASTER. INICIA EL PROGRAMA NOTICIOSO CON EL RESUMEN INFORMATIVO Y LE INDICA VIA COMUNICACION INTERNA EN ESTUDIO AL STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION LA ENTRADA Y SALIDA DEL AIRE. DIRIGE LAS CAMARAS Y DA SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NOTICIOSO CON BASE A LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y AL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) QUE CONSERVA EN SU PODER. CONCLUYE EL PROGRAMA NOTICIOSO CON EL RESUMEN INFORMATIVO Y SE LE INDICA AL AREA DE MASTER VIA TELEFONICA, VIA COMUNICACION INTERNA EN ESTUDIO AL STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION LA SALIDA DEFINITIVA DEL AIRE. DESTRUYE EL SEGUNDO TANTO DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08), LE ENTREGA EL TANTO DE LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) AL AUXIL AR DE NOTICIAS, LE INDICA QUE RECUPERE EL PRIMER TANTO DEL GUION DE NOTICIAS CON EL CONDUCTOR PARA SU ARCHIVO, JUNTO CON EL TANTO DEL TV-PROMTER IMPRESO Y LA ORDEN DE ED CION (201D13102/OE-03/08) Y QUE REUTILICE EL DISQUETE DE 3 ½.
12.	AUXILIAR DE NOTICIAS.	OBTIENE DEL CONDUCTOR EL PRIMER TANTO DEL GUION DE NOT CIAS, (201D13101/OT-03/08) LO ARCH VA JUNTO CON EL T /-PROMTER IMPRESO, EL TANTO DE LA ORDEN DE EDICION (201D13102 OE-01 08), PARA CUALQUIER CONSULTA POSTERIOR Y BORRA LA INFORMACION DEL DISQUETE DE 3 ½ PARA REUTILIZARLO EN SU MOMENTO

12. DIAGRAMACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera.
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE DIRECCION DE NOTICIEROS	Fecha: 11-06-08. Codigo: 201D13000/03. Página:

12. PROCEDIMIENTO: PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO.

PRODUCTOR	EDITOR	AUXILIAR DE NOTICIAS
INICIO (VIENE DE LA ACTIVIDAD No. 19 DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION Y ASIGNACION DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS EN OFICINAS CENTRALES Y DE LA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV-PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION) 1 RECIBE INICIALMENTE DEL REPORTERO EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) CON LA NOTA, GRABACION O TEXTO INSERT DEL MENTO QUE CUBRIO Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION LOS 8 TANTOS DE LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) PARA PREPARAR EL NOTICIERO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LOS EDITORES DISPONIBLES PARA EL NOTICIERO QUE TENE ASIGNADO. ANALIZA LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) RECIBIDOS, PROCEDE A ORGANIZAR Y ASIGNAR A CADA EDITOR LAS NOTAS EN VIDEO Y ESCRITAS QUE LE CORRESPONDA TRABAJAR PARA EL NOTICIERO QUE YA A SALIR AL AIRE A FIN DE VISUALIZAR Y PREPARAR EL MATERIAL CONFORME A LA ORDEN DE EDICION RECIBIDA, LES ENTREGA UN TANTO DE LA MISMA A CADA UN DE LOS EDITORES Y CONSERVA UN TANTO. ASIMISMO, ENTREGA EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) RECIBIDO DEL REPORTERO AL EDITOR QUE LE CORRESPONDA TRABAJARLA. DEFINE AL EDITOR QUE YA A SER RESPONSABLE DE LA REPRODUCCION DEL MATERIAL Y LA RECOPILACION DE LAS NOTAS QUE VAN A SALIR AL AIRE, ESTABLECE UNA COORDINACION Y SUPERVISION PERMANENTE SOBRE EL TRABAJO DE LOS EDITORES, CON BASE EN LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y AL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08) RECIBIDO, A FIN DE QUE LA INFORMACION E IMAGENES REQUERIDAS PARA EL PROGRAMA NOTICIOSO ESTE A TIEMPO, COMPLETA Y BIEN CONFORMADA. A	2 RECIBE(N) ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y EL SEGUNDO TANTO DE LOS FORMATOS DE GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-01/08), PREPARAN EL MATERIAL QUE SERA UTILIZADO EN EL NOTICIERO CORRESPONDIENTE CON BASE A ESTA INFORMACION (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 6).	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO.

PRODUCTOR	EDITOR	AUXILIAR DE NOTICIAS
A (VIENE DE LA ACTIVIDAD No. 5 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV-PROMTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION). 3 POSTERIORMENTE RECIBE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION EL DISQUETE DE 3 ½ CON EL ARCHIVO ELECTRONICO DEL TV-PROMTER Y UN TANTO DEL MISMO (IMPRESO), ASI COMO DOS TANTOS DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08), PARA EL ARMADO Y PRODUCCION DEL NOTICIERO DE TELEVISION QUE SE VA A TRANSMITIR Y REVISA QUE LA INFORMACION ESTE COMPLETA. INFORMACION COMPLETA? NO → B, SI → C		

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO.

PRODUCTOR	EDITOR	AUXILIAR DE NOTICIAS
B 4 SI LA INFORMACION RECIBIDA NO ESTA COMPLETA LA REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION PARA SU CORRECTA INTEGRACION (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 5 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDENES DE EDICION, TV-PROMPTER Y GUION DE NOTICIAS PARA TELEVISION). C 5 SI LA INFORMACION RECIBIDA ESTA COMPLETA INSTRUYE A LOS EDITORES A QUE PREPAREN EL MATERIAL VIDEOGRAFICO DEL NOTICIERO QUE SE VA A PRODUCIR Y TRANSMITIR DE MANERA DEFINITIVA	D	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO.

PRODUCTOR	EDITOR	AUXILIAR DE NOTICIAS
7 REVISA QUE EL MATERIAL VIDEOGRAFICO DEL NOTICIERO ESTE CORRECTAMENTE EDITADO. INFORMACION CORRECTA? NO → E SI → F	D 6 EDITAN Y ARMAN EL MATERIAL VIDEOGRAFICO DEL NOTICIERO CONFORME A INSTRUCCIONES RECIBIDAS DEL PRODUCTOR Y A LA ORDEN DE EDICION (2010/1310/OE 01/08). SE BASAN EN LAS SIGUIENTES FUENTES DE INFORMACION PARA SU CONFORMACION, SEGUN SEA EL CASO: -OBTIENE LAS IMAGENES NECESARIAS DE INTERNET, DE AGENCIAS DE NOTICIAS (APTN), CEPROPIE, CANAL DEL CONGRESO, ETC. -MEDIANTE LA SENAL DE MICROONDAS BAJAN LAS IMAGENES CAPTADAS POR LOS CAMAROGRAFOS Y REPORTEROS DE LOS DEPARTAMENTOS DE NOTICIAS DE NEZAHUALCOYOTL Y DE NAUCALPAN. -OBTIENE EN LA VIDEOTECA DEL SISTEMA, LOS MATERIALES VIDEOGRAFICOS DE ARCHIVO DE LOS REPORTEROS Y CAMAROGRAFOS DEL ORGANISMO. (SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIAL VIDEOGRAFICO GRABADO PARA TRANSMISION Y/O PRODUCCION TELEVISIVA). AVISAN AL PRODUCTOR DEL PROGRAMA NOTICIOSO QUE EL MATERIAL VIDEOGRAFICO DEL NOTICIERO YA ESTA EDITADO PARA SU REVISION Y CONSERVARLO EL TANTO DE LA ORDEN DE EDICION (20.D13102.OE-01/08) EN SU ARCHIVO CONSECUTIVO PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR. DESTRUYEN EL SEGUNDO TANTO DEL FORMATO GUION DE NOTICIAS (2010/1310/OT-01/08) PROPORCIONADO POR EL REPORTERO.	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO.

PRODUCTOR	STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION	AUXILIAR DE NOTICIAS
E 8 SI DETECTA QUE EL MATERIAL A UTILIZAR EN EL NOTICIERO NO ESTA CORRECTAMENTE TRABAJADO, SE LO INDICA A LOS EDITORES, PARA SU CORRECCION. (SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 6) F 9 SI EL MATERIAL DEL NOTICIERO ESTA CORRECTAMENTE ESTRUCTURADO PROCEDE A ENVIAR AL AIR SPEDO (REPRODUCTORA AL AIRE) LAS NOTAS INFORMATIVAS PARA TENERLAS LISTAS EN EL MOMENTO DEL NOTICIERO, COMPRUEBA QUE EL MATERIAL VIDEOGRAFICO ESTE LISTO Y EN PODER DEL EDITOR ASIGNADO PARA REPRODUCIRLAS AL AIRE Y PROCEDE A DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION RECIBIDA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION DE LA SIGUIENTE MANERA: -EL DISQUETE CON EL ARCHIVO ELECTRONICO DEL TV PROMTER Y EL TANTO IMPRESO DEL MISMO PARA EL AUXILIAR DE NOTICIAS. -EL PRIMER TANTO DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101 /OT-03/08) SE LO ENTREGA AL CONDUCTOR DEL NOTICIERO, PARA QUE SE GUIE EN EL MOMENTO QUE SE TRANSMITA EL PROGRAMA NOTICIOSO -EL SEGUNDO TANTO DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) LO CONSERVA, PARA GUIARSE EN EL MOMENTO EN QUE SE VA A REALIZAR LA TRANSMISION DEL PROGRAMA NOTICIOSO EN VIVO SUPERVISA 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA NOTICIOSO QUE TODO ESTE LISTO PARA SALIR AL AIRE, POR LO QUE REVISA LOS SIGUIENTES ASPECTOS: -QUE SE CUENTE CON LAS NOTAS INFORMATIVAS A TRANSMITIR AL AIRE. -QUE LOS ENLACES DE AUDIO Y VIDEO LLEGUEN DE MANERA OPTIMA PARA SU TRANSMISION -QUE SE CUENTE CON LOS MATERIALES VIDEOGRAFICOS LISTOS. -QUE EL ESTUDIO SE ENCUENTRE LISTO PARA LA TRANSMISION DEL PROGRAMA. PARA LO CUAL CONSULTA AL PERSONAL DEL STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION. G	10 INFORMA AL PRODUCTOR EN TURNO QUE SE ENCUENTRA TODO LISTO PARA LA EMISION DEL PROGRAMA Y SI SE PRESENTA UN PROBLEMA LO RESUELVEN CONJUNTAMENTE.	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE TELEVISION EN VIVO.

PRODUCTOR	STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION	AUXILIAR DE NOTICIAS
G 11 LLEGADO EL MOMENTO DEL NOTICIERO, COORDINA AL STAFF TECNICO (CAMAROGRAFOS, JEFE DE PISO, ILUMINADOR, MICROFONISTA Y AUXILIAR DE MASTER) Y A DE PRODUCCION (EDITOR ENCARGADO DE REPRODUCIR EL MATERIAL VIDEOGRAFICO, AUXILIAR DE NOTICIAS QUE OPERA EL TV- PROMTER Y AL CONDUCTOR O CONDUCTORES), PARA LA EMISION DEL NOTICIERO AL AIRE. CONTACTA AL AREA DE MASTER VIA TELEFONICA UN MINUTO PREVIO A LA HORA DE ENTRAR AL AIRE CON EL NOTICIERO PARA CHEQUEO DE SEÑAL DE ESTUDIO A MASTER. INICIA EL PROGRAMA NOTICIOSO CON EL RESUMEN INFORMATIVO Y LE INDICA VIA COMUNICACION INTERNA EN ESTUDIO AL STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION LA ENTRADA Y SALIDA DEL AIRE. DIRIGE LAS CAMARAS Y DA SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NOTICIOSO CON BASE A LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08) Y AL GUION DE NOTICIAS (201D13101 OT-03/08) QUE CONSERVA EN SU PODER. CONCLUYE EL PROGRAMA NOTICIOSO CON EL RESUMEN INFORMATIVO Y SE LE INDICA AL AREA DE MASTER VIA TELEFONICA, VIA COMUNICACION INTERNA EN ESTUDIO AL STAFF TECNICO Y DE PRODUCCION LA SALIDA DEFINITIVA DEL AIRE DESTRUYE EL SEGUNDO TANTO DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101 /OT-03/08) LE ENTREGA EL TANTO DE LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08 AL AUXILIAR DE NOTICIAS LE INDICA QUE RECUPERE EL PRIMER TANTO DEL GUION DE NOTICIAS CON EL CONDUCTOR PARA SU ARCHIVO JUNTO CON EL TANTO DEL TV PROMTER IMPRESO Y LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE 03/08) Y QUE REUTILICE EL DISQUETE DE 3 1/2.		12 OBTIENE DEL CONDUCTOR EL PRIMER TANTO DEL GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08) LO ARCHIVA JUNTO CON EL TV-PROMTER IMPRESO, EL TANTO DE LA ORDEN DE EDICION (201D13102/OE 01/08) PARA CUALQUIER CONSULTA POSTERIOR Y BORRA LA INFORMACION DEL DISQUETE DE 3 1/2 PARA REUTILIZARLO EN SU MOMENTO. FIN

13. MEDICION

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

- Ordenes de Edición producidas x 100. = Porcentaje de Ordenes de
- Ordenes de Edición recibidas. Edición producidas.

- Guiones de Noticias procesados x 100. = Porcentaje de Guiones
- Guiones de Noticias recibidas. de Noticias procesados.

Registro de evidencias:

Las Órdenes de Edición producidas con los programas noticiosos quedan registradas en el formato Órdenes de Edición 201D13102/OE-01/08), las cuales son archivadas en el expediente respectivo.

Los Noticieros quedan registrados en el formato betacam y VHS de los noticieros matutino, vespertino y nocturno que se graban, los cuales son almacenados en la Videoteca del Sistema.

Los Guiones de las Noticias que se dieron en los programas noticiosos quedan registrados en el formato de Guión de Noticias (201D13101/OT-03/08), los cuales se archivan en el expediente respectivo.

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso

ORDEN DE EDICION

FECHA: (1)

NO. PROG.	CON-DUCTOR.	TEMA NOTICIOSO	TIEMPO DE ENTRADA DE UNA GRABACION	DURACION DE LA GRABACION O NOTA	TIEMPO ACUMULADO DE TRANSMISION	ORIGEN DE LA SEÑAL	REDACTOR O REPORTERO	TIEMPO REAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

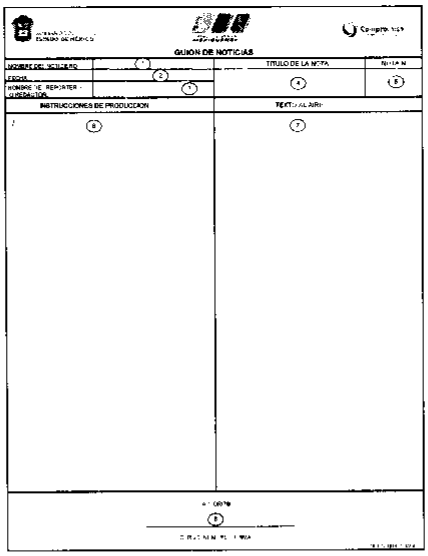
201D13102/OE-01/08

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE EDICION (201D13102/OE-01/08).

OBJETIVO: FORMULAR EL GUION DE UN PROGRAMA NOTICIOSO ESTABLECIENDO BASICAMENTE: QUE, QUIEN, COMO, TIEMPO ESTIMADO Y REAL DE LO QUE SE VA A DECIR Y TRANSMITIR AL AIRE.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN 16 TANTOS, 8 TANTOS SE LE ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PARA SU CONOCIMIENTO, QUIEN ENTREGA A SU VEZ 7 TANTOS A LOS EDITORES PARA LA PREPARACION DEL MATERIAL VIDEOGRAFICO QUE VA A SALIR EN EL NOTICIERO EN VIVO Y LOS 8 TANTOS RESTANTES SE ENTREGAN A LOS REDACTORES PARA LA FORMULACION DE LAS NOTAS QUE LES CORRESPONDAN TRABAJAR DEL MISMO.

No.	CONCEPTO.	DESCRIPCION.
1	FECHA.	ANOTAR CON NUMERO ARABIGO EL DIA, MES Y AÑO QUE LE CORRESPONDA A LA ORDEN DE EDICION.
2	No. PROGRESIVO.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL NUMERO QUE LE TOCA A CADA NOTICIA EN FORMA CONSECUTIVA. EL NUMERO ES EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE CADA NOTA.
3	CONDUCTOR.	ANOTAR LA LETRA INICIAL DEL NOMBRE DEL CONDUCTOR QUE VA A DAR LA NOTICIA.
4	TEMA NOTICIOSO.	ESCRIBIR EL TITULO RESUMIDO DE LA NOTICIA QUE SE VA A INFORMAR AL AUDITORIO.
5	TIEMPO DE ENTRADA DE UNA GRABACION.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO EN MINUTOS Y SEGUNDOS QUE DURA LA PRESENTACION, QUE REALIZA EL CONDUCTOR A CUADRO DE UNA GRABACION.
6	DURACION DE LA GRABACION O NOTA.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO EN MINUTOS Y SEGUNDOS QUE DURA EL SEGMENTO DE LO QUE SE VA A TRANSMITIR YA SEA: TEXTO, GRABACION, TEXTO INSERT, LLAMADA TELEFONICA, CORTE DE ESTACION, BACK, ENLACE, ETC.
7	TIEMPO ACUMULADO DE TRANSMISION.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO EN MINUTOS Y SEGUNDOS ACUMULADOS DE CADA SEGMENTO DE LA TRANSMISION, QUE PERMITE MEDIR EL TIEMPO TOTAL DEL NOTICIERO. AQUÍ SE REFLEJA EN FORMA AUTOMATICA EL TIEMPO TOTAL ACUMULADO DE LAS COLUMNAS, TIEMPO DE ENTRADA DE UNA GRABACION, DURACION DE LA GRABACION O NOTA Y TIEMPO ACUMULADO DE TRANSMISION.
8	ORIGEN DE LA SEÑAL.	ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO EN QUE SE PRESENTARA LA NOTICIA, YA SEA: TEXTO, GRABACION, TEXTO INSERT, LLAMADA TELEFONICA, CORTE DE ESTACION, BACK, ENLACE, ETC.
9	REDACTOR O REPORTERO.	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL REPORTERO O REDACTOR ENCARGADO DE ESCRIBIR LA NOTA.
10	TIEMPO REAL.	ANOTAR CON NUMEROS ARABIGOS EL TIEMPO REAL DE LA NOTICIA AL AIRE. (ESPACIO LLENADO POR PRODUCCION).


GUION DE NOTICIAS

NOMBRE DEL NOTICIERO	1	TITULO DE LA NOTA	NOTA N.
FECHA	2	4	5
NOMBRE DE REPORTER O REDACTOR	3		
INSTRUCCIONES DE PRODUCCION		TEXTO AL AIRE	
6		7	

8

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO GUION DE NOTICIAS (201D13101/OT-03/08).

OBJETIVO: REDACTAR LAS NOTAS, GRABACIONES O TEXTO INSERT QUE VAN A SALIR AL AIRE EN LOS ESPACIOS NOTICIOSOS POR PARTE DE LOS REPORTEROS Y/O REDACTORES, SEGUN CORRESPONDA

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA SOLO EN ORIGINAL Y SE LE ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCION.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	NOMBRE DEL NOTICIERO.	SE ANOTA CON LETRA EL NOMBRE DEL NOTICIERO EN EL CUAL DE DARA LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT.
2	FECHA.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL DIA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT.
3	NOMBRE DEL REPORTERO O REDACTOR.	SE ANOTA EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPORTERO O REDACTOR QUE ELABORA LA NOTA PARA DETERMINADO NOTICIERO
4	TITULO DE LA NOTA.	SE COLOCA CON LETRA EL TITULO QUE LE ASIGNA EL REPORTERO O REDACTOR A LA NOTA, GRABACIONES O TEXTO INSERT, QUE SE TRANSMITIRA EN DETERMINADO NOTICIERO.
5	NOTA N°.	SE ANOTA CON NUMERO ARABIGO EL NUMERO DE LA NOTA QUE LE CORRESPONDE DEL NOTICIERO.
6	INSTRUCCIONES DE PRODUCCION.	SE ESCRIBE CON LETRA O NUMERO EL NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE VAN A SALIR A CUADRO, LOS TITULOS QUE DEBEN APARECER EN PANTALLA, EL TIEMPO Y LAS CARACTERISTICAS DE TRANSMISION DE UNA GRABACION.
7	TEXTO AL AIRE	SE ESCRIBE EL TEXTO QUE SALDRA A CUADRO Y QUE LEERA EL CONDUCTOR DEL NOTICIERO.
8	AUTORIZO	SE ESCRIBE CON LETRA EL CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZO LA NOTA PARA DETERMINADO NOTICIERO.

V. SIMBOLOGIA

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; une cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (11 de junio de 2008).

VII. DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Dirección de Noticieros.
2.- Subdirección de Noticias.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
SUBDIRECTOR DE NOTICIAS	SUBDIR. DE PLANEACION Y D.O.	DIRECTOR DE NOTICIEROS
NOMBRE Y FIRMA (RUBRICA).	NOMBRE Y FIRMA (RUBRICA).	NOMBRE Y FIRMA (RUBRICA).