



PROCESO
PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y
ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.

Código: TV-METRO-NIS-0096
Revisión: 5
Hoja: 1 de 8

1. PROPÓSITO:

Cubrir con Reporteros y Camarógrafos, cada uno de los eventos noticiosos previstos en el Programa de Eventos y Cámaras (PEC), a fin de obtener en sitio, la información necesaria para realizar el Programa Noticias de Canal 22.

2. ALCANCE:

Este proceso es aplicable a todas las acciones, documentos y trámites implícitos en la cobertura de los eventos de noticias y la elaboración del guión de cada una de las notas.

Aplica a la Dirección de Noticias; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Dirección de Ingeniería y Operaciones; al Departamento de Planeación; al Departamento de Producción y a los Reporteros y Camarógrafos designados para cubrir los eventos.

Este proceso tiene conexión con el Proceso para la elaboración del Programa de Eventos y Cámaras, Proceso para la Elaboración de la Escaleta, Proceso Solicitud de Servicios Técnicos (Revisión de Material Video-grabado en formato XDCAM HD; Grabación de Voz Off y Realización de Transfer) según el caso.

Área emisora del proceso: Dirección de Noticias.

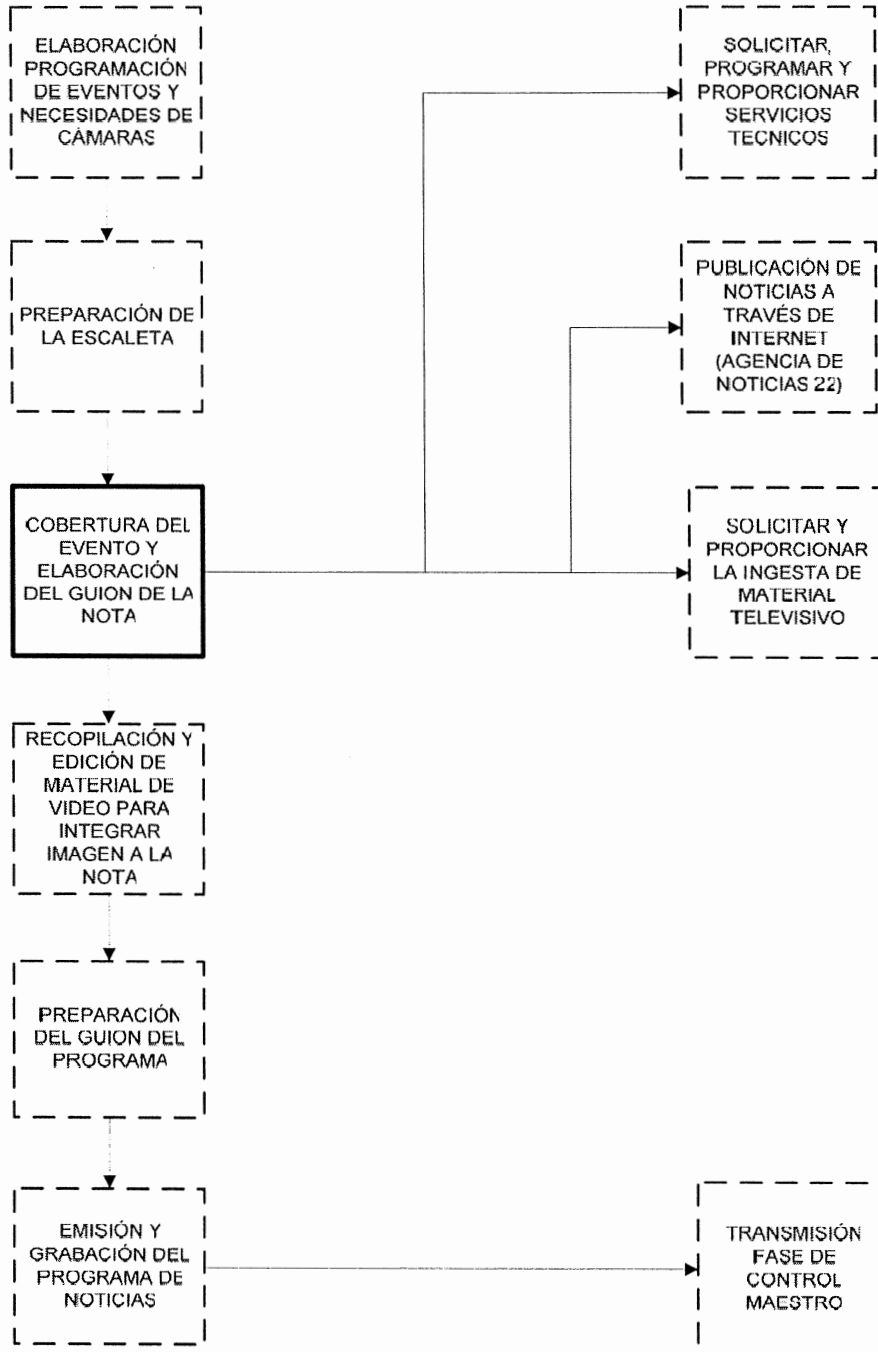
3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Planeación dar seguimiento y supervisar la cobertura de los eventos señalados en el PEC (Programa de Eventos y Cámaras).
- Es responsabilidad del Reportero designado observar las instrucciones para la filmación de la cobertura del evento, en caso de haber utilizado un formato diferente al que se utilizará en la edición, deberá ser transferido al formato en que será editado.
- Es responsabilidad del Reportero designado, coordinar con el Camarógrafo y el Asistente de Camarógrafo: su asistencia, el punto de reunión en el lugar del evento y la hora para asegurar la cobertura del mismo.
- Es responsabilidad del Reportero designado, entregar al Camarógrafo, en el lugar del evento, el material de video XD CAM HD para realizar la grabación del evento.
- Es responsabilidad del Camarógrafo atender las instrucciones del reportero a efectos de dar cobertura total al evento asignado.
- Es responsabilidad del Asistente del Camarógrafo, mantener listos los materiales a utilizar en el evento asignado.



PROCESO PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.	Código: TV-METRO-NIS-0096
	Revisión: 5
	Hoja: 2 de 8

CONEXIÓN DE PROCESOS



----- Proceso relacionado

———— Proceso descrito

A

Reservado



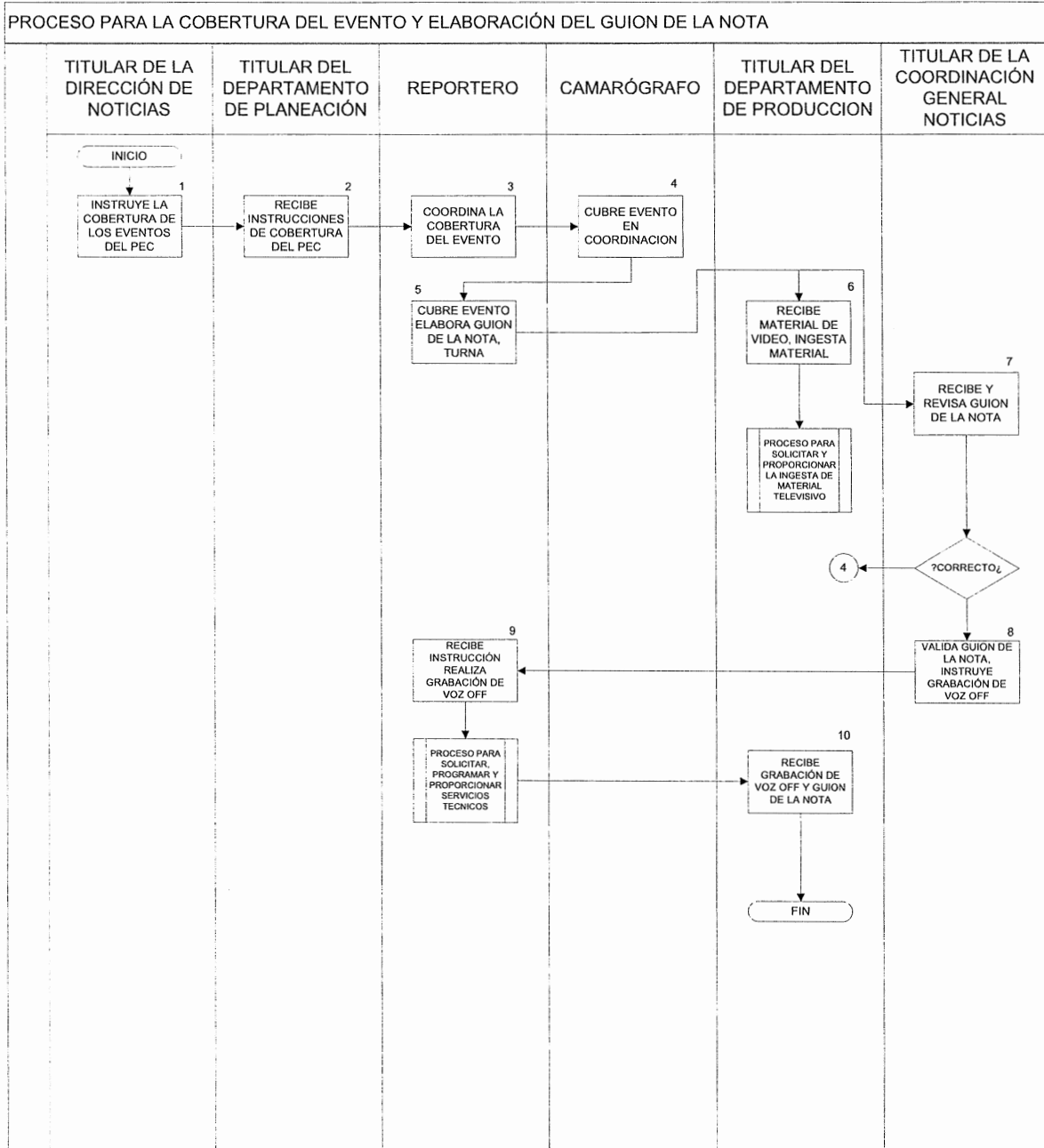
PROCESO
PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y
ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.

Código:
TV-METRO-NIS-0096

Revisión:
5

Hoja:
3 de 8

4. DIAGRAMA DE PROCESO:



Resumen



PROCESO
PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y
ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.

Código:
TV-METRO-NIS-0096

Revisión:
5

Hoja:
4 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la cobertura de los eventos del PEC	1.1. Instruye la cobertura de los eventos del PEC (Programa de Eventos y Cámaras) 1.2. Designa Reporteros para cada evento. 1.3. Instruye la verificación de la cobertura de los servicios técnicos requeridos con anterioridad.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS
2. Recibe instrucciones de cobertura del PEC.	2.1. Recibe instrucciones para la cobertura de los eventos del PEC (Programa de Eventos y Cámaras) 2.2. Verifica el PEC (Programa de Eventos y Cámaras). y confirma con el Titular de la Dirección de Noticias la designación de reporteros por cada uno de los eventos que deben cubrirse durante el día. 2.3. Verifica en Intranet los nombres de los camarógrafos y asistentes de camarógrafo designados por el área técnica, que cubrirán los eventos. 2.4. Coordina con el titular del Departamento de Sistemas Portátiles para acordar términos y particularidades de los servicios por desarrollar. 2.5. Coordina con los reporteros y camarógrafos designados para cubrir el evento. 2.6. Entrega copia fotostática del PEC (Programa de Eventos y Cámaras). Al personal que cubrirá los eventos. -Reportero -Camarógrafo	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
3. Coordina la cobertura del evento	3.1. Recibe instrucciones para cubrir el evento y fotocopia del PEC (Programa de Eventos y Cámaras). 3.2. Coordina con el Camarógrafo y el Asistente de Camarógrafo su asistencia al evento en el lugar y hora establecidos. 3.3. Obtiene de la Videoteca uno o dos discos XDCAM HD para la grabación del video del evento, en lo sucesivo material de video. Nota: Realiza proceso solicitud de préstamo de material virgen y reciclable de video. 3.4. Entrega, al Camarógrafo, en el lugar del evento, el material de grabación.	REPORTERO (A)
4. Cubre evento en coordinación.	4.1. Recibe instrucciones para cubrir el evento y fotocopia del PEC (Programa de Eventos y Cámaras). 4.2. Coordina con el Reportero la cobertura del evento. el material de video y prepara el equipo de grabación, con apoyo del Asistente. 4.3. Se reporta a punto, con el (la) Reportero (a) para realizar la cobertura del evento.	CAMARÓGRAFO

Remane



PROCESO PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.	Código: TV-METRO-NIS-0096
	Revisión: 5
	Hoja: 5 de 8

5. Cubre el evento, elabora guión de la nota.	<p>5.1. Cubre el evento en coordinación con el Camarógrafo y el asistente de Camarógrafo, en el lugar y horario establecido en el PEC (Programa de eventos y cámaras).</p> <p>5.2. Recibe del Camarógrafo el material de video con la grabación del evento, para preparar el guión de la nota.</p> <p>5.3. Reporta verbalmente al titular de la Coordinación General de Noticias el resultado de la cobertura del evento.</p> <p>5.4. Revisa el contenido del material de video. Selecciona los insertos que son de mayor utilidad para elaborar el guión de la nota de cobertura del evento.</p> <p>5.5. Elabora el guión de la nota y obtiene una impresión del mismo.</p> <p>5.6. Entrega el guión de la nota del evento al Titular de la Coordinación General de Noticias.</p> <p>5.7. Turna el material de video al titular del Departamento de Producción.</p>	REPORTERO (A)
6. Recibe y revisa y asigna clave CUID ingesta material.	<p>6.1. Recibe y revisa el material de video.</p> <p>6.2. Asigna la Clave Única de Identificación en lo sucesivo clave CUID para identificación del material de video.</p> <p>6.3. Precalifica el material con la información básica, para asegurar su permanencia en el sistema y su localización Nota: Realiza proceso para solicitar y proporcionar la ingesta de material televisivo.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
7. Revisa el guión de la nota.	<p>7.1. Recibe el guión de la nota del evento atendido.</p> <p>7.2. Efectúa revisión para verificar si se puede mejorar la estructura del guión de la nota.</p> <p>7.3. Instruye al Reportero (a) sobre los ajustes y correcciones al guión de la nota</p> <p>7.4. Devuelve el guión de nota al Reportero (a) para ajustes y correcciones.</p> <p style="text-align: center;">¿Correcto? No: Continuar en etapa 4. Si: Continúa proceso.</p>	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NOTICIAS
8. Valida el guión, instruye la grabación.	<p>8.1. Valida el guión de la nota, comunica al Reportero su visto bueno.</p> <p>8.2. Entrega al Reportero el guión de la nota de cobertura del evento</p> <p>8.3. Instruye realizar la grabación de "Voz Off"</p>	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NOTICIAS
9. Recibe instrucciones realiza grabación Voz Off.	<p>9.1. Recibe instrucciones, coordina grabación de Voz Off, con el Titular del Departamento de Producción.</p> <p>9.2. Nota: Realiza Proceso para Solicitar, Programar y Proporcionar Servicios Técnicos. (Servicio de grabación Voz Off y en su caso de transfer).</p> <p>9.3. Firma por la recepción del servicio a satisfacción, en el formato reporte de servicios del área de Voz Off. Y turna al Titular del Departamento de Producción.</p>	REPORTERO (A)

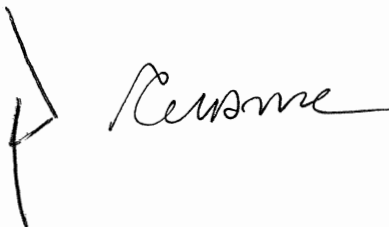
Handwritten signature and initials.



PROCESO PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.	Código: TV-METRO-NIS-0096
	Revisión: 5
	Hoja: 6 de 8

	9.4. Registra en el formato de reporte, la evaluación de calidad del servicio, la utilización del equipo y el tiempo aplicado en el mismo.	
10. Recibe grabación Voz Off con el guión de la nota.	10.1. Recibe en original y copia el guión de la nota de cobertura del evento. Original para el Editor, copia para archivo. 10.2. Registra en la base de datos para el "control de guion de notas": el título de la nota, el nombre del reportero y la fecha de elaboración. 10.3. Archiva la copia del guión de nota y se prepara para integrar la imagen de la nota. Termina el proceso.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Tiempo de realización: variable

 Resume



PROCESO PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.	Código: TV-METRO-NIS-0096
	Revisión: 5
	Hoja: 7 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (Cuando aplique)
Ley Federal de Radio y Televisión	No aplica
Código de Ética y Manual de Estilo	No aplica

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Base de datos, acervo documental de material editado	Indefinido	Titular del Departamento de Producción.	No aplica.
Base de datos en Excel para control de guión de notas	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica

8. GLOSARIO:

PEC: Programa de eventos y cámaras

Grabación Voz Off: Grabación de imágenes en video sin audio o sonido.

Ingesta: Proceso de grabación, en equipo digital, del material de video grabado en disco XDCAM HD.

Clave CUID: Clave Única de Identificación asignada al material video-grabado para su ingreso al sistema Fork y para su manejo y localización en la Videoteca.

9. ANEXOS:

No aplica.

A 



PROCESO
PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y
ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA.




Código:
TV-METRO-NIS-0096
Revisión:
5
Hoja:
8 de 8

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5	17 DE JUNIO DE 2016	Mejora continua, consistente en el cambio de nombre del proceso, optimización de funciones y nombre del Departamento de Planeación, con base en la estructura orgánica autorizada en junio de 2012.

- 1.-Fecha de autorización: 6 de octubre de 2006.
- 2.-Primera mejora continua: 28 de junio de 2008.
- 3.-Mejora continua: 30 de septiembre de 2010.
- 4.-Mejora continua: 30 de junio de 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. GUADALUPE ALONSO CORATELLA DIRECTORA DE NOTICIAS	 C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL



FORMATO DE EVALUCION DE CALIDAD

Versión 3 01
Actualizado a

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE NOTICIAS

TITULAR
LIC. GUADALUPE ALONSO CORATELLA

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
COBERTURA DEL EVENTO Y GUION DE LA NOTA

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA LA COBERTURA DEL EVENTO Y ELABORACIÓN DEL GUIÓN DE LA NOTA

I.2. Objetivo del documento normativo

Cubrir con Reporteros y Camarógrafos, cada uno de los eventos noticiosos previstos en el Programa de Eventos y Cámaras (PEC), a fin de obtener en sitio, la información necesaria para realizar el Programa Noticias de Canal 22.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS ATRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÁREA

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD 2015

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

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

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

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X	N/A
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X		

Summa





B

Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

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

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X	
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X	

Sumar



c

Consistente

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

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Norma

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de op

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELEVISIÓN METROPOLITANA SA DE CV

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X	
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X	
3	La denominación del documento normativo:		
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X	
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X	
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X

[Handwritten signature]



FORMATO DE EVALUCION DE CALIDAD

D

Claro

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10% 0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10% 0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10% 0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10% 0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10% 0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10% 0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10% 0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10% 0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10% 0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10% 0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido 80%

A *Revisado*