



PROCESO PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA	Código: TVMETRO-NIS 0091
	Revisión: 5
	Hoja: 1 de 7

### 1. PROPÓSITO:

Recopilar, editar y definir el material de video a utilizar, para integrar imagen a las notas de cobertura de los eventos incluidos en la Escaleta, como paso previo para realizar la producción del Programa de Noticias,

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y acciones, para realizar la búsqueda, recopilar y definir el material de video para integrarlo a las notas de cobertura de los eventos incluidos en la Escaleta de noticias de Canal 22, así como para realizar su edición.

Aplica a la Dirección de Noticias; al Departamento de Producción; al Departamento de Videoteca, a los Reporteros y Editores de la Dirección de Noticias, así como al área de Digitales.

El proceso tiene conexión con los procesos para solicitar en préstamo material video grabado a la Videoteca y con el proceso para la realización del Programa de Noticias, Fase I Elaboración de la Programación de eventos y necesidades de cámaras; Fase II Preparación de la Escaleta; Fase III Cobertura del Evento y Elaboración del Guión de la Nota y Fase VI Emisión y Grabación del Programa de Noticias.

Área emisora del proceso: Dirección de Noticias.

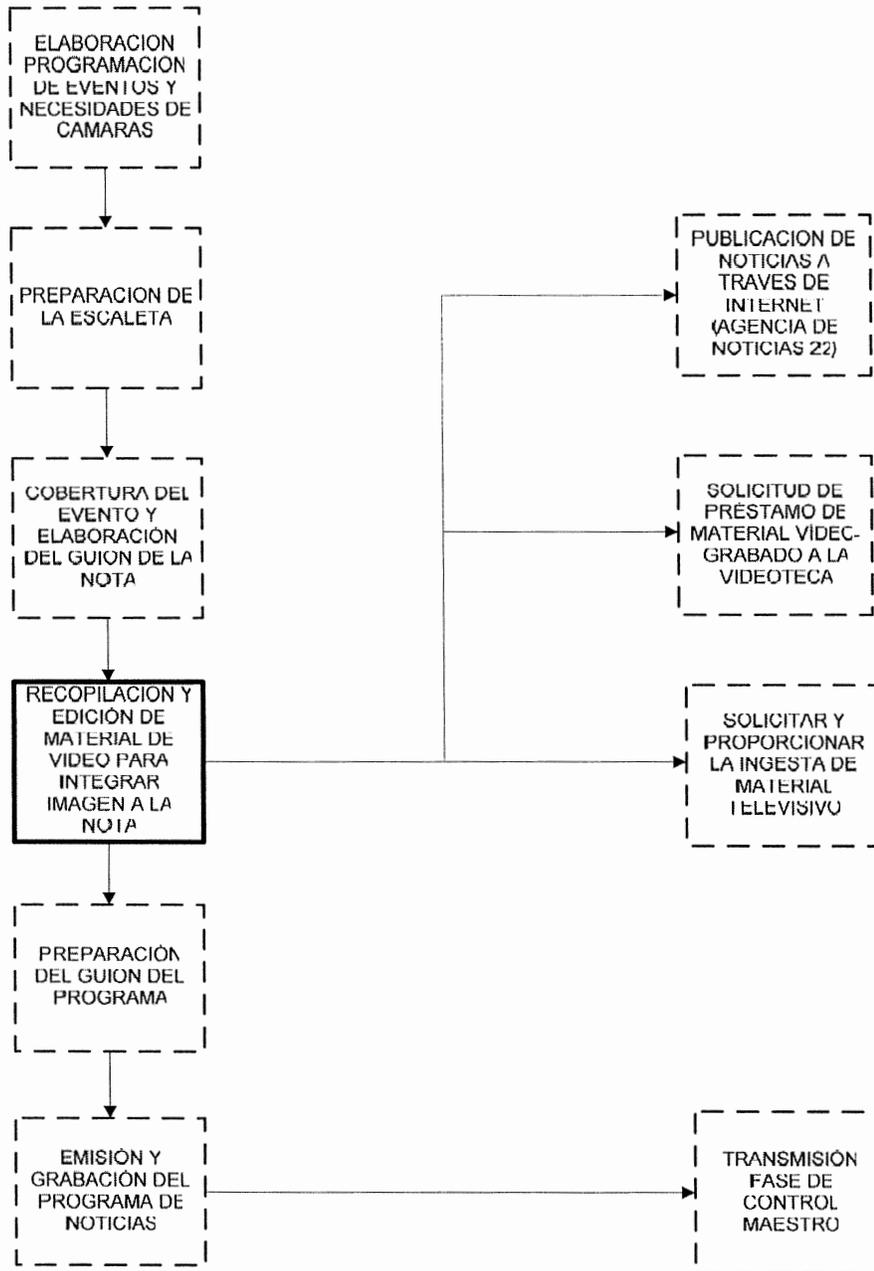
### 3. POLÍTICAS:

- El Titular del Departamento de Producción registrará en la Escaleta, el nombre del (la) Editor (a) designado (a) para realizar la edición, en su caso, reportará cualquier incidente u observación en torno a posibles fallas en el video y/o en el audio.
- El Titular del Departamento de Producción deberá supervisar la búsqueda con celeridad, en las diferentes fuentes posibles de información, del material de video para integrar imagen a las notas de cobertura de los eventos del programa de noticias
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Producción, mantener actualizada y activa la base de datos del Departamento de Producción, como primera fuente a recurrir en la obtención de material de video.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Producción, definir el tipo y extensión del material de video apropiado para dar imagen a las notas de cobertura de los eventos incluidos en el Programa de eventos y cámaras (PEC).
- Toda solicitud de material de video estará sujeta a las políticas de operación del Departamento de Videoteca y Archivo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- El (la) Editor (a) es responsable de la edición de la nota derivada de la cobertura del evento, así como de etiquetar el disco XD CAM HD para su fácil identificación, con el nombre de la nota de cobertura del evento, el código de tiempo y su duración.
- El titular del Departamento de Producción deberá efectuar en forma mensual una solicitud, a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, para uso de equipo no lineal (Final Cut) para la edición de material de video.
- El Titular del Departamento de Producción deberá ingresar, bajo orden numérico, en la cabina de grabación del Departamento de Estudios, el disco XD CAM HD con el material de video editado, para asegurar el acceso a él, en el momento en que se realice la grabación del noticiero.



PROCESO PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA	Código: TVMETRO-NIS 0091
	Revisión: 5
	Hoja: 2 de 7

### CONEXIÓN DE PROCESOS



----- Proceso relacionado

———— Proceso descrito

A

*Revised*



PROCESO  
PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL  
DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA

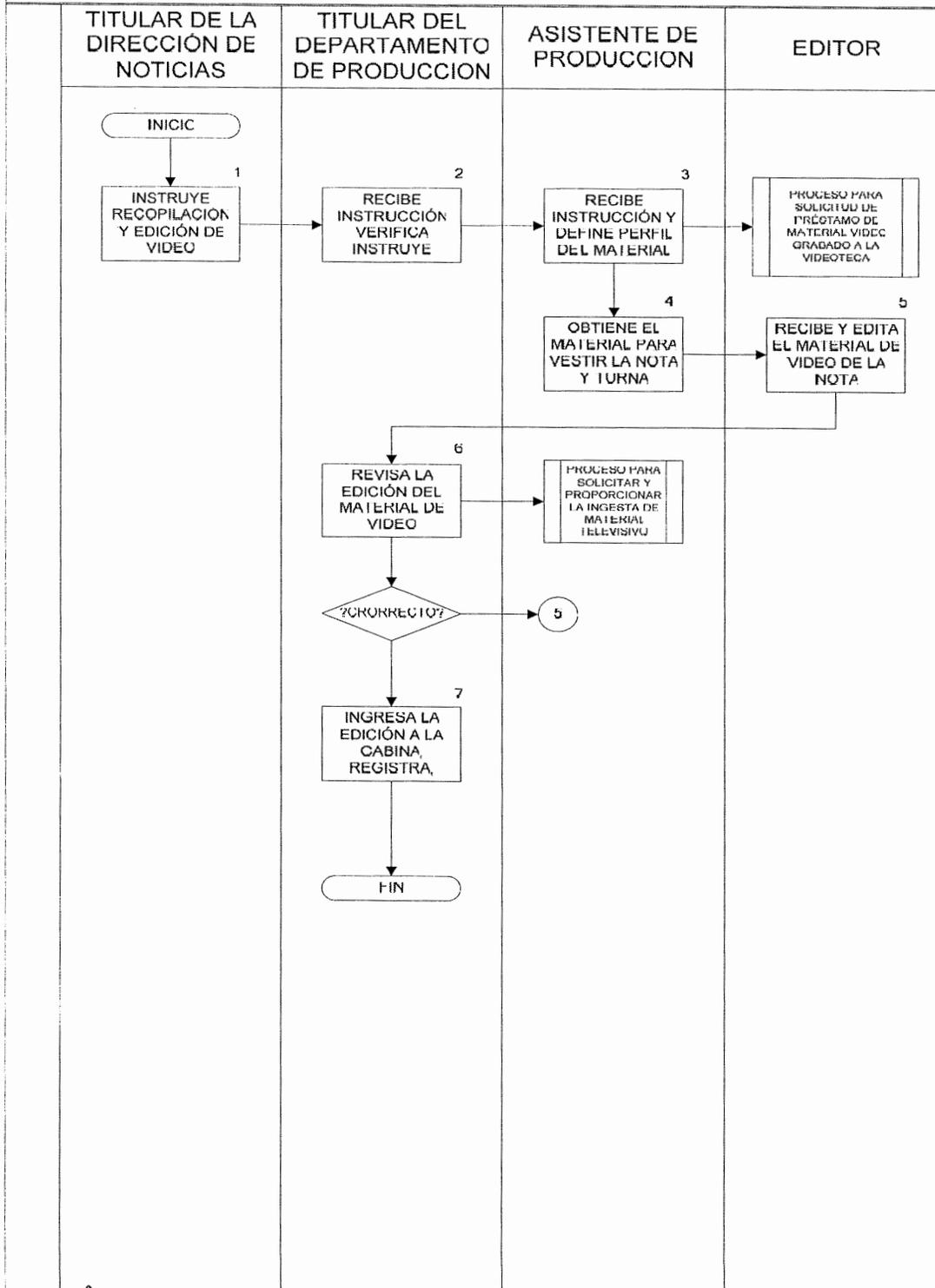
Código:  
TVMETRO-NIS 0091

Revisión:  
5

Hoja:  
3 de 7

4. DIAGRAMA DE PROCESO:

PROCESO PAR LA RECOPIACION Y EDICION DE MATERIAL DE VIDEO PARA  
INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA



A

*Carro*



<b>PROCESO PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA</b>	Código: TVMETRO-NIS 0091
	Revisión: 5
	Hoja: 4 de 7

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye recopilación y edición de video.	1.1. Instruye al Titular del Departamento de Producción, la recopilación y edición de material de video para integrar imagen a la nota. 1.2. Anexa el PEC (programa de eventos y cámaras), la Escaleta, y el guion de la nota y el CUID del material de video.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS
2. Recibe instrucción Verifica la Escaleta, la Nota y el material de video.	2.1. Recibe instrucción y verifica notas y material anexo. 2.2. Revisa el PEC (Programa de Eventos y Cámaras) 2.3. Revisa el guión de la nota con el reportero asignado. 2.4. Consulta la Escaleta, el guión de la nota y el material de video ingestado, en la terminal de ingesta (sistema Fork) asignada al Departamento. 2.5. Instruye al asistente de producción que determine el material para vestir la nota.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
3. Determina perfil del material para vestir la nota.	3.1 Define el perfil del material de video, apropiado para vestir la nota. 3.2 Consulta la base de datos del departamento de producción y selecciona, material de video para vestir la nota. (en caso de no contar con el soporte requerido) 3.3 Consulta en las siguientes fuentes, la existencia de material de video para vestir la nota: -Sistema de información del Canal 22. -Sistema abierto de Internet. -Agencia de noticias Reuters.  Nota: Si el material de video pertenece a Canal 22, se enlaza con el proceso de solicitud de préstamo de material video-grabado a la videoteca.	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
4. Obtiene el material para vestir la nota, lo verifica y turna	4.1. Obtiene el material para vestir la nota de cualquiera de las fuentes de información. 4.2. Revisa la información y verifica si esta, será de utilidad para vestir la nota. 4.3. Archiva la información para posibles usos futuros. (información obtenida de fuentes externas al canal22). 4.4. Entrega al Editor designado, el Guion de la Nota de cobertura del evento, las claves CUID del material video-grabado con la nota de cobertura del evento, así como la Voz Off que requiere la nota y el material recopilado de Videoteca o de otras fuentes y notas sobre posibles fallas en el audio o video	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
5. Recibe y edita el material de video.	5.1. Recibe el Guion de la nota de cobertura del Evento, las claves CUID del material grabado con la nota de cobertura del evento, así como la Voz Off que requiere la nota, y el material de video	EDITOR

*[Handwritten signature]*



<b>PROCESO PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA</b>	Código: TVMETRO-NIS 0091
	Revisión: 5
	Hoja: 5 de 7

	<p>seleccionado para vestir la nota.</p> <p>5.2. Efectúa la edición del material de video de la nota de cobertura del evento, la Voz Off y el material para vestir la nota en Sistemas no lineales (Final cut). Corrige inconsistencias.</p> <p>5.3. Registra, una vez concluida la edición, el código de tiempo, el nombre de la nota de cobertura del evento y su duración, en la etiqueta del disco XD CAM HD.</p> <p>5.4. Entrega el video editado en formato XD CAM HD así como el Guión de la nota de cobertura del evento al titular del Departamento de Producción para su revisión.</p> <p>5.5. Ingresa a la Videoteca el material utilizado para vestir la nota.</p> <p>Nota: Esta actividad se enlaza con el proceso para solicitar y proporcionar la ingesta de material televisivo.</p>	
6. Revisa la edición del material de video.	<p>6.1. Recibe el material de video editado en disco XD CAM HD con el Guión de Nota de cobertura del evento.</p> <p>6.2. Efectúa la revisión del material editado, en la terminal de ingesta asignada al Departamento.</p> <p>6.3. Determina las inconsistencias en su caso.</p> <p>6.4. Devuelve al editor el video editado XD CAM HD con el Guión de nota de cobertura del evento para su corrección.</p> <p style="text-align: center;">¿Correcto?</p> <p style="text-align: center;">No: Continúa en etapa 5 Si: Continuar en etapa 7</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
7. Ingresa la edición a cabina, registra, archiva	<p>7.1. Valida la edición para ingresarla a la cabina de grabación del Departamento de Estudios.</p> <p>7.2. Ingresa bajo orden numérico, en el anaquel de la cabina de grabación del Departamento de Estudios, el video editado en disco XD CAM HD para tenerlo listo y a la mano en el momento en que se realice la grabación del noticiero, como respaldo. Entrega el disco editado al Operador de video grabación digital.</p> <p>7.3. Verifica en el Departamento de Estudios (En el sistema Fork) que el material de video editado de la nota se encuentre disponible para el momento en que se realice la grabación del noticiero.</p> <p style="text-align: center;">Termina el proceso.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Tiempo de realización: variable

*A*

*Revisión*



PROCESO PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA	Código: TVMETRO-NIS 0091
	Revisión: 5
	Hoja: 6 de 7

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (Cuando aplique)
Ley Federal de Radio y Televisión	No aplica
Código de Ética y manual de estilo, Canal 22	No aplica

#### 7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Base de datos de material de video.	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica
Carpeta Guion de notas de cobertura de eventos	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica
Control de Solicitudes de préstamo de material video-grabado a la videoteca	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica

#### 8. GLOSARIO:

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.

PEC: Programa de Eventos y Cámaras

#### 9. ANEXOS:

No aplica.



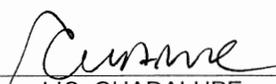
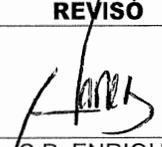
PROCESO PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA	Código: TVMETRO-NIS 0091
	Revisión: 5
	Hoja: 7 de 7

**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 actualización de los procesos relacionados.

- 1.-Fecha de autorización: 06/10/06
- 2.-Primera mejora: 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 EVALUACION DE CALIDAD**

Versión 3 01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE NOTICIAS

TITULAR
LIC. GUADALUPE ALONSO CORATELLA

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
INTEGRACION DE IMAGEN A LA NOTA

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA
---

I.2. Objetivo del documento normativo

Recopilar, editar y definir el material de video a utilizar, para integrar imagen a las notas de cobertura de los eventos incluidos en la Escaleta, como paso previo para realizar la producción del Programa de Noticias,
--

**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.

*[Handwritten signature]*

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 EVALUCION DE CALIDAD**

<b>A</b>	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:			
				N/A
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X	
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		

*Resumo*



<b>B</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	

*Resumo*

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 mark resembling a stylized '4' or 'P'.

Handwritten signature.



# FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D

Claro

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

*[Handwritten signature]*