

1. PROPÓSITO:

Efectuar la emisión y grabación del Programa de Culturas 22 con base en la elaboración de la Orden de Trabajo, la cobertura de eventos, realización del Guion de la Nota y Escaleta, edición de notas a transmitir y redacción del guion del programa, para realizar su transmisión en pantalla a fin de proporcionar un noticiero de excelencia, atendiendo las expectativas del público televidente y cumpliendo con la programación y objetivos de la televisora.

2. ALCANCE:

El macroproceso es aplicable a las actividades, trámites y documentos generados para emitir y grabar el programa de Culturas 22.

Aplica al Departamento de Producción, a la Subdirección General Técnica y Operativa, a la Dirección de Transmisiones, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Gerencia de Realizaciones, y al Departamento de Videoteca y Archivo.

Área emisora del proceso: Subdirección General de Producción y Programación.

3. POLÍTICAS:

De la programación de eventos y necesidades de cámaras:

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación instruir la elaboración de la programación de eventos y necesidades de cámaras (Orden de Trabajo) y vigilar su realización.
- 3.2 Todo intercambio de materiales, guiones, escaletas, órdenes de trabajo y demás insumos del proceso deberá realizarse mediante los canales institucionales autorizados y con resguardo en los sistemas oficiales de la Entidad. El uso de mensajería instantánea sólo será permitido en casos de contingencia operativa; en dichos casos, la información deberá registrarse posteriormente en los medios institucionales correspondientes para su control y resguardo.
- 3.3 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, analizar, clasificar, incluir y realizar la programación de eventos y necesidades de cámaras y generar la Orden de Trabajo.
- 3.4 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, solicitar, coordinar y supervisar los servicios técnicos programados en la Orden de Trabajo.



- 3.5** La persona titular del Departamento de Producción deberá distribuir la Orden de Trabajo exclusivamente por correo electrónico institucional a las personas integrantes de la Junta Editorial y a las áreas involucradas.

En caso de contingencia operativa, podrá utilizarse mensajería instantánea únicamente como medio auxiliar, debiendo regularizarse y dejar evidencia mediante correo institucional a la brevedad.

- 3.6** La Orden de Trabajo, listas de contactos, accesos y cualquier documento que contenga datos personales deberá tratarse conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales de seguridad de la información: acceso restringido por necesidad de conocimiento, prohibición de reenvío a cuentas personales, resguardo en repositorios institucionales y eliminación segura cuando corresponda conforme al Catálogo de Disposición Documental.

De la cobertura del evento y Guion de la Nota:

- 3.7** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, dar seguimiento y supervisar la cobertura de los eventos señalados en la Orden de Trabajo.
- 3.8** La cobertura del evento se realizará bajo los lineamientos establecidos en el presente macroproceso, la cual se desarrollará de forma enunciativa bajo lo siguiente: a) Asistencia al punto de reunión (en el lugar, del evento y la hora indicada) por parte de las personas reporteras, camarógrafas y su asistente, cuando se trate de cobertura presencial-normal; b) Para el caso de que la grabación sea vía remota (plataforma digital), se efectuará en coordinación con la persona entrevistada y/o con la persona contacto para efectuar la cobertura.
- 3.9** Corresponde al Departamento de Producción al concluir la cobertura del evento, requerir y/o obtener la grabación de la cobertura del evento, cuando haya sido vía remota.
- 3.10** La elaboración del Guion de la Nota se integra con los nombres de la persona reportera, de la persona camarógrafa y del asistente, título de nota, la clave CUID de levantamiento, voz off, insert, debiendo aclarar si va a subtitulaje, tiempos de inserto (time code), propuesta de edición, por citar algunos datos.
- 3.11** Corresponde a la Junta Editorial la revisión, aprobación y/o visto bueno al Guion de la Nota.

De la preparación de la escaleta:

- 3.12** La persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación convocará y presidirá diariamente la Junta Editorial para la preparación de la Escaleta.



- 3.13** Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación asegurarse que la persona redactora, elabore la Escaleta, en coordinación con la persona titular del Departamento de Producción, así como de las personas que integran la Junta Editorial, quienes llenarán los rubros correspondientes a la nota y el nombre de la persona contratada como reportera
- 3.14** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, cerciorarse de que la persona redactora realice la preparación diaria del listado de notas, el estatus de las mismas y la obtención del visto bueno de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación previo a su distribución, toda vez que constituye el instrumento auxiliar para la emisión de la Escaleta.
- 3.15** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, supervisar el envío por correo electrónico institucional de la persona redactora de la Escaleta a los diversos destinatarios.
- 3.16** La persona titular del Departamento de Producción deberá mantener el control diario del estatus de las notas de cobertura de los eventos y mantener informado a la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación el avance en su desarrollo.
- 3.17** Cuando la realización de los eventos del Programa de Culturas 22 sea en vivo, es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, solicitar mediante correo electrónico institucional al Área Técnica: el personal, el equipo y la prestación de los servicios de enlace especiales, así como coordinar las visitas de inspección a las locaciones en que tendrán efecto, para asegurar la recepción de los servicios de iluminación, audio y transmisión, para incluirlos en la Escaleta.
- 3.18** Para el caso de que se presenten notas o agregados posteriores a la distribución de la Escaleta, corresponde a la persona titular del Departamento de Producción, incorporarlas a la Escaleta como respaldo, a efecto de que sean transmitidas en el Programa de Culturas 22.

De la recopilación y edición de material de video para integrar imagen a la Nota:

- 3.19** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, registrar en la Escaleta el nombre de la persona contratada como editora para realizar la edición, y de reportar, en su caso, cualquier incidente u observación en torno a las posibles fallas en el video y/o en el audio.
- 3.20** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, supervisar la búsqueda con celeridad, en las diferentes fuentes posibles de información, el material de video para integrar imagen a las notas de cobertura de los eventos del Programa de Culturas 22.

- 3.21** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, mantener actualizada y activa la base de datos de su departamento, como primera fuente a recurrir en la obtención de material de video.
- 3.22** Es responsabilidad de la persona 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 la Orden de Trabajo.
- 3.23** Toda solicitud de material de video estará sujeta a las políticas de operación del Departamento de Videoteca y Archivo de la Entidad.
- 3.24** El servicio de edición abarca: la edición de la nota derivada de la cobertura del evento, el etiquetado del disco XD CAM HD para su fácil identificación y debiendo asentar el nombre de la nota de cobertura del evento, el código de tiempo y su duración.
- 3.25** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, efectuar en forma mensual la solicitud dirigida a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, para uso de equipo no lineal (Adobe Premier) para la edición de material de video.
- 3.26** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, 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 al mismo en el momento en que se realice la grabación del Programa de Culturas 22.

De la preparación del guion del programa:

- 3.27** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, mantener actualizada la base de datos de su departamento, mediante el registro cotidiano de los guiones de nota de cobertura de los eventos.
- 3.28** Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación supervisar la elaboración del guion del programa realizado por las personas redactora y conductoras, debiendo proceder a su validación.
- 3.29** La entrega del guion del programa y archivos asociados (supers, escaleta, etc.) a Teleprompter y Generador de Caracteres se realizará mediante repositorio o mecanismo institucional autorizado que asegure control de versiones, trazabilidad e integridad de los archivos.

El uso de dispositivos USB será excepcional y solo cuando no exista alternativa operativa, debiendo registrarse la entrega/recepción y aplicarse medidas de seguridad de la información.

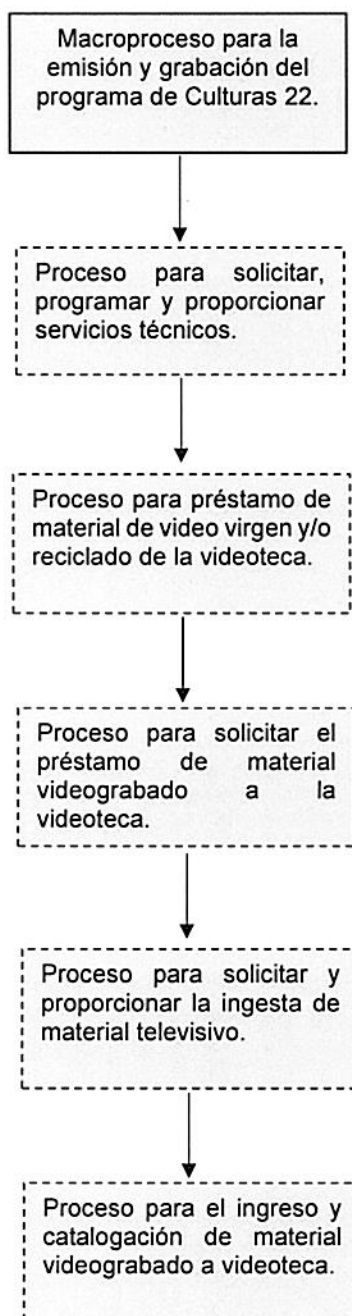


- 3.30** No se edita / no se programa para aire sin visto bueno editorial/legal que implica la verificación de datos, nombres/cargos, derechos de imagen, uso de material de terceros, notas sensibles, menores, entre otros.

De la emisión y grabación del Programa de Culturas 22:

- 3.31** Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación revisar el guion del programa e instruir la emisión y grabación del Programa de Culturas 22, a la persona titular del Departamento de Producción.
- 3.32** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, convocar e instrumentar una reunión en el sitio de producción, con los integrantes del equipo de trabajo que participarán en la emisión del Programa de Culturas 22, para emitir las instrucciones finales previo a su emisión y grabación.
- 3.33** No se entregará material a la Dirección de Transmisiones sin la verificación previa del control técnico mínimo mediante una lista de verificación que considere, entre otros, niveles de audio, color, formato, codificación, integridad del material en MAM, correctos supers y subtítulos (CC) cuando aplique. El cumplimiento de esta verificación deberá registrarse en un formato de control interno y resguardarse como evidencia del proceso.
- 3.34** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, supervisar la calificación del material grabado, así como la entrega oportuna a la Dirección de Transmisiones, para su retransmisión.
- 3.35** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, realizar la entrega del material de video con la grabación del Programa de Culturas 22 a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo de la televisora, a fin de ser integrado a los acervos.
- 3.36** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, realizar el llamado del servicio de maquillaje, o en caso de requerir mayor apoyo, de manera extraordinaria, gestionar la solicitud del servicio con la persona titular de la Gerencia de Realizaciones.
- 3.37** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Producción, solicitar los accesos de las personas invitadas con la Dirección de Administración.
- 3.38** Durante la emisión del Programa de Culturas 22, corresponde a la persona titular del Departamento de Producción, hacer las anotaciones y ajustes en la Escaleta respecto de las notas que se transmitieron o no en el programa.

CONEXIÓN DE PROCESOS:

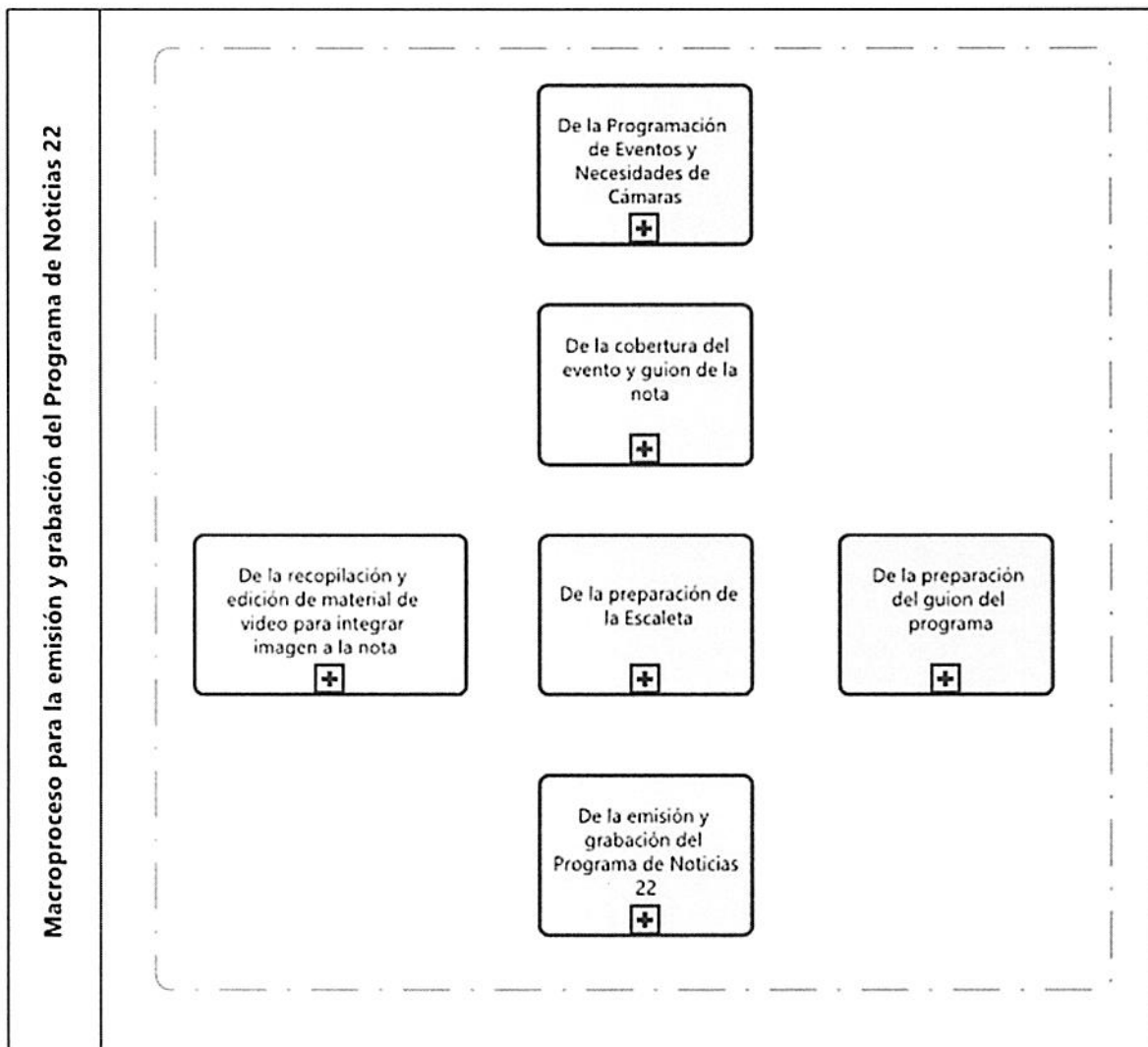


_____ Macroproceso descrito

----- Procesos relacionados

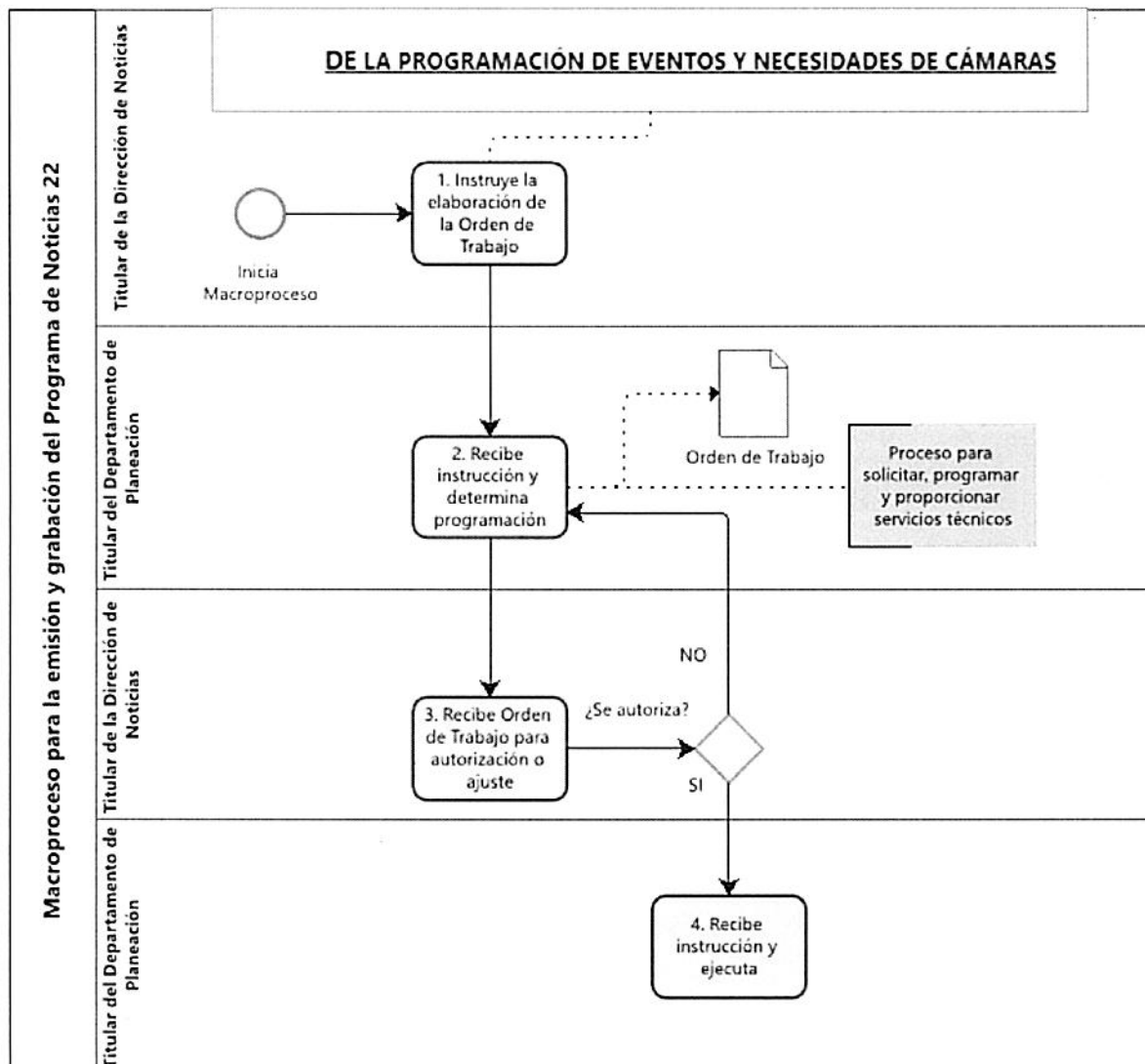


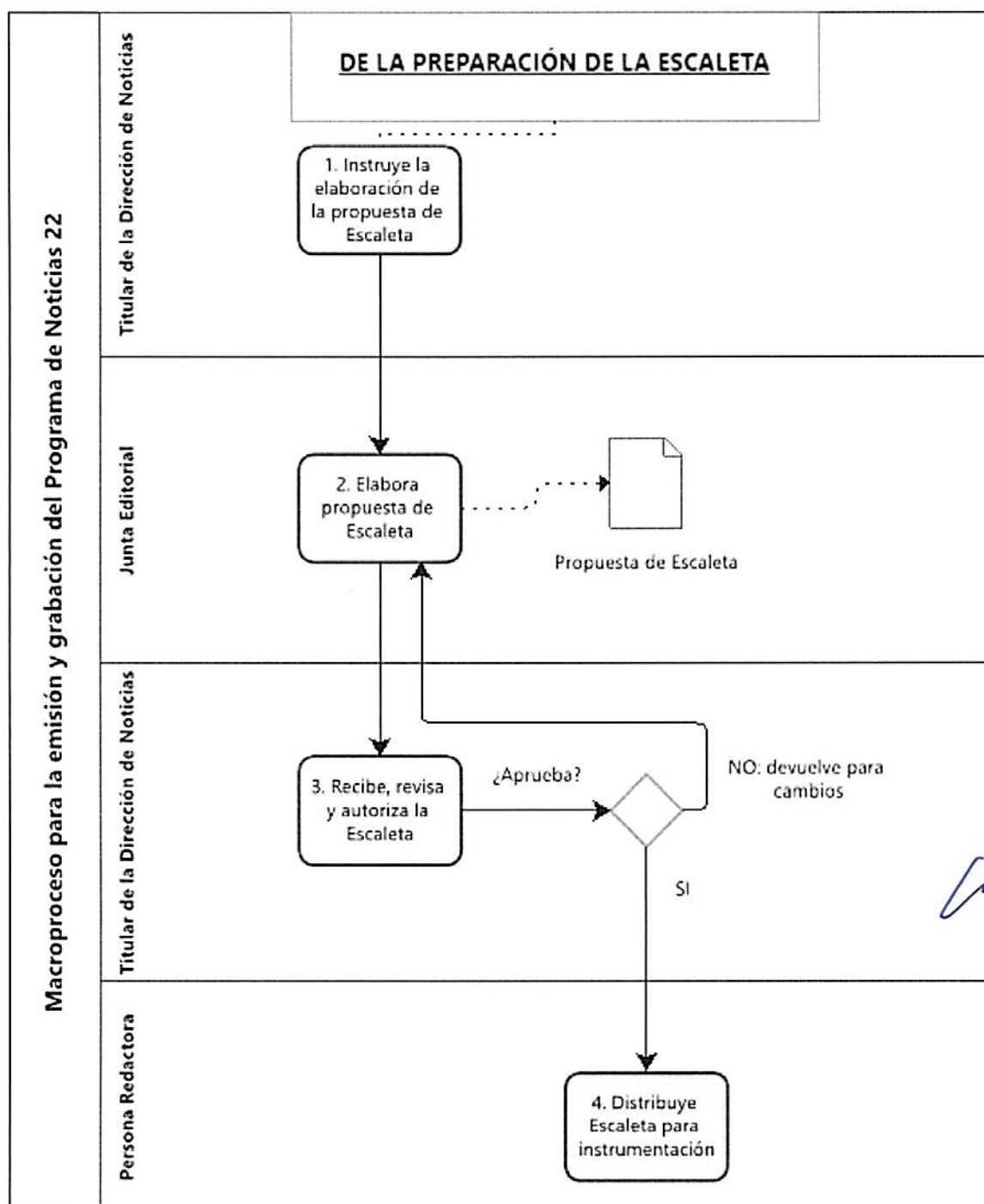
4. DIAGRAMA DEL MACROPROCESO:

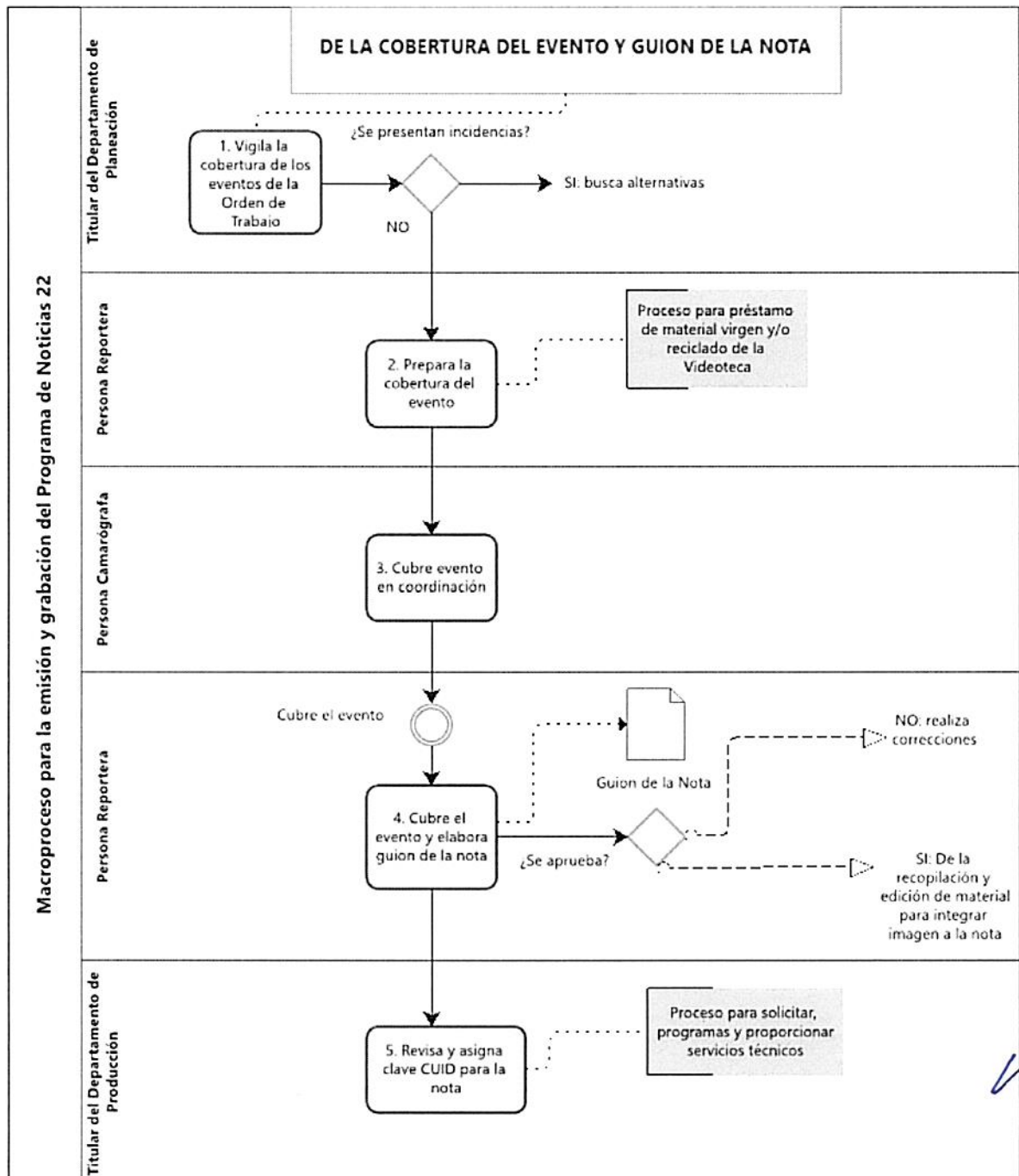


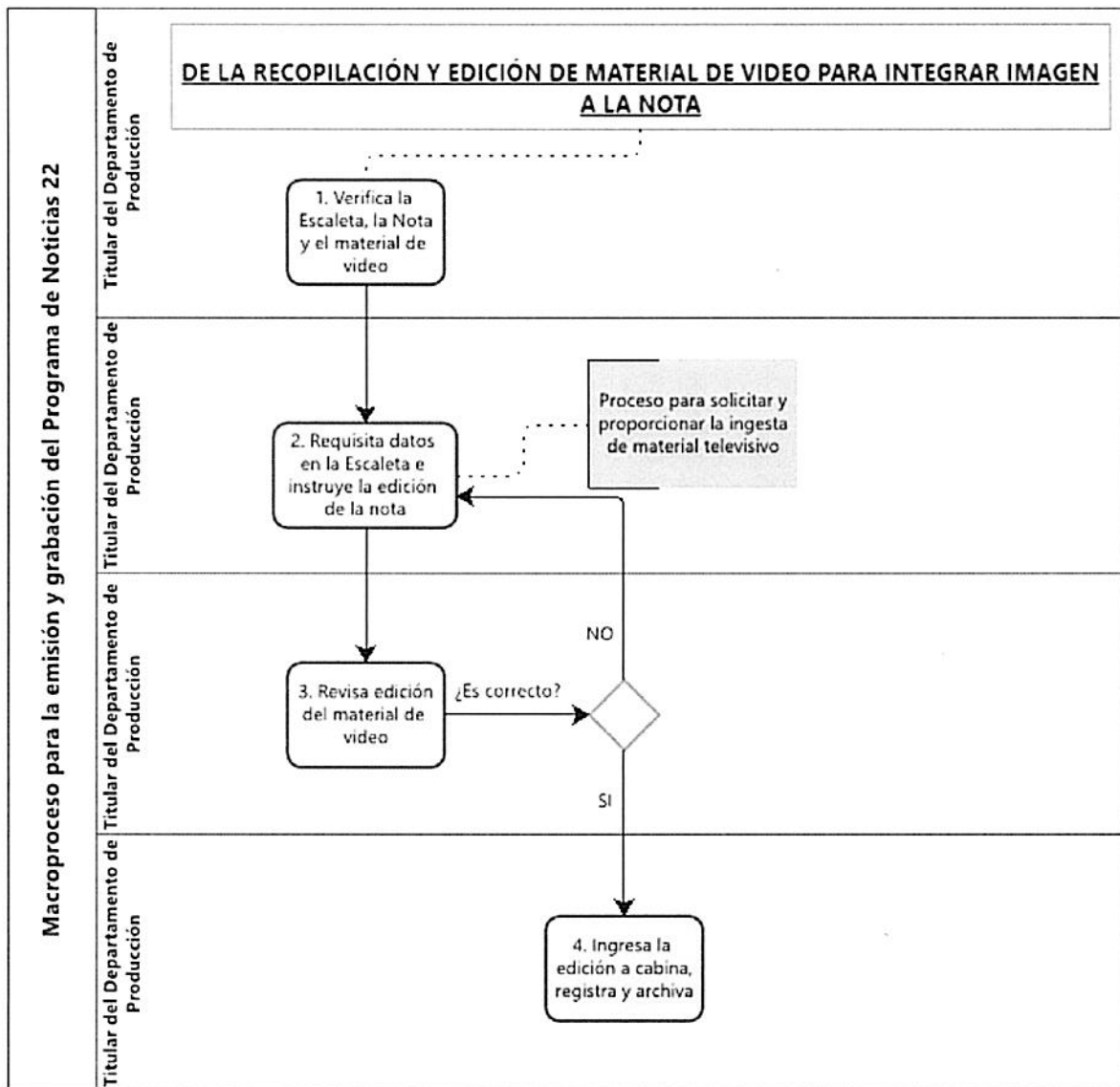
6.

7.



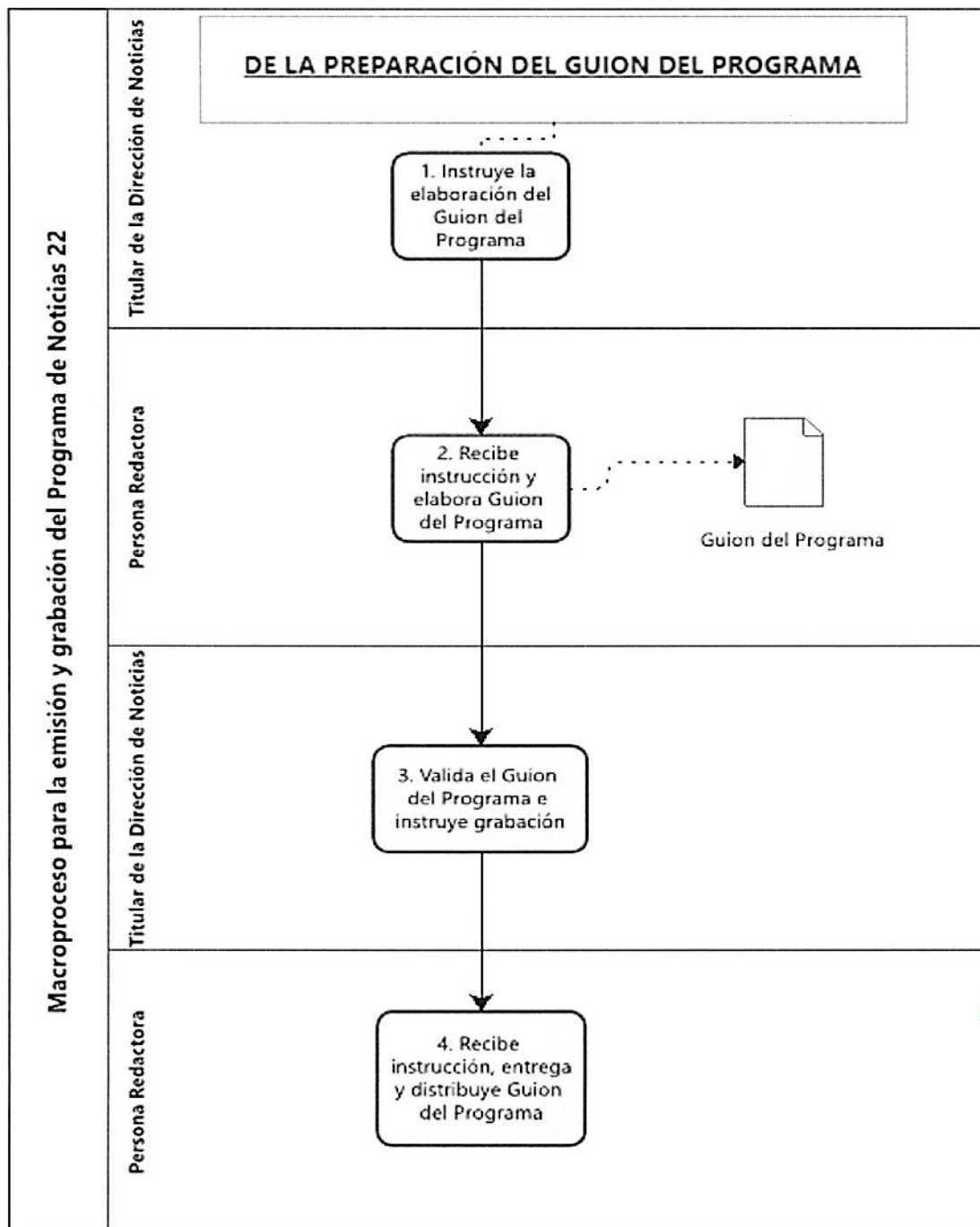


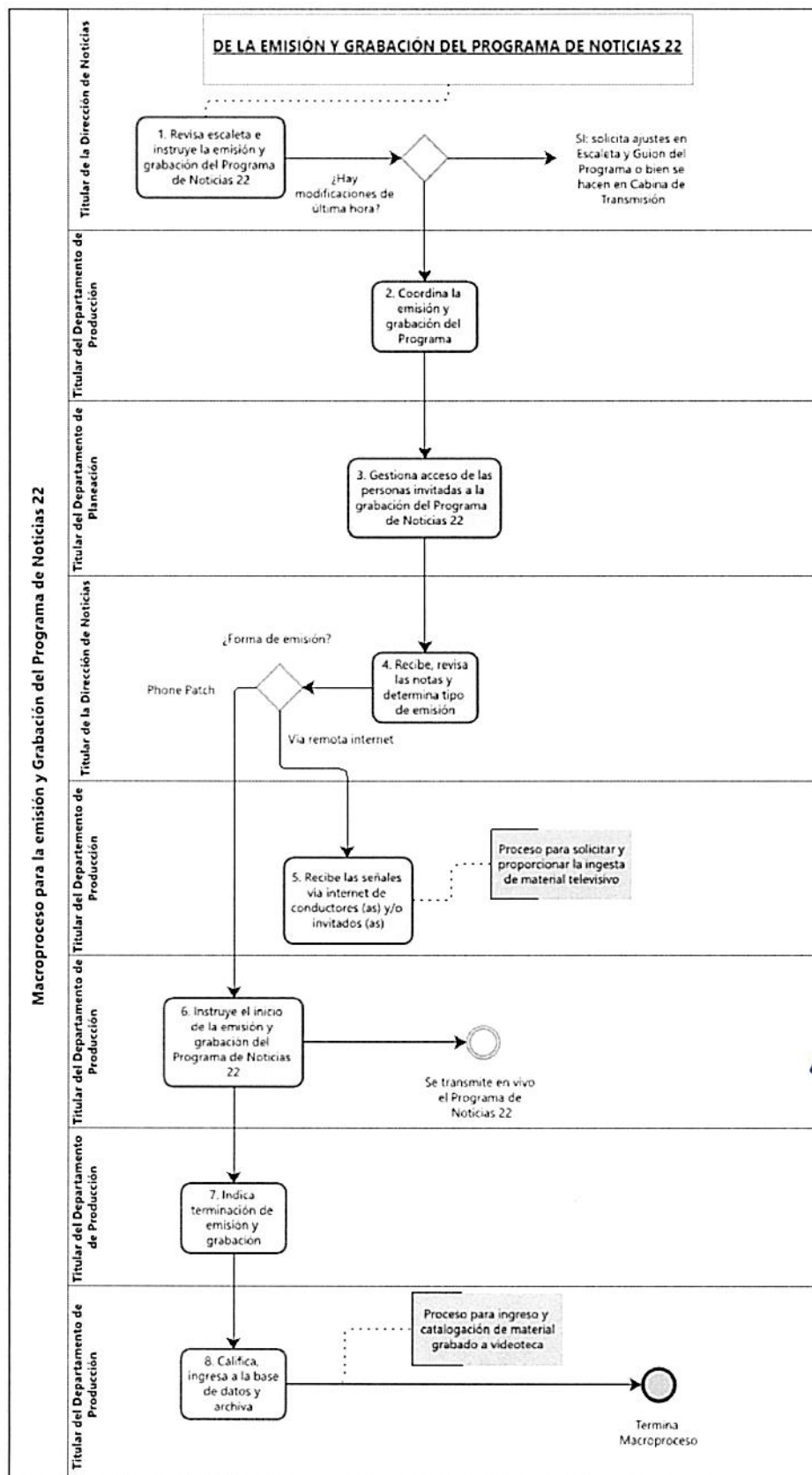




6.

X





5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
DE LA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS Y NECESIDADES DE CÁMARAS		
1. Instruye la elaboración de la Orden de Trabajo.	1.1. Convoca reunión y acuerda programación de eventos y necesidades de cámaras, así como el equipo técnico y operativo. 1.2. Instruye a la persona titular del Departamento de Producción la elaboración de la Orden de Trabajo	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
2. Recibe instrucción y determina la programación.	2.1 Recibe instrucción diaria de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, y analiza la información de los eventos acordados para la emisión y grabación del Programa de Culturas 22 el día de que se trate. 2.2 Confirma vía correo electrónico con las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y del Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles, adscritos a la Subdirección General Técnica y Operativa, que exista la disponibilidad de equipo portátil y vehículos para cubrir los eventos. 2.3 Clasifica e integra los eventos culturales. 2.4 Confirma las entrevistas para la cobertura del día con los entrevistados directamente, o a través de sus representantes, publirrelacionistas o gente de prensa. 2.5 Determina los horarios, espacios y domicilios donde se cubrirán los eventos, así como los lugares para cobertura (normal, especial o vía web), entendiéndose como cobertura normal aquella que se realiza sin requerimientos técnicos extraordinarios, con recursos humanos y técnicos habituales y sin transmisión en vivo. 2.6 Designa a las personas contratadas como reporteras que cubrirán cada evento. 2.7 Solicita vía correo electrónico con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles, los nombres de las personas camarógrafas y asistentes de camarógrafo designados por el área técnica, que cubrirán los eventos. 2.8 Coordina con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles acordar los términos y particularidades de los servicios por desarrollar.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

	2.9 Elabora el formato <i>Orden de Trabajo (Anexo I)</i> y remite vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación para revisión. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos</i>.	
3. Recibe Orden de Trabajo para autorización o ajuste.	3.1. Recibe correo electrónico institucional de la persona titular del Departamento de Producción, en el que adjunta la Orden de Trabajo. 3.2. Revisa, autoriza, o emite comentarios de ajuste, según sea el caso; ¿Se autoriza? SI: Continúa proceso en la actividad 4.1 siguiente; NO: Regresa a la etapa 2 anterior;	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
4. Recibe instrucción y ejecuta.	4.1. Recibe vía correo electrónico institucional de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, la autorización correspondiente. 4.2. Remite vía correo electrónico institucional la Orden de Trabajo para la cobertura del día siguiente, a las personas titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Subdirección General de Producción y Programación, con copia para la persona titular de la Subdirección General Técnica y Operativa. b) Dirección de Ingeniería y Operaciones. c) Jefatura del Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles. d) A las personas contratadas como reporteras. e) Dirección de Transmisiones f) Jefatura del Departamento de Producción (edición y postproducción) g) Área de contenidos digitales.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
DE LA COBERTURA DEL EVENTO Y GUIÓN DE LA NOTA		
1. Supervisa la cobertura de los eventos de la Orden de Trabajo	1.1 Vigila la ejecución de la Orden de Trabajo para iniciar con la cobertura del evento. ¿Se presentan incidencias?	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

	NO: Pasa a la actividad 1.4 siguiente. SI: Pasa a la actividad 1.2 siguiente. 1.2 Busca alternativas para realizar los cambios en la cobertura del día, los cuales quedarán registrados en la Orden de Trabajo del día siguiente como agregados. 1.3 Notifica por correo electrónico institucional los cambios o agregados a los siguientes destinatarios: a) A las personas integrantes de la Junta Editorial para que se consideren en la Escaleta. b) A las personas reporteras para conocimiento y cobertura del evento c) A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles, para conocimiento y para que informe a su personal los cambios respectivos. 1.4 Se asegura que la cobertura del evento se realice de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo II. Nota: Se conecta con el <i>Proceso para préstamo de material de video virgen y/o reciclado de la videoteca.</i> Se cubre el evento	
2. Revisa la ingesta del material de video para la preparación del Guion de la Nota	2.1 Supervisa que la persona reportera: a) Ingeste en la Gerencia de Digitales, el contenido del material de video y que salve en formato, todo el material generado en la cobertura asignando CUID. b) Seleccione los insertos que son de mayor utilidad para elaborar el guion de nota de la cobertura del evento. c) Elabore el Guion de la Nota. (Anexo III) d) Remita a las personas integrantes de la Junta Editorial, el Guion de la Nota del evento para revisión y aprobación.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
3. Revisa y aprueba Guion de la Nota	3.1 Recibe de la persona reportera el Guion de la Nota para revisión.	JUNTA EDITORIAL

	¿Aprueba? SI: Pasa a actividad 3.2 siguiente y a la etapa 1 de la recopilación y edición de material de video para integrar imagen a la nota. NO: Piden la realización de correcciones y regresa al inciso c) de la actividad 2.1 anterior. 3.2 Solicita a la persona reportera el guion aprobado para la grabación de Voz Off; la impresión se realizará únicamente cuando sea necesario para cabina o locución, en caso contrario se utilizará la versión digital institucional. Nota: La persona titular del Departamento de Producción, como integrante de la Junta Editorial, verifica que el material se encuentre en MAM y ProTools y que cumpla los requisitos técnicos para continuar con el proceso.	
4. Revisa y asigna clave CUID para la nota.	4.1 Solicita mediante oficio mensual a la Subdirección General Técnica y Operativa los servicios técnicos de grabación de voz, con copia para las áreas involucradas. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para solicitar, programar y proporcionar Servicios Técnicos</i>. 4.2 Revisa el material de video. 4.3 Verifica y registra la clave CUID generada por el sistema MAM para la edición de la Nota. 4.4 Registra en el formato de reporte, la evaluación de calidad del servicio, la utilización del equipo y el tiempo aplicado en el mismo. 4.5 Instruye vía correo electrónico institucional o verbalmente a la persona Asistente de Producción en turno, que registre en la base de datos denominada "Control de Guion de Notas": el título de la nota, el nombre de la persona reportera y la fecha de elaboración. 4.6 Archiva la copia del guion de la nota y se prepara para integrar la imagen de la nota.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
DE LA PREPARACIÓN DE LA ESCALETA		
1. Instruye la elaboración de la propuesta de Escaleta.	1.1. Instruye diariamente a la Junta Editorial, la elaboración de la propuesta de Escaleta de conformidad con los eventos que están en cobertura o con las notas editadas sin salir al aire.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

2. Elabora propuesta de Escaleta.	2.1 Recibe instrucción y procede a realizar comentarios para priorizar la información que será incluida en la Escaleta. 2.2 Consultan la Orden de Trabajo, y ejecutan lo siguiente: a) La persona titular del Departamento de Producción: Elabora un listado de notas señalando su estatus: editadas, por editar, por entregar y notas del día, las no utilizadas se archivan o se mandan a edición. b) El resto de los integrantes: Comentan el contenido del listado de notas y preparan la Escaleta, determinando: • Si se incluirán notas del día anterior o de última hora. • Las notas que integrarán la Escaleta. • El tipo de servicios técnicos que se requieren para cada evento del programa de culturas (enlaces con microondas, telefónicos, por citar algunos casos). c) La persona redactora: Elabora la propuesta de Escaleta y la remite vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación para revisión y autorización. (Anexo IV). d) Registra el control de versiones de la Escaleta (Escaleta v1, v2, etc.), incluyendo hora de actualización y hora de cierre de escaleta.	JUNTA EDITORIAL
3. Recibe, revisa y autoriza la Escaleta	3.1. Recibe correo electrónico institucional de la persona redactora por el que le adjunta la propuesta de Escaleta. 3.2. Revisa la Escaleta. ¿Aprueba? SI: Continúa en la actividad 3.3 siguiente. NO: Devuelve para realizar cambios y continúa en actividad 2.2 anterior. 3.3. Autoriza la Escaleta y solicita a la persona redactora su envío vía correo electrónico a los siguientes destinatarios para la ejecución de las actividades conducentes: a) A la Dirección General, para conocimiento.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

	b) A la persona titular del Departamento de Producción, para conocimiento y seguimiento, quien preparará las notas a editar. c) A las personas asistentes de producción. redacción y planeación, para conocimiento y gestiones. d) A las personas reporteras, para realización y entrega de notas. e) A las personas contratadas como conductoras del Programa de Culturas 22, para conocimiento. Nota 1: Pasa a la actividad 1.1 siguiente de la Recopilación y Edición de Material de Video para integrar imagen a la Nota. 3.4 Solicita a la persona redactora, la redacción del guion del programa. 3.5 Solicita el envío del guion del programa y los supers correspondientes, asegurando el control de versiones y su remisión por correo electrónico institucional a las áreas involucradas	
DE LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA		
1. Verifica la Escaleta, la Nota y el material de video.	1.1 Recibe de la persona redactora vía correo electrónico institucional, la Escaleta y debido a su aprobación en la Junta Editorial, obtiene el guion de nota. 1.2 Verifica las notas y material de video. 1.3 Revisa la Orden de Trabajo para ver las notas del día. 1.4 Revisa el guion de la nota con la persona reportera que fue asignada. 1.5 Consulta la Escaleta, el guion de la nota y el material de video ingestado en la terminal de ingesta (MAM) asignada al Departamento. 1.6 Instruye por correo electrónico institucional y/o verbalmente al Coordinador y Asistentes de producción que recopilen el material para vestir la nota, y que efectúen lo siguiente: a) Que definan el perfil del material de video apropiado para vestir la nota. b) Que consulten la base de datos del Departamento de Producción y seleccionen el material de video para vestir la nota, en caso de no contar con el soporte requerido.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

	c) Que consulten en las siguientes fuentes, la existencia de material de video para vestir la nota: • Acervo de Videoteca de Canal 22. • Páginas web (privilegiando los accesos libres). Nota: Si el material de video pertenece a Canal 22, se enlaza con el <i>Proceso para solicitar el préstamo de material videograbado a la videoteca</i>. Nota 2: Si el material proviene de fuentes externas o páginas web, registrar la fuente, condiciones de uso y referencia del material; evitar el uso de material con restricciones y, en caso de duda, escalar a revisión. d) Que archiven la información para posibles usos futuros, cuando la información sea obtenida de fuentes externas a Canal 22. e) Que entreguen a la persona contratada como editora que fue designada, el Guion de la Nota de la cobertura del evento, las claves CUID del material videograbado con la nota de cobertura del evento, así como la <i>Voz Off</i> que requiere la nota y el material recopilado de Videoteca o de otras fuentes y notas sobre posibles fallas en el audio o video.	
2. Llenado de datos en la Escaleta e instruye la edición de la nota.	2.1 Llena en el formato de Escaleta los siguientes rubros: a) Asigna en cada nota a la persona contratada como editora. b) Asienta el nombre de la persona contratada editora. c) Asigna la clave CUID de la nota. 2.2 Solicita vía correo electrónico institucional y/o verbalmente a la persona contratada como editora lo siguiente: a) Que reciba 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 <i>Voz Off</i> que requiere la nota, y el material de video seleccionado para vestir la nota. b) Que efectúe la edición del material de video de la nota de cobertura del evento, la <i>Voz Off</i> y el material para vestir la nota en sistemas no lineales (Adobe	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN <i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten X]</i>

	Premier), corrigiendo cualquier inconsistencia que se le presente. c) Que registre, 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 y en el MAM. d) Que le entregue para revisión, el video editado en formato XD CAM HD, siendo el disco un respaldo operativo; la versión oficial para transmisión queda resguardada en el sistema MAM. 2.3 Instruye por escrito y/o verbalmente a la persona asistente de producción que ingrese a la Videoteca, el material utilizado para vestir la nota. Nota: Esta actividad se enlaza con el <i>Proceso para solicitar y proporcionar la ingesta de material televisivo</i>.	
3. Revisa la edición del material de video.	3.1 Consulta en el sistema MAM el material editado de video y lo valida contra el Guion de la Nota de cobertura del evento; el disco XD CAM HD se considera únicamente respaldo operativo. 3.2 Revisa el material editado y determina las inconsistencias en su caso. ¿Es correcto? SI: Continúa en la actividad 4.1 siguiente NO: Regresa a la actividad 3.3 siguiente. 3.3 Devuelve a la persona contratada como editora, el video editado XD CAM HD con el guion de la nota de cobertura del evento para su corrección.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
4. Ingresa la edición a cabina, registra y archiva.	4.1. Valida la edición para ingresarla a la cabina de grabación del Departamento de Estudios. 4.2. 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 Programa de Culturas 22, como respaldo. 4.3. Entrega el disco editado a la persona Operadora de Video para grabación digital. 4.4. Verifica en el Departamento de Estudios (MAM) que el material de video editado de la nota se encuentre	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

	disponible para el momento en que se realice la grabación del noticiero.	
DE LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN DEL PROGRAMA		
1. Supervisa la elaboración del Guion del Programa.	1.1 Supervisa diariamente que la persona redactora elabore el guion del programa conforme a la Escaleta y que prepare los <i>Supers</i> de las notas para la transmisión. 1.2 Solicita a la persona redactora que: a) Consulte la Escaleta y que revise las notas programadas para su edición. b) Concentre todos los guiones de las notas de cobertura de los eventos contenidos en la Escaleta, para la elaboración del guion del programa. c) Elabore el Guion del Programa (Avance, teaser, remate, según el caso). d) Revise conjuntamente con la persona conductora, los contenidos del Guion del Programa para mejorar su estructura. e) Acuerde con la persona conductora, el formato de la redacción y que defina el guion del programa. f) Le remita vía correo electrónico institucional el Guion del Programa para validación.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
2. Valida el guion del Programa e instruye grabación.	2.1 Recibe de la persona redactora el guion del programa. 2.2 Se valida mediante correo de visto bueno; en contingencia, validación verbal y regularización por correo 2.3 Instruye la grabación del Programa de Culturas 22. 2.4 Solicita diariamente a la persona redactora que: a) Salve el guion del programa en un dispositivo USB, para proporcionarlo a la persona Operadora del Teleprompter. b) Entregue copia del guion del programa y listado de Supers en repositorio institucional; USB solo contingencia y con registro a la persona Operadora del Generador de Caracteres para que estos últimos sean cargados y sean utilizados durante la grabación y transmisión.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

	c) Imprima 6 (seis) copias del guion del programa y que las distribuya a los destinatarios siguientes, para uso durante la emisión y grabación del Programa de Culturas 22: • Personas conductoras (2). • Persona titular del Departamento de Producción. • Persona Asistente de Producción. • Persona Directora de Cámaras. • Floor Manager.	
DE LA EMISIÓN Y GRABACIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURAS 22		
1. Revisa escaleta e instruye la emisión y grabación del Programa de Culturas 22.	1.1 Revisa la Escaleta y el Guion del Programa para el inicio de la emisión y grabación del Programa de Culturas 22. ¿Hay modificaciones de última hora a la Escaleta? SI: Pasa a la actividad 1.2 siguiente. NO: Pasa a la actividad 1.3 siguiente. 1.2 Instruye por escrito y/o verbalmente a la persona titular del Departamento de Producción, a las personas conductoras y a las personas redactoras, que realicen los ajustes correspondientes en la Escaleta y en el Guion del Programa, siempre que por los tiempos sea posible, o en su defecto, los cambios a la Escaleta se harán en la Cabina de Transmisión. Continúa en actividad siguiente. 1.3 Instruye por escrito y/o verbalmente a la persona titular del Departamento de Producción a que gestione el ingreso de los invitados para la grabación del programa. Pasa a la actividad 3.1 siguiente. 1.4 Instruye por escrito y/o verbalmente la emisión y grabación del Programa de Culturas 22 a la persona titular del Departamento de Producción.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
2. Coordina la emisión y grabación del Programa.	2.1 Recibe instrucción de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación para la emisión y grabación del Programa de Culturas 22. 2.2 Coordina con las personas contratadas como editoras, que las notas editadas sean ingestadas en el MAM, para su uso en la grabación del Programa de Culturas 22. 2.3 Entrega (vía correo electrónico institucional o en físico) a la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación, el guion de notas editadas, antes de su emisión, para efectos de revisión. Continúa en la actividad 4.1 siguiente.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

	2.4 Coordina los servicios de maquillaje con la persona contratada como maquillista y excepcionalmente si se requieren más maquillistas, pide apoyo a la persona titular de la Gerencia de Realizaciones, adscrita a la Subdirección General de Producción y Programación, mediante la emisión de una solicitud de maquillista.	
3. Gestiona acceso de las personas invitadas a la grabación del Programa de Culturas 22.	3.1. Recibe instrucción de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación para gestionar el acceso a las personas invitadas para la grabación del programa. 3.2. Envía correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando el acceso de las personas invitadas a la grabación del programa.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
4. Recibe, revisa las notas y determina el tipo de emisión.	4.1 Recibe de la persona titular del Departamento de Producción, el guion de notas editadas y revisa cada nota que considera conveniente remarcar durante la emisión del programa. 4.2 Determina, junto con la persona titular del Departamento de Producción, si se realizará la emisión vía remota internet o Phone Patch. ¿Forma de emisión? Vía remota internet: Continúa en la actividad 5.1. Phone Patch: Continúa en la actividad 6.1	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
5. Recibe las señales vía internet de conductores (as) y/o invitados (as).	5.1 Determina, en coordinación con la Dirección de Transmisiones, el sistema de comunicación para conexión remota con las personas conductoras, colaboradoras e invitadas (Zoom o sistema similar). 5.2 Coordina con la persona titular de la Dirección de Transmisiones, la ingesta del material. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para solicitar y proporcionar la ingesta de material televisivo</i> .	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
6. Instruye el inicio de la emisión y grabación del Programa de Culturas 22.	6.1 Se reúne con el equipo de trabajo involucrado en la emisión del Programa de Culturas 22 y comunica las instrucciones finales. 6.2 Recibe en físico de la persona contratada como redactora, el guion del programa, de conformidad con lo señalado en la actividad 4.4 de la preparación del guion del programa. 6.3 Entrega físicamente a las personas conductoras y a los operadores de cabina, el guion del programa y el guion de notas autorizados.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

	6.4 Recibe de la Dirección de Transmisiones, el conteo para entrar al aire por medio del intercomunicador del máster a la cabina del estudio. 6.5 Verifica, previo al inicio de la transmisión, que el material cumple con los requisitos técnicos mínimos (audio, video, superposiciones, CC cuando aplique y notas cargadas en MAM). 6.6 Indica la señal de inicio para la emisión y grabación del Programa de Culturas 22. Se transmite en vivo el Programa de Culturas 22	
7. Indica la terminación de emisión y grabación	7.1 Indica la conclusión de la emisión y grabación del Programa de Culturas 22 al equipo de cabina y personas conductoras. 7.2 Recibe del personal de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, el máster y el material de video utilizado en la grabación del Programa de Culturas 22. 7.3 Revisa el material recibido.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
8. Califica, ingresa a la base de datos y archiva.	8.1 Verifica que se califique por bloques la duración del programa grabado en el disco XD CAM HD y se entregue a la Dirección de Transmisiones para su retransmisión, dejando registro en la bitácora o formato de calificación correspondiente. 8.2 Supervisa las acciones para que se ingrese a la base de datos, la información del contenido de las notas grabadas en el disco XD CAM HD, a fin de incrementar el acervo documental. 8.3 Recupera de la Dirección de Transmisiones el disco XD CAM HD para su resguardo temporal y envío posterior a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo. 8.4 Conserva y resguarda el original del guion de las notas transmitidas en el noticiero (indicadas en la Escaleta), para su archivo en la carpeta Guion de Notas de Cobertura de Eventos. Nota: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para ingreso y catalogación de material grabado a videoteca.</i> Termina macroproceso	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Tiempo de realización: 2 días a partir de la programación de eventos, la cobertura, edición, emisión y grabación del Programa de Culturas 22.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (Cuando aplique)
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	----0----
Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2	----0----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
DE LA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS Y NECESIDADES DE CÁMARAS			
Orden de Trabajo	1 año en archivo de trámite	Titular del Departamento de Producción	No aplica.
Solicitud de servicios técnicos	Comprobación inmediata	Titular del Departamento de Producción y del Departamento de Producción	No aplica.
DE LA COBERTURA DEL EVENTO Y GUIÓN DE LA NOTA			
Base de datos, acervo documental de material editado	1 año	Titular del Departamento de Producción.	No aplica.
Base de datos en Excel para control de guion de notas	1 año	Titular del Departamento de Producción	No aplica
DE LA PREPARACIÓN DE LA ESCALETA			
Control diario de la Escaleta	1 año	Titular del Departamento de Producción.	No aplica
Listado de notas: editadas, por editar, por entregar y notas del día	Indefinido	Titular del Departamento de Producción.	No aplica
Formato solicitud de servicios especiales	1 año	Titular del Departamento de Producción.	No aplica
DE LA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE VIDEO PARA INTEGRAR IMAGEN A LA NOTA			
Base de datos de material de video.	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica
Control de Solicitudes de préstamo de material videograbado a la videoteca	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica
DE LA PREPARACIÓN DEL GUIÓN DEL PROGRAMA			
Guion del Programa	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica
DE LA EMISIÓN Y GRABACIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURAS 22			
Base de datos edición de programas de Culturas 22	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica

Carpeta de Guiones de nota de cobertura de eventos	Indefinido	Titular del Departamento de Producción	No aplica
Disco XD CAM HD con el programa editado	Indefinido	Titular del Departamento de Videoteca y Archivo	No aplica
Solicitud de maquillaje	Comprobación inmediata	Titular del Departamento de Producción	No aplica
Solicitud de acceso a las instalaciones de invitados	Comprobación inmediata	Titular del Departamento de Producción	No aplica

8. GLOSARIO:

Área Técnica: Que constituye cualquiera de las siguientes áreas de la televisora adscritas a la Dirección de Ingeniería y Operaciones: Gerencia de Digitales; Departamento de Edición y Postproducción; Departamento de Estudios; Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles; y, Departamento de Mantenimiento Electrónico, las que tienen bajo su adscripción al personal técnico y operativo.

Clave CUID: Clave Única de Identificación asignada al material videograbado para su ingreso al sistema Grass Valley para manejo y localización.

Cobertura: Actividad realizada por la persona reportera para cubrir e informar acerca de los eventos noticiosos.

Cobertura especial: Cobertura que puede ser presencial o remota con sistema portátil y/o enlaces con unidad móvil, pudiendo incluir festivales, entrega de premios, homenajes dentro o fuera de la Ciudad de México.

Cobertura presencial normal: Cobertura en locación con sistema portátil.

Cobertura vía web: Es la que se realiza a través de la plataforma Zoom y/o redes sociales.

Escaleta: Documento en el que se detalla de forma cronológica todo lo que va a suceder en el programa, con los títulos de notas y género a transmitir en cada bloque o contenido del mismo.

Equipo portátil: Sistema portátil de televisión que consiste en cámara XD CAM, maleta de iluminación, cables, micrófonos, monitor, vehículo, camarógrafo y personas asistentes y choferes.

Evento: Suceso importante y programado de índole social, académico, artístico o deportivo.

Floor Manager: Personal sindicalizado o de confianza, que funge como apoyo y/o enlace entre la dirección de cámara que se encuentra en cabina y el staff técnico en piso, encargado de comunicar las necesidades de la producción, así como de verificar el correcto funcionamiento

y operación de los elementos técnicos en piso. Verificar la asistencia del personal y mantener el orden en piso.

Grabación: Proceso a través del cual se registra la imagen y sonido a través de algún dispositivo determinado (XD CAM HD y medios digitales).

Grabación Voz Off: Grabación de la nota por parte de la persona reportera que contiene audio.

Guion de la nota: Nota escrita de la cobertura que realiza la persona reportera.

Guion del programa: Escrito generado por la persona redactora, que contiene los textos que leen las personas conductoras para presentar al aire, la nota de las personas reporteras.

Ingesta: Ingresar en formato digital los contenidos al archivo digital de almacenamiento Grass Valley para conservar los materiales y que estén disponibles para su uso, catalogación y análisis.

Intercomunicador: Dispositivo de comunicación bidireccional, cuya función principal es gestionar conversaciones de voz, recibe y transmite audio.

Junta Editorial: Equipo de trabajo que se conforma diariamente en la Subdirección General de Producción y Programación, para la toma de decisiones colegiadas en relación con el Programa de Culturas 22, integrado por las personas titulares del Departamento de Producción, las personas redactoras, encargado de la Agencia 22 (Community Manager), y coordinaciones de producción y editorial.

Locación: Lugar de la grabación del evento.

Máster: Es una grabación audiovisual original del programa transmitido.

Orden de Trabajo: Formato que contiene la programación de eventos para cobertura, donde se indican los espacios, la logística, fecha, horario de cada uno de ellos y la asignación de las personas reporteras, camarógrafas y asistentes que habrán de cubrir las notas.

Persona editora: Persona servidora pública de la Entidad que realiza las funciones de edición y postproducción de las notas a emitirse en Culturas 22.

Persona operadora del generador de caracteres: Personal sindicalizado que: verifica el correcto funcionamiento del equipo; crea escenas para la grabación o transmisión en vivo de un programa; genera y controla gráficos como plecas, logos, pestañas y cortinillas.

Persona operadora del teleprompter: Personal sindicalizado que: transcribe el texto requerido por la producción al software de Teleprompter; y, opera y controlar la velocidad del texto en monitor.

Persona operadora de video: Personal sindicalizado que: realiza el ajuste de colorimetría, nivel de video, negros y blancos de las cámaras; y, auxilia en la revisión continua de la calidad de imagen.

Persona redactora: Persona servidora pública de la Entidad que realiza las funciones de redacción de los guiones y revisión de notas para elaboración del mismo.

Persona reportera: Persona servidora pública de la Entidad que realiza las funciones de cobertura de eventos, entrevistas, levantamiento de imágenes e información que nutre al noticiario, así como la redacción del guion de nota.

Phone Patch: Llamada telefónica integrada al programa de comunicación remota vía internet.

Programa de Culturas 22: Noticiero cultural de Canal 22 que se transmite en vivo de lunes a viernes a las 20:00 horas por la señal 22.1 y en la plataforma web de la televisora, para subirse posteriormente en redes y/o plataformas digitales.

Protools: Sistema para la grabación de audio.

Redactor/Redactora: Persona que tiene por oficio redactar textos.

Remarcar: Hacer que una nota sea visible o se perciba mejor por la audiencia.

Sistema Grass Valley: Sistema que contiene los materiales de video y audio para la transmisión televisiva de Canal 22. Sistema de procesamiento y almacenamiento digital de contenidos audiovisuales y reproductor de las señales de Canal 22 al aire.

Supers: Nombre, cargo, red social y/o cualquier información general de la persona, títulos, agradecimientos, números telefónicos, domicilios, etcétera, que se leen en pantalla durante la transmisión de la nota.

Teleprompter: Aparato inserto en cámara que refleja el texto del guion del programa.

Time code: O código de tiempo, consiste en la información utilizada para la grabación y edición de video.

USB: Dispositivo de almacenamiento de datos.

We transfer: Servicio de transferencia de archivos digitales por internet.

XD CAM HD: Línea de producto de la marca Sony que se utiliza para la grabación de video en medios no lineales.

Zoom o sistema similar: Plataforma de sistemas de cámaras vía remota, visibles a través de internet, integradas al sistema de transmisión del canal.

9. ANEXOS:

Anexo I. Orden de Trabajo.

Anexo II. Lineamientos para la cobertura del evento.

Anexo III. Guion de la Nota.

Anexo IV. Escaleta.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
8	agosto de 2025	Eliminación de las menciones a los puestos de "Dirección de Noticias" y "Jefe de Departamento de Planeación" en el apartado de las "Personas Responsables" y todo el documento donde se les atribuye alguna función, derivado de su baja con motivo de la modificación de la estructura orgánica ocupacional de la Entidad, autorizada por la SHCP, a partir del 1 de enero de 2025. -Modificación de los Diagramas del proceso. -Actualización de formatos de Evaluación de Calidad.

Fecha de autorización del proceso: 6 de octubre de 2006.

1ª Mejora continua: 28 de junio de 2008.

2ª. Mejora continua 30 de septiembre de 2010.

3ª. Mejora continua 30 de junio de 2011.

4ª. Mejora continua 17 de junio 2016.

5ª. Mejora continua 27 de noviembre de 2020.

6ª. Mejora continua 12 de mayo de 2023.

7ª. Mejora continua 29 de septiembre de 2023.

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



ANEXO I. ORDEN DE TRABAJO

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Subdirección General de Producción y Programación
Programación de Eventos y
Necesidades de Cámaras

Cámara: (1)

Director (a) de Ingeniería y Operaciones
Presente

Fecha de envió: (2)

Llamado: (4)

Fecha de servicio: (3)

Término: (5)

Hora: (6) Nota: (7)

Lugar: (8)

Dirección: (9)

Observaciones: (10)

Reportero (a): (11)
(12)

Contacto: (13)

Hora: Nota:

Lugar:

Dirección:

Observaciones:

Reportero:

Contacto:

Hora: Nota:

Lugar:

Dirección:

Observaciones:

Reportero:

Contacto:

Hora: Nota:

Lugar:

Dirección:

Observaciones:

Reportero:

Contacto:

(15)

(14)

Subdirector General de

Producción y Programación Subdirección General de Producción y Programación

Ccp. (Electrónica) Subdirector (a) General Técnico y Operativo

(Electrónica) Jefe (a) de Departamento de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles

(Electrónica) Jefe (a) de Departamento de Producción

(Electrónica) Reporteros (as)

ANEXO I

Instructivo del formato Programación de Eventos y Necesidades de Cámara

Nota: El formato se emite para cada uno de los camarógrafos y capta todos los datos e información de cada uno de los eventos de grabación programados en el día de que se trate para la misma.

(1)	Se anotará el número designado de cámara que se programa.
(2)	Se anotará el día y fecha de entrega del formato.
(3)	Se anotará el día y la fecha en que se realizará el servicio.
(4)	Se anotará la hora en que se deberá presentar para realizar el primero de los servicios asignados a la cámara que se programa.
(5)	Se anotará la hora estimada de terminación de la grabación del último de los eventos programados para la cámara asignada.
(6)	Se anotará la hora de inicio del evento que deberá grabarse.
(7)	Se anotará el nombre del evento que se grabará.
(8)	Se anotará el nombre de la locación en que se realizará el evento y la grabación.
(9)	Se anotará el domicilio o dirección de la locación o lugar de realización del evento.
(10)	Se anotará cualquier indicación o información importante con respecto al servicio (por ejemplo, el tema del evento, si es necesario equipo adicional y en su caso quien lo llevará, necesidad de material especial, etcétera).
(11)	Se anotará el nombre del (la) reportero (a) que cubrirá la noticia.
(12)	Se anotará si el (la) reportero (a) llega directo a la locación y si lleva consigo o no la cámara y equipo.
(13)	Se anotará el nombre de la persona (Publirrelacionista, entrevistado (a), encargado (a) de prensa, etc.) que recibirá al reportero y en su caso sus números telefónicos.
(14)	Anotar el nombre de la persona titular de la Subdirección General de Producción y Programación.
(15)	La presente Orden de Trabajo contiene datos personales, por lo que se deberán tratar con la debida confidencialidad, evitar su difusión y sustracción.

6.

1

ANEXO II. LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA DEL EVENTO.

LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA DEL EVENTO (Para personas reporteras, camarógrafas y asistentes de cámaras)

1. De la preparación de la cobertura del evento.

Existirá coordinación entre la persona reportera y las personas Camarógrafas y Asistentes de Camarógrafo para la asistencia al evento en el lugar y hora establecidos en la orden de trabajo, así como la preparación del equipo de grabación, con apoyo de la persona Asistente.

Dependiendo del tipo de cobertura, se requerirá:

- 1.1 Cobertura presencial-normal: si el sistema portátil es de disco, uno o dos discos XD CAM HD para la grabación del video del evento, así como la entrega a la persona Camarógrafa del material de grabación. En el caso de que sea con tarjeta, la persona camarógrafa llevará dicha tarjeta.
- 1.2 Cobertura presencial especial: de la coordinación con personal del Departamento de Producción para realizar la cobertura.
- 1.3 Cobertura vía web: enviar el link a la persona entrevistada para que acceda a la reunión e inicia la grabación.

2. De la cobertura del evento.

Dependiendo del tipo de cobertura, la persona reportera observará lo siguiente:

- 2.1 Cobertura presencial-normal: recibir de la persona camarógrafa el material de video con la grabación del evento, para preparar el guion de la nota.
- 2.2 Cobertura vía web: grabar el evento cuando se realice vía redes sociales y/o aplicaciones digitales, y salvar en formato digital, todo el material generado en la cobertura.

Corresponde a la persona Camarógrafa, atender las indicaciones de la persona reportera, a fin de ejecutar la cobertura total del evento asignado, mientras que, al Asistente de Camarógrafo, mantener listos los materiales a utilizar en el evento asignado.

3. Del resultado de la cobertura del evento.

Éste se reportará a cualquier integrante de la Junta Editorial (en razón de la disponibilidad).





MACROPROCESO PARA LA EMISIÓN Y GRABACIÓN DEL
PROGRAMA DE CULTURAS 22

Código:
TVMETRO-NIS-0132

Revisión:

Hoja: 35 de 43

ANEXO III. GUION DE LA NOTA

(1) NOMBRE DE LA NOTA (2) FECHA (3) NOMBRE DE LA PERSONA REPORTERA (4) ACOTACIONES TÉCNICAS	(10) TEXTO DE LA NOTA (11) VOZ OFF XX
(5) NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA (6) CARGO (7) CUID (8) TC (9) SUGERENCIAS DE ILUSTRACIÓN Y OBSERVACIONES SOBRE EL LEVANTAMIENTO	FIN DE LA NOTA

FIN DE LA NOTA

ANEXO III

Instructivo del Formato Guion de la Nota

(1)	Se asienta el nombre de la nota.
(2)	Se anota la fecha de la nota.
(3)	Se anota el nombre de la persona reportera.
(4)	Se asentarán las acotaciones técnicas referentes a los puntos (5) al (9).
(5)	Se anota el nombre de la persona que fue entrevistada.
(6)	Se anota el cargo de la persona entrevistada.
(7)	Se asienta la clave CUID.
(8)	Se asienta el Time code de insertos
(9)	Se asientan los problemas de audio en caso de tenerlos, subtitulaje y/o cualquier otra incidencia sobre el levantamiento.
(10)	Se anota el texto de nota.
(11)	Se asienta la voz off.

61

X

ANEXO IV. ESCALETA

ESCALETA CULTURAS 22 FECHA ____ (1) ____

PRIMER BLOQUE					
N° (2)	TÍTULO (3)	PERSONA REPORTERA	PERSONA EDITORIA	CUID	DURACIÓN
1.		(4)	(5)	(6)	(7)
2.					
3.					
4.					
5.					
SEGUNDO BLOQUE					
N°	TÍTULO	PERSONA REPORTERA	PERSONA EDITORIA	CUID	DURACIÓN
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
TERCER BLOQUE					
N°	TÍTULO	PERSONA REPORTERA	PERSONA EDITORIA	CUID	DURACIÓN
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
CUARTO BLOQUE					
N°	TÍTULO	PERSONA REPORTERA	PERSONA EDITORIA	CUID	DURACIÓN
16.					
17.					
18.					
19.					
RESPALDOS					
N°	TÍTULO	PERSONA REPORTERA	PERSONA EDITORIA	CUID	DURACIÓN
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

ANEXO IV

Instructivo del formato de Escaleta

(1)	Se anotará el día mes y año al que se refiere la Escaleta.
(2)	Se anotará el número progresivo de la actividad según el bloque y secuencia del programa de Culturas 22.
(3)	Se anotará el título de la nota según el bloque y secuencia del programa de Culturas 22. Los recuadros prellenados son las actividades que normalmente tienen lugar en el desarrollo del programa (entrada, saludo, cortes, cortinillas, despedida, etcétera).
(4)	Se anotará el nombre de la persona reportera que cubrirá el evento noticioso.
(5)	Se anotará el nombre de la persona editora del video.
(6)	Se anotará la clave CUID.
(7)	Se anotará el tiempo de duración de la nota.

G.

X



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA DE NOTICIAS

TITULAR

JOSÉ LUIS MARQUEZ DÍAZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

MACROPROCESO

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

MACROPROCESO PARA LA EMISIÓN Y GRABACIÓN DEL PROGRAMA DE NOTICIAS 22

I.2. Objetivo del documento normativo

Efectuar la emisión y grabación del Programa de Noticias 22 con base en la elaboración de la Orden de Trabajo, la cobertura de eventos, realización del Guión de la Nota y Escaleta, edición de notas a transmitir y redacción del guion del programa, para realizar su transmisión en pantalla a fin de proporcionar un noticiero de excelencia, atendiendo las expectativas del público televidente y cumpliendo con la programación y objetivos de la televisora.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	
Código de Ética de los Canales 22.1 y 22.2	

III. Motivación del Proyecto normativo

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

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

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

No aplica

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

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

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

Por el nuevo esquema organizacional de la Entidad

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

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

Con base en el Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo de TVMETRO 2025 para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas.

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

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

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

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

A

Eficaz

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

Cuando cumple
al 65% las
siguientes
condiciones

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

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10% 0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25% 0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10% 0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15% 0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10% 0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:				
				N/A	
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5% 0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10% 0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15% 0.2

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo
requerido:
65%

[Handwritten signature]



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

B

Eficiente

Cuando cumple
al 55% las
siguientes
condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
55%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

C

Consistente

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

Cuando cumple
al 70% las
siguientes
condiciones

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

Tipo de Documento: Otro *(Precise en D10)

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de
operación (sustantivo)

Macroproceso

Marco normativo referencial

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

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
No aplica	

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

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica

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

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica

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

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

Ponderación de
cada condición:

25%

e

35%

e

10%

e

20%

e

10%

e

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo
requerido:
70%

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

D

Claro

Cuando cumple
al 80% las
siguientes
condiciones

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

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

		Cumple	No Cumple		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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
80%

