





MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

Xalapa, Ver., abril de 2013





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Índice

Presentación.....	I
Estructura Orgánica.....	II
Simbología.....	III
Descripción de Procedimientos.....	IV
 Subdirección de Deportes	
Autorización de Emisiones Deportivas.....	1
Producción de Emisiones Deportivas en Estudio o Cabina.....	4
Producción de Emisiones Deportivas en Locación.....	11
Producción de Promocionales de Más Deportes.....	17
Grabación y Edición de Información a transmitir por Más Deportes.....	23
Elaboración de Órdenes de Edición y Guiones.....	26
 Directorio.....	 V
Firmas de Autorización.....	VI



Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente, asimismo se estableció como estrategia: elevar la calidad de la gestión y como acción inherente a la misma, incluye la actualización de las disposiciones administrativas.

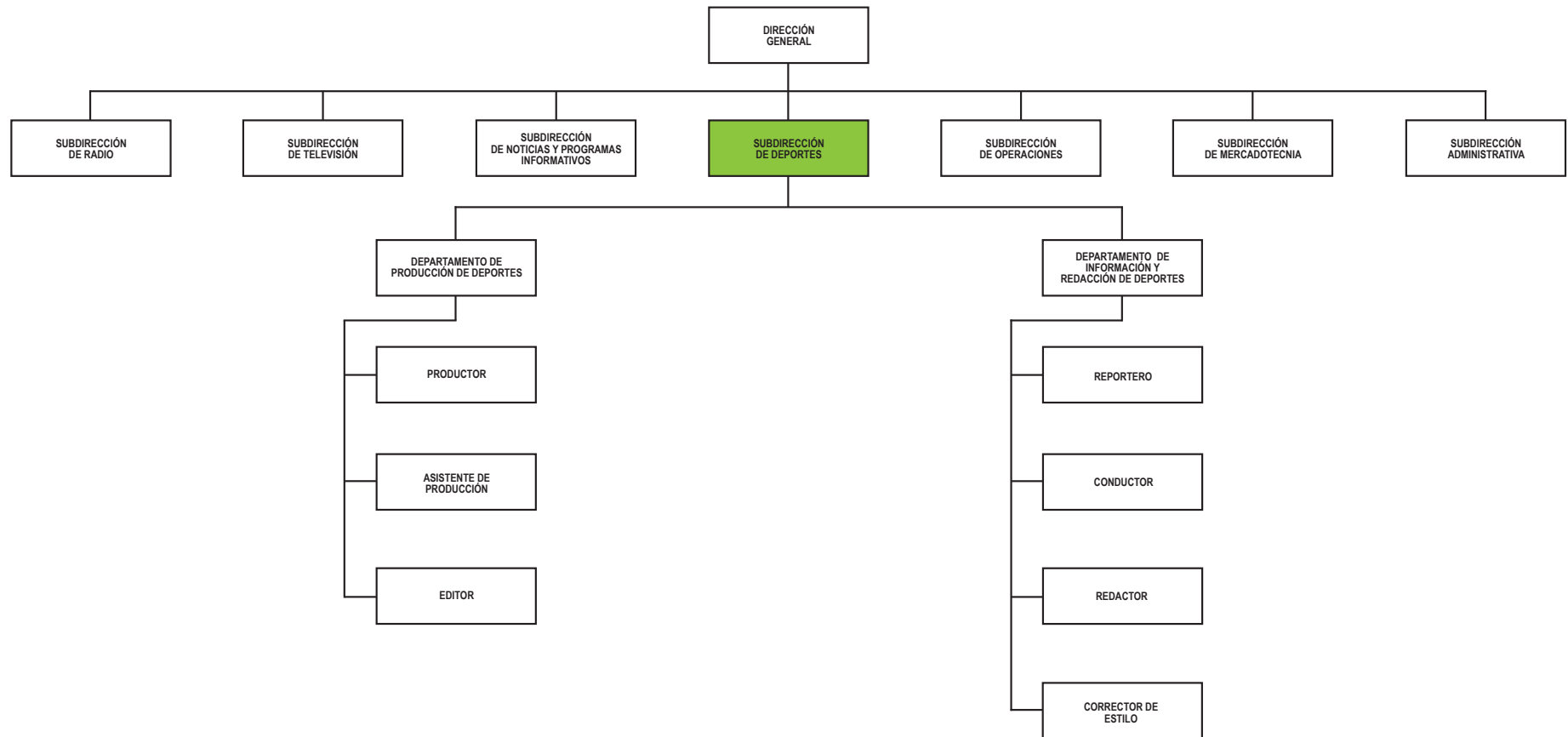
En este sentido, Radiotelevisión de Veracruz a través de los Manuales de Procedimientos, establece las actividades que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

Derivado de lo anterior, surge el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Deportes**, como resultado del proceso de actualización en conjunto con la Subdirección Administrativa, mismo que contempla los siguientes apartados:

- ❖ **Estructura Orgánica**, que muestra las áreas que integran la Subdirección.
- ❖ **Simbología de Diagramas**, que incluye las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- ❖ **Descripción de Procedimientos**, apartado que expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada procedimiento, con su respectivo diagrama de flujo.
- ❖ **Directorio**, que enlista los nombres de los servidores públicos de la Subdirección, desde el Subdirector hasta los Jefes de Departamento correspondientes.
- ❖ **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

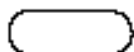
La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: **a) indirecto**, a través del Manual General de Organización del Organismo, que determina las funciones que le corresponden a cada unidad organizacional, así como de la información proporcionada por las áreas; **b) directo**, por medio de entrevistas aplicadas a los involucrados de cada procedimiento.

Estructura orgánica





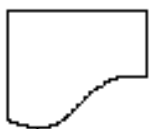
Simbología



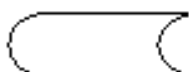
Inicio y fin.



Actividad.



Documento impreso.



Sistema y/o archivo digital.



Decisión.



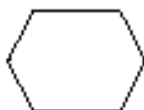
Pasa el tiempo.



Conector de actividad.



Conector de página.



Conector de
procedimientos.



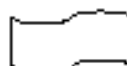
Cinta magnética.



Archivo temporal:
cronológico (C),
alfabético (A) o numérico
(N).



Archivo definitivo:
cronológico (C),
alfabético (A) o numérico
(N).



Efectivo o cheque.



Objeto o cosa.



Actividades que se
realizan de manera
continua.



Actividades que se
realizan de manera
simultánea.



Indicadores de texto.



Disco compacto (CD) o
Disco de video digital
(DVD).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

Nombre:	Autorización de Emisiones Deportivas.
Objetivo:	Obtener la autorización de la autoridades competentes para producir una emisión deportiva.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ Las emisiones deportivas deberán estar autorizados por el Director General y tener el visto bueno del Subdirector de Deportes, previo a su producción.
- ❖ El Departamento de Producción de Deportes al ser autorizado el **Proyecto de la emisión deportiva**, deberá producir un piloto de la misma a fin de definir su salida al aire.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			

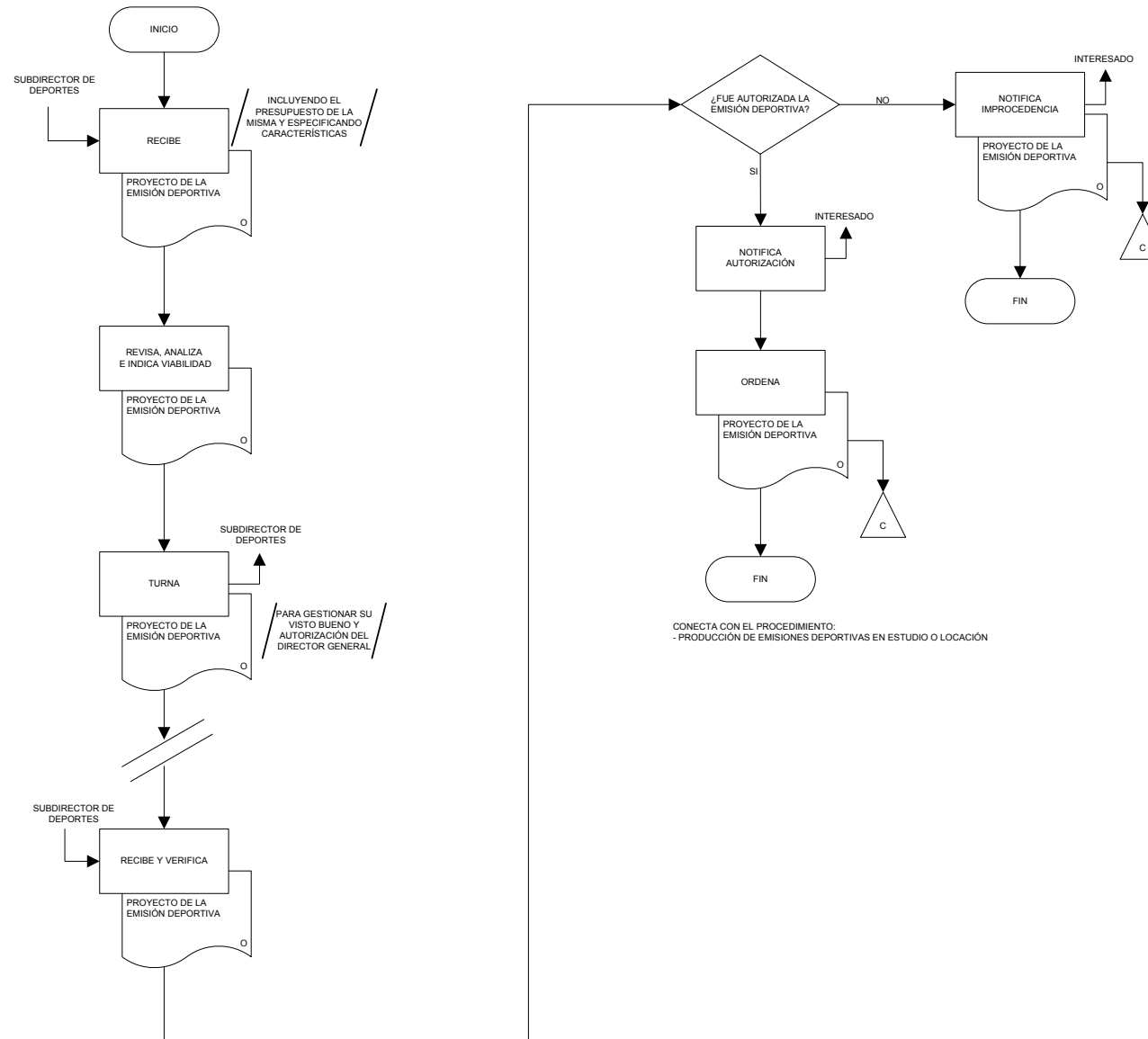


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	1.	Recibe del Subdirector de Deportes, el Proyecto de la emisión deportiva en original, incluyendo el presupuesto de la misma y especificando las características.
	2.	Revisa y analiza el Proyecto de la emisión deportiva en original, e indica la viabilidad del mismo.
	3.	Turna al Subdirector de Deportes el Proyecto de la emisión deportiva en original, indicando la viabilidad del mismo, para gestionar su visto bueno y autorización del Director General. Pasa el tiempo.
	4.	Recibe del Subdirector de Deportes el Proyecto de la emisión deportiva en original, y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizada la emisión deportiva? <u>En caso de no haber sido autorizada:</u>
	4A.	Notifica al interesado la improcedencia del Proyecto de la emisión deportiva en original, archivándolo de manera cronológica temporal. FIN. <u>En caso de haber sido autorizada:</u>
	5.	Notifica al interesado la autorización de la emisión deportiva, a fin de proceder a la producción de la misma y la gestión de los recursos técnicos respectivos.
	6.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Proyecto de la emisión deportiva en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Producción de Emisiones Deportivas en Estudio o Locación.



AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN DEPORTIVA

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





Procedimiento

Nombre:	Producción de Emisiones Deportivas en Estudio o Cabina.
Objetivo:	Difundir información deportiva de interés a la población en general, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El personal que intervendrá en la emisión deportiva, deberá cumplir con el horario correspondiente a su jornada laboral, a fin de transmitir la misma en tiempo y forma.
- ❖ El Productor, deberá revisar la **Orden de edición** para determinar las necesidades a cubrir por las diferentes áreas que intervienen en la emisión deportiva.
- ❖ El Productor, deberá mantener constante comunicación con el Departamento de Información y Redacción de Deportes, a fin de cumplir con el **Guión** establecido.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	1.	Recibe del Subdirector de Deportes, la instrucción de producir la emisión deportiva correspondiente en estudio o cabina.
	2.	Obtiene del archivo cronológico temporal el formato Solicitud de estudio o cabina de televisión o radio, Solicitud de sala de edición y Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, y completa los mismos, señalando los requerimientos operativos para la escenografía, iluminación y/o sonido y elementos de edición a utilizar durante la producción de la emisión deportiva.
	3.	Recaba firma de autorización del Subdirector de Deportes en el formato Solicitud de estudio o cabina de televisión o radio, Solicitud de sala de edición y Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, y obtiene fotocopia de los mismos.
	4.	Turna al Subdirector de Operaciones el formato Solicitud de estudio o cabina de televisión o radio, Solicitud de sala de edición y Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, y recaba sello de recibido en la fotocopia de los mismos, archivándolas de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe del Departamento de Información y Redacción de Deportes el Guión en un tanto, de la emisión deportiva que corresponda.
	6.	Identifica si la producción de la emisión deportiva es en radio o televisión. ¿Es en radio o televisión la emisión deportiva? <u>En caso de ser en radio:</u>
	6A.	Accede al servidor y obtiene el archivo digital de las Notas deportivas terminadas en el sistema de reproducción asignado.
	6A.1.	Verifica si el archivo digital de las Notas deportivas terminadas se encuentra completo en el sistema correspondiente y si cumple con los parámetros técnicos de transmisión. ¿Está completo y cumple con los parámetros técnicos de transmisión? <u>En caso de no estar completo y correcto el material para su transmisión:</u>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	6B.	Solicita al personal correspondiente las adecuaciones necesarias. Continúa con la actividad No. 6C. <u>En caso de estar completo y correcto el material para su transmisión:</u>
	6C.	Realiza el llamado al equipo de producción para la emisión deportiva.
	6C.1.	Verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, que el equipo de audio esté completo y debidamente conectado, ecualizando debidamente las voces. ¿Funciona adecuadamente el equipo de audio? <u>En caso de no funcionar adecuadamente:</u>
	6D.	Solicita al personal asignado por la Subdirección de Operaciones, los ajustes pertinentes al equipo de audio, ecualizando debidamente el mismo. Continúa con la actividad No. 6E. <u>En caso de funcionar adecuadamente:</u>
	6E.	Establece comunicación con el Operador de Control Maestro de Radio, y realiza pruebas técnicas previas a la emisión deportiva.
	6E.1.	Produce la emisión deportiva y establece comunicación con el Operador de Control Maestro de Radio, vía intercom, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión, de acuerdo al Guión .
	6E.2.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. Fin. <u>En caso de ser en televisión:</u>
	7.	Establece comunicación con el Operador de Gráficos y Titulajes, de la Subdirección de Operaciones, para que efectúe la captura de los cintillos de titulación y las gráficas correspondientes a la emisión deportiva. Pasa el tiempo.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	8.	Verifica si la captura de los gráficos y titulajes se realizó correctamente. ¿Es correcta la captura? <u>En caso de no ser correcta la captura:</u>
	8A.	Notifica al Operador de Gráficos y Titulajes las adecuaciones correspondientes a realizar en la información capturada. Continúa con la actividad No. 9. <u>En caso de ser correcta la captura:</u>
	9.	Accede al servidor y obtiene el archivo digital de las Notas deportivas terminadas en el sistema de reproducción asignado.
	10.	Verifica con los Operadores de Switcher, Audio y Gráficos y Titulajes si el archivo digital de las Notas deportivas terminadas se encuentra completo en el sistema correspondiente y si cumple con los parámetros técnicos de transmisión. ¿Está completo y cumple con los parámetros técnicos de transmisión? <u>En caso de no estar completo y correcto el material para su transmisión:</u>
	10A.	Solicita al personal correspondiente las adecuaciones necesarias. Continúa con la actividad No. 11. <u>En caso de estar completo y correcto el material para su transmisión:</u>
	11.	Realiza el llamado correspondiente para la emisión deportiva y verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, que funcione correctamente el equipo técnico (sonido, luces, cámaras, teleprompter y micrófonos). ¿Funciona correctamente el equipo técnico? <u>En caso de no funcionar correctamente:</u>
	11A.	Solicita al personal asignado por la Subdirección de Operaciones, la reparación o adecuación necesaria al equipo técnico. Continúa con la actividad No. 12.

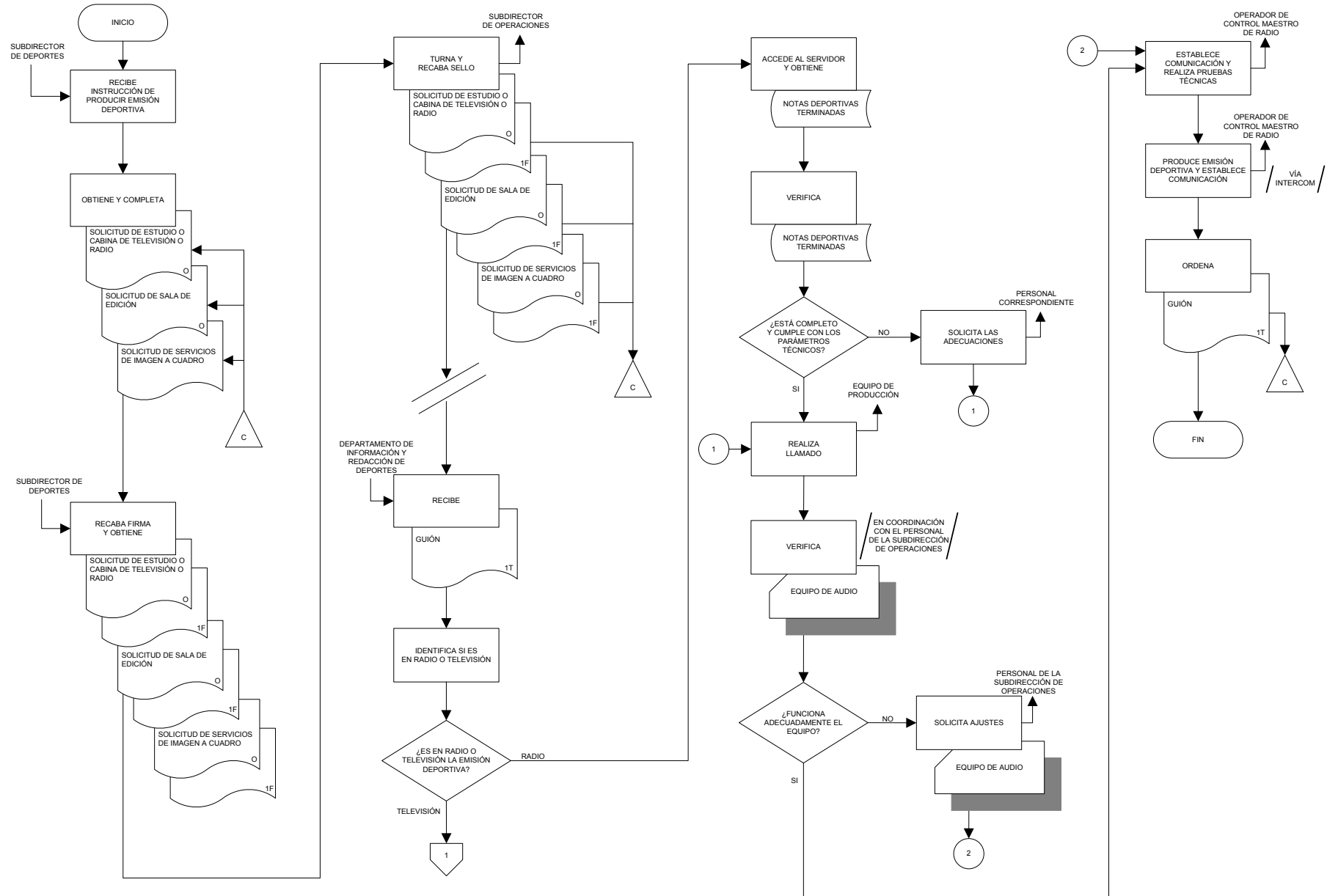


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	12.	<u>En caso de funcionar correctamente:</u> Establece comunicación con el Operador de Control Maestro de TV, y realiza pruebas técnicas previas a la emisión deportiva.
	13.	Produce la emisión deportiva y establece comunicación con el Operador de Control Maestro de TV, vía intercom, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión, de acuerdo al Guión y a las Notas deportivas terminadas .
	14.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PRODUCCIÓN DE EMISIONES DEPORTIVAS EN ESTUDIO O CABINA

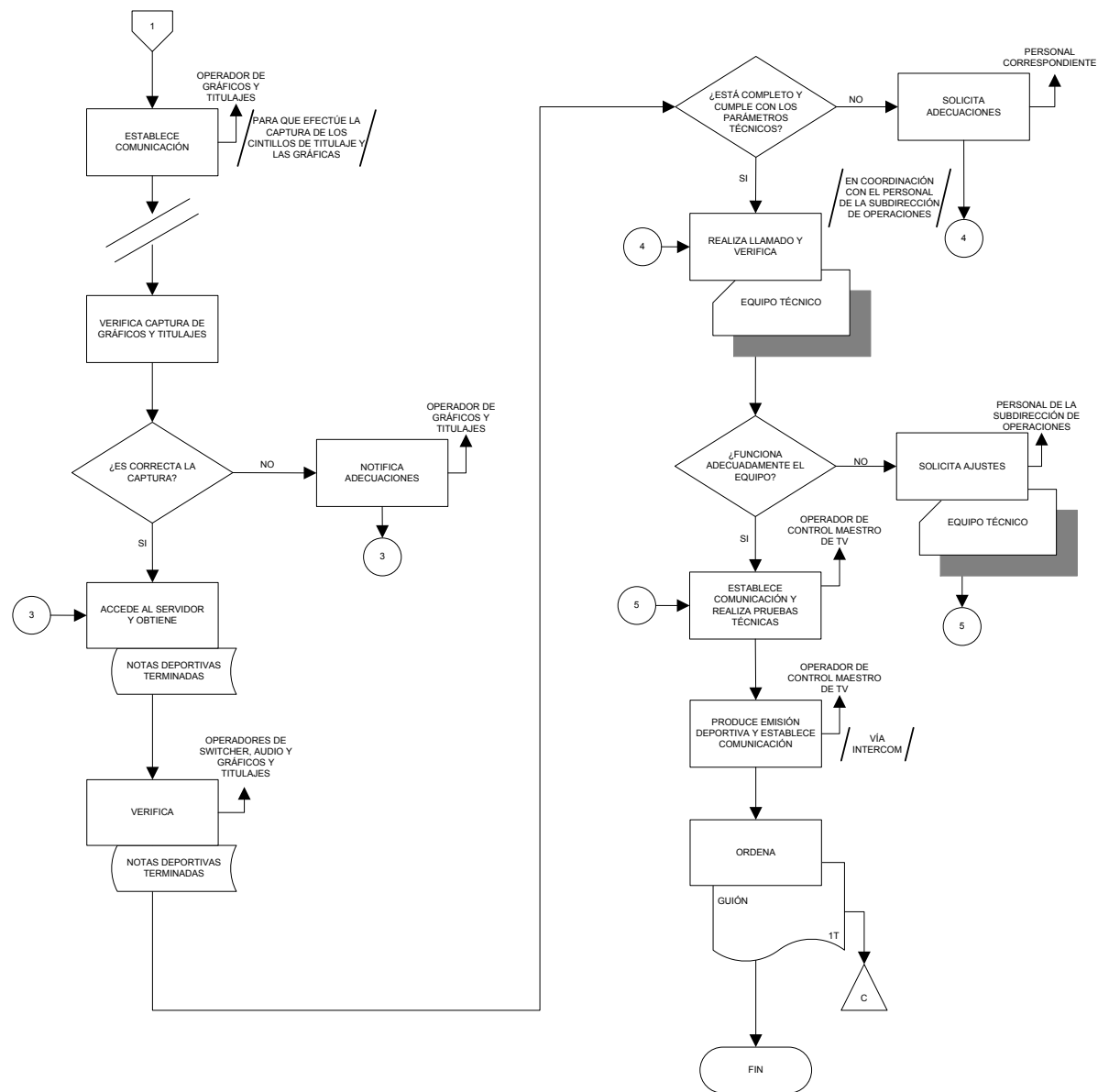
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





PRODUCCIÓN DE EMISIONES DEPORTIVAS EN ESTUDIO O CABINA

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





Procedimiento

Nombre:	Producción de Emisiones Deportivas en Locación.
Objetivo:	Difundir información deportiva de interés a la población en general, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ El personal que intervendrá en la emisión deportiva, deberá cumplir con el horario correspondiente a su jornada laboral, a fin de transmitir la misma en tiempo y forma.
- ❖ El Productor, deberá revisar la **Orden de edición** para determinar las necesidades a cubrir por las diferentes áreas que intervienen en la emisión deportiva.
- ❖ El Productor, deberá mantener constante comunicación con el Departamento de Información y Redacción de Deportes, a fin de cumplir con el **Guión** establecido.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Deportes y el Productor, deberán supervisar que las emisiones deportivas cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ En caso de efectuarse la transmisión de la emisión deportiva en la vía pública, la Subdirección de Deportes deberá solicitar los permisos respectivos ante las instancias correspondientes.
- ❖ El **Oficio de solicitud de viáticos** y el **Oficio de comisión** deberá de realizarlos la Subdirección de Deportes solamente en aquellas producciones llevadas a cabo fuera de la zona conurbada de Xalapa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	1.	Recibe del Subdirector de Deportes, la instrucción de producir la emisión deportiva en locación.
	2.	Elabora, la Solicitud de verificación de locación en original y copia, y recaba firma de autorización del Subdirector de Deportes.
	3.	Turna la Solicitud de verificación de locación en original al Subdirector de Operaciones y recaba sello de recibido en la copia, archivándola de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	4.	Realiza visita a la locación, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones, a fin de determinar si la misma cumple con los requisitos de transmisión y/o grabación. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe notificación de la Subdirección de Operaciones, a fin de conocer si la locación cumple con los requisitos correspondientes. ¿Cumple la locación con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Continúa con la actividad No. 2. <u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>
	6.	Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos Solicitud de servicio en locación, Solicitud de sala de edición y Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, y los completa de acuerdo a las necesidades de la producción.
	7.	Recaba firma del Subdirector de Deportes, en los formatos Solicitud de servicio en locación, Solicitud de sala de edición y Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, y obtiene fotocopia de los mismos.
	8.	Turna a la Subdirección de Operaciones los formatos Solicitud de servicio en locación, Solicitud de sala de edición y Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, y recaba sello de recibido en las fotocopias de los mismos, archivándolas de manera cronológica temporal.



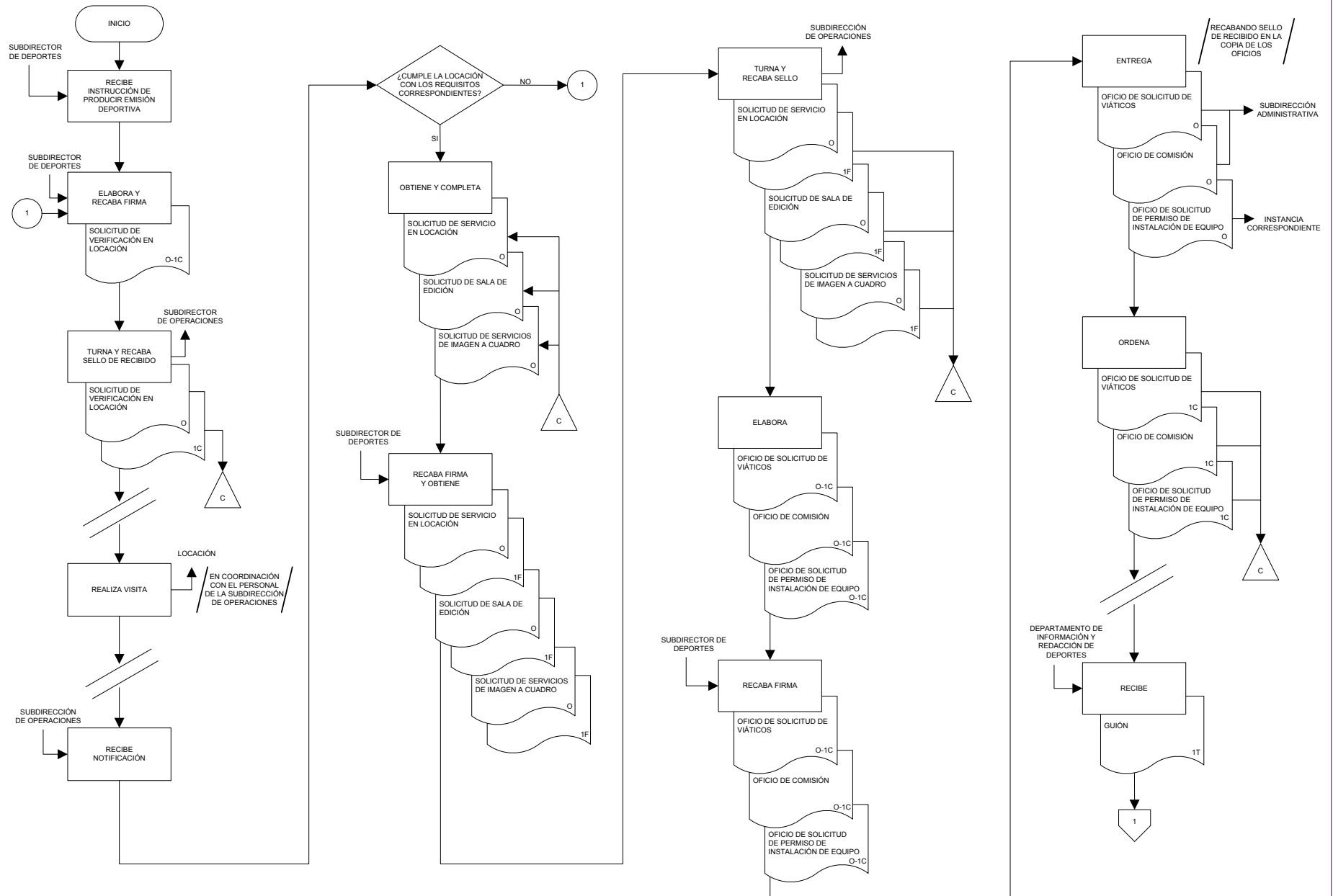
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	9.	Elabora el Oficio de solicitud de viáticos , el Oficio de comisión y el Oficio de solicitud de permiso de instalación de equipo , en original y copia, señalando los requerimientos administrativos para la transmisión de la emisión deportiva.
	10.	Recaba firma del Subdirector de Deportes en el Oficio de solicitud de viáticos , en el Oficio de comisión y en el Oficio de solicitud de permiso de instalación de equipo , en original y copia.
	11.	Entrega la documentación de la siguiente manera: - El Oficio de solicitud de viáticos y el Oficio de comisión en original, a la Subdirección Administrativa. - El Oficio de solicitud de permiso de instalación de equipo en original, a la instancia correspondiente. Recabando sello de recibido en la copia de los Oficios.
	12.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de solicitud de viáticos , el Oficio de comisión y el Oficio de solicitud de permiso de instalación de equipo , en copia. Pasa el tiempo.
	13.	Recibe del Departamento de Información y Redacción de Deportes el Guión en un tanto, de la emisión deportiva que corresponda.
	14.	Accede al servidor y obtiene el archivo digital de las Notas deportivas terminadas en el sistema de reproducción asignado.
	15.	Verifica si el archivo digital de las Notas deportivas terminadas se encuentra completo en el sistema correspondiente y si cumple con los parámetros técnicos de transmisión. ¿Está completo y cumple con los parámetros técnicos de transmisión? <u>En caso de no estar completo y correcto el material para su transmisión:</u>
	15A.	Solicita al personal correspondiente las adecuaciones necesarias. Continúa con la actividad No. 16. <u>En caso de estar completo y correcto el material para su transmisión:</u>
	16.	Realiza el llamado al equipo de producción para la emisión deportiva en locación.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	17.	Acude a la locación y verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, que funcione correctamente el equipo técnico. ¿Funciona correctamente el equipo técnico? <u>En caso de no funcionar correctamente:</u>
	17A.	Solicita al personal asignado por la Subdirección de Operaciones, la reparación o adecuación necesaria al equipo técnico. Continúa con la actividad No. 18. <u>En caso de funcionar correctamente:</u>
	18.	Establece comunicación con el personal en el Organismo encargado de realizar el proceso de producción y/o de transmisión de la emisión deportiva, vía telefónica, y realiza las pruebas técnicas previas a la emisión deportiva.
	19.	Produce la emisión deportiva y establece comunicación con el Operador de Control Maestro, vía telefónica, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión, de acuerdo al Guión .
	20.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PRODUCCIÓN DE EMISIONES DEPORTIVAS EN LOCACIÓN

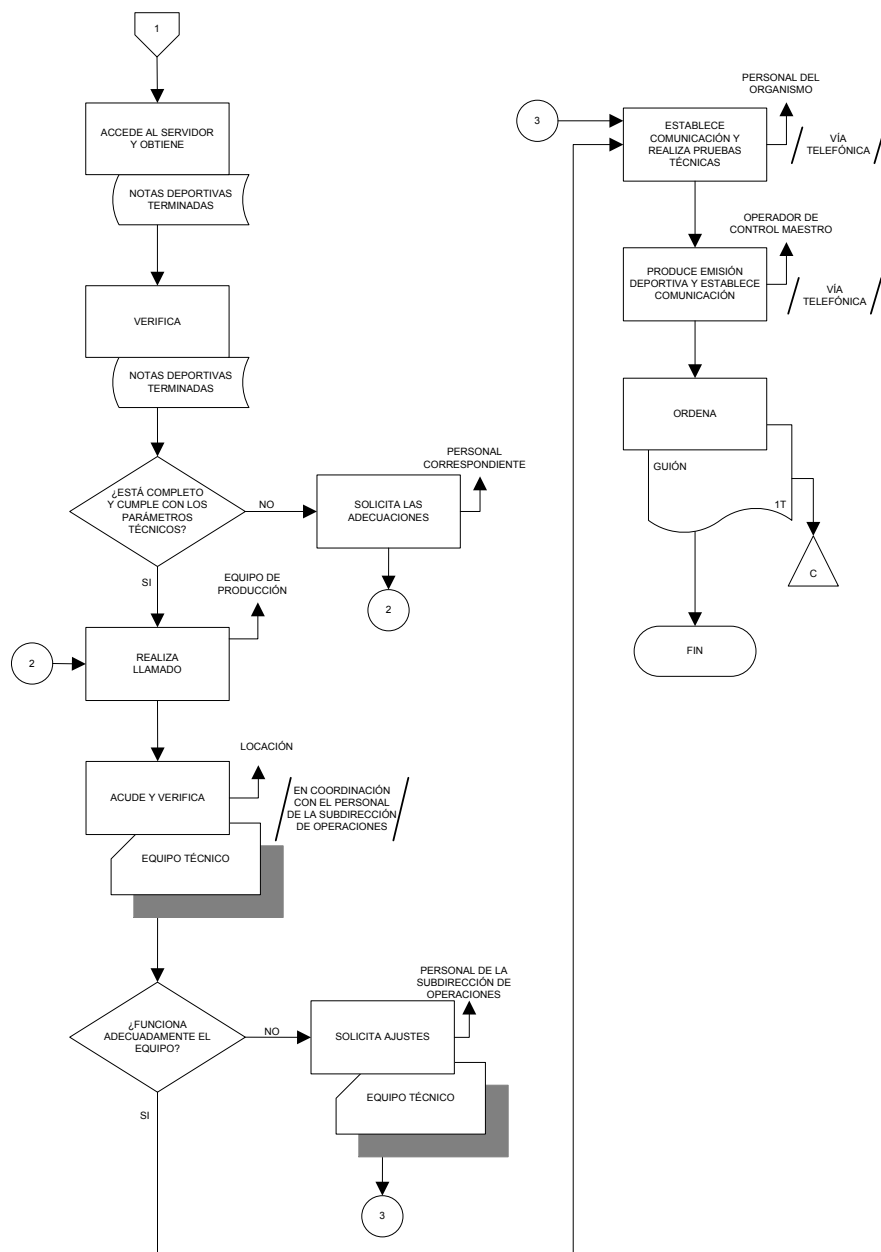
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





PRODUCCIÓN DE EMISIONES DEPORTIVAS EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





Procedimiento

Nombre:	Producción de Promocionales de Más Deportes.
Objetivo:	Elaborar promocionales con la calidad de imagen, audio y de contenido acorde con los parámetros establecidos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ El Departamento de Producción de Deportes deberá producir los promocionales de acuerdo a los parámetros establecidos.
- ❖ El Departamento de Producción de Deportes, deberá supervisar que los promocionales producidos cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ En los casos en que la edición del **Promocional** sea llevada a cabo en más de una sesión laboral, éste deberá ser almacenado con su nombre y fecha en el ordenador correspondiente, a fin de ser localizable al reanudar la edición del mismo.
- ❖ El Departamento de Producción de Deportes, dependiendo de las necesidades y características del Promocional a producir, deberá completar los formatos **Solicitud de estudio o cabina de televisión o radio, Solicitud de cámara portátil, Solicitud de servicios de imagen a cuadro y/o Solicitud de sala de edición.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	1.	Recibe del Subdirector de Deportes, la instrucción de producir un promocional de Más Deportes.
	2.	Define, en coordinación con el Subdirector de Deportes, el concepto del promocional a producir y asigna al productor encargado de efectuar el mismo.
	3.	Realiza la investigación del contenido del promocional y elabora el Guión del mismo, en un tanto.
	4.	Turna el Guión en un tanto, al Jefe del Departamento de Producción de Deportes para su autorización. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe del Jefe del Departamento de Producción de Deportes el Guión , en un tanto y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizado el Guión ? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
	5A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime el Guión , en un tanto y lo turna al Jefe del Departamento de Producción de Deportes para su autorización, desechando el tanto anterior. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de haber sido autorizado:</u>
	6.	Determina los requerimientos técnicos a utilizar en la producción del promocional.
	7.	Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión o radio, Solicitud de cámara portátil, Solicitud de servicios de imagen a cuadro y/o Solicitud de sala de edición en original, y los completa de acuerdo a las necesidades en la producción del promocional.
	8.	Recaba firma del Subdirector de Deportes en los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión o radio, Solicitud de cámara portátil, Solicitud de servicios de imagen a cuadro y/o Solicitud de sala de edición en original, y obtiene fotocopia de los mismos.

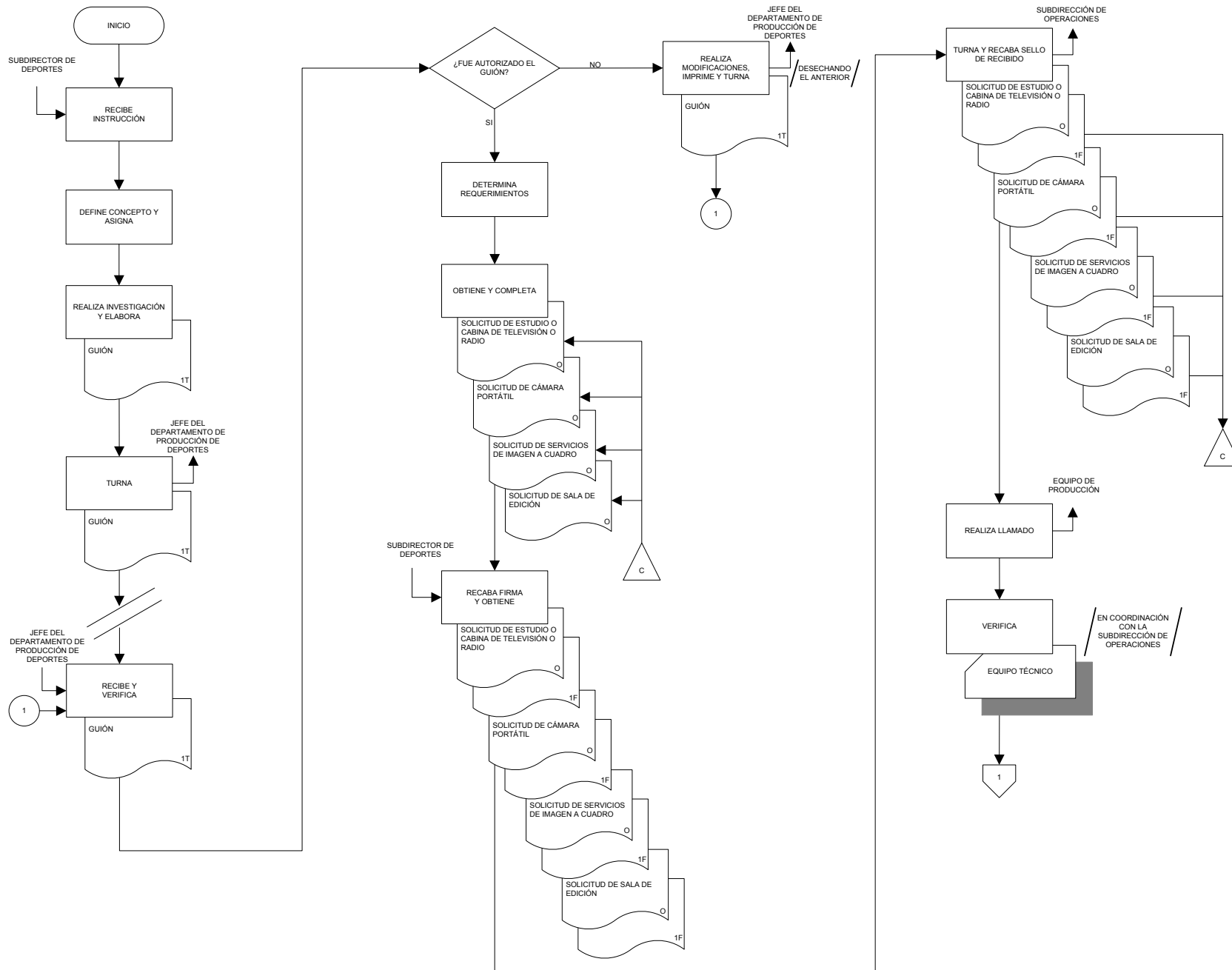


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	9.	Turna a la Subdirección de Operaciones los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión o radio, Solicitud de cámara portátil, Solicitud de servicios de imagen a cuadro y/o Solicitud de sala de edición en original, y recaba sello de recibido en la fotocopia de los mismos, archivándolas de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	10.	Realiza el llamado al equipo de producción para la producción del promocional.
	11.	Verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, si el equipo técnico a utilizar en la producción del promocional funciona adecuadamente. ¿Funciona adecuadamente el equipo técnico? <u>En caso de no funcionar adecuadamente:</u>
	11A.	Solicita los ajustes pertinentes en el equipo técnico al personal asignado por la Subdirección de Operaciones. Continúa con la actividad No. 12. <u>En caso de funcionar adecuadamente:</u>
	12.	Produce la grabación en archivo digital del Promocional , con base en el Guión en un tanto, almacenándolo en el servidor en la carpeta respectiva, con el apoyo de los servicios proporcionados por la Subdirección de Operaciones.
	13.	Verifica el contenido y formato del Promocional , a fin de comprobar que cumpla con los requerimientos y parámetros respectivos. ¿Cumple el Promocional con los requerimientos y parámetros establecidos? <u>En caso de no cumplir con los requerimientos y parámetros:</u>
	13A.	Realiza modificaciones en el archivo digital del Promocional . Continúa con la actividad No. 14.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	14.	<u>En caso de cumplir con los requerimientos y parámetros:</u> Envía el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, al Subdirector de Deportes, para su revisión y visto bueno. Pasa el tiempo.
	15.	Recibe el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, del Subdirector de Deportes, y verifica si obtuvo su visto bueno. ¿Obtuvo el Promocional el visto bueno? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	15A.	Realiza modificaciones en el archivo digital del Promocional. Continúa con la actividad No. 16. <u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>
	16.	Entrega el archivo digital del Promocional al Departamento de Programación y Continuidad respectivo, para su disposición.
	17.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

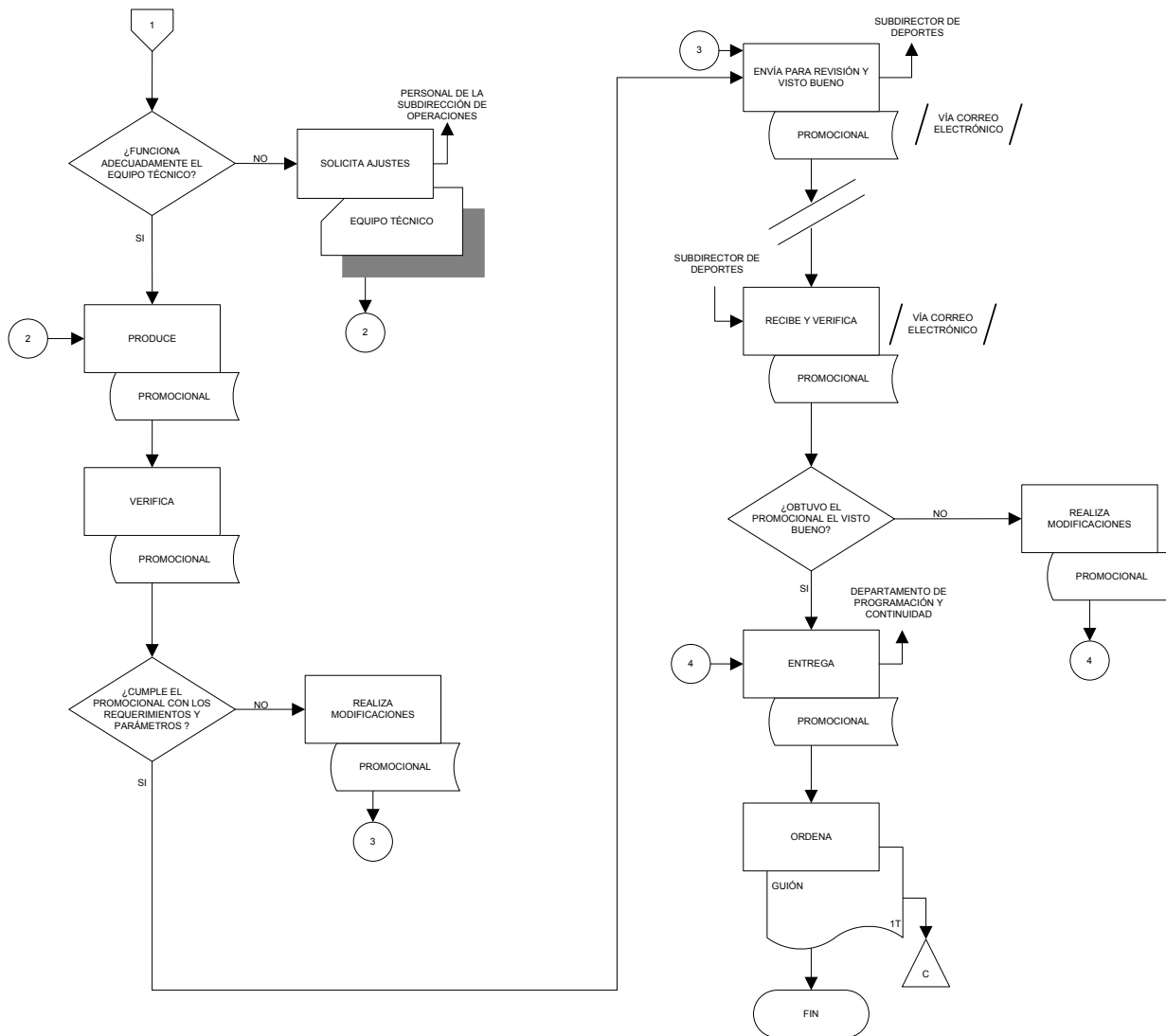
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES DE MÁS DEPORTES

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





Procedimiento

Nombre:	Grabación y Edición de Información a transmitir por Más Deportes.
Objetivo:	Obtener la información a transmitir en las emisiones deportivas, así como en los espacios asignados o programados, de acuerdo a los parámetros de edición correspondientes.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ Las **Notas deportivas redactadas**, que no fueron incluidas en la emisión correspondiente, deberán exportarse en el formato del programa de edición a la carpeta notas sin editar, para su posterior edición.
- ❖ El Departamento de Producción de Deportes, deberá depurar diariamente el archivo para stock de tránsito de noticias deportivas, con la información obtenida de la cuenta de captura de cámara.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			

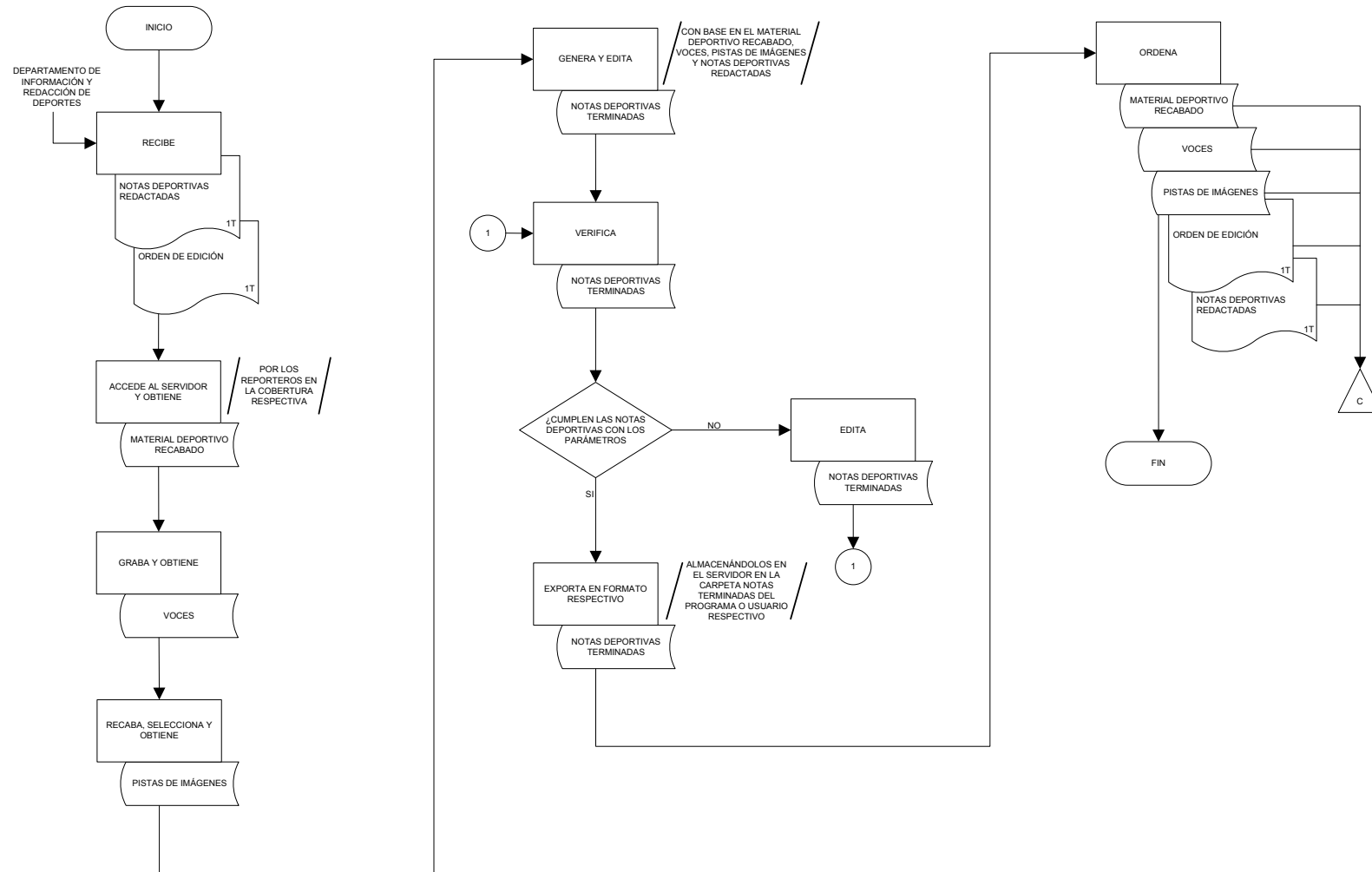


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Deportes.	1.	Recibe del Departamento de Información y Redacción de Deportes las Notas deportivas redactadas y la Orden de edición en un tanto.
	2.	Accede al servidor y obtiene el archivo digital del Material deportivo recabado por los Reporteros en la cobertura respectiva.
	3.	Graba y obtiene el archivo digital de las Voces a incluir en cada nota deportiva.
	4.	Recaba, selecciona y obtiene el archivo digital de las Pistas de imágenes de acuerdo al texto a considerar para cada nota deportiva.
	5.	Genera y edita el archivo digital de las Notas deportivas terminadas , con base en los archivos digitales del Material deportivo recabado , Voces y Pistas de imágenes , y las Notas deportivas redactadas en un tanto, de acuerdo a los parámetros establecidos para su transmisión en las diferentes emisiones programadas.
	6.	Verifica que el video y/o audio del archivo digital de las Notas deportivas terminadas , cumpla con los parámetros establecidos. ¿Cumplen las Notas deportivas terminadas con los parámetros?
	6A.	<u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u> Edita el archivo digital de las Notas deportivas terminadas , realizando los ajustes respectivos. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de cumplir con los parámetros:</u>
	7.	Exporta en el formato respectivo de reproducción el archivo digital de las Notas deportivas terminadas , para su utilización en la emisión deportiva respectiva, almacenándolas en el servidor en la carpeta notas terminadas del programa o usuario respectivo.
	8.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los archivos digitales del Material deportivo recabado , Voces y Pistas de imágenes , así como la Orden de Edición y las Notas deportivas redactadas en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GRABACIÓN Y EDICIÓN DE INFORMACIÓN A TRANSMITIR POR MÁS DEPORTES

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES





Procedimiento

Nombre:	Elaboración de Órdenes de Edición y Guiones.
Objetivo:	Estructurar la información que será incluida en las diferentes emisiones deportivas del Organismo.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ La **Orden de edición** respectiva, deberá realizarse para cada uno de los espacios deportivos del Organismo.
- ❖ La Subdirección de Deportes, deberá realizar con anticipación la **Solicitud de cámara portátil** a la Subdirección de Operaciones, con la finalidad de cubrir el evento respectivo.
- ❖ Los Reporteros deberán entregar con anticipación la información correspondiente a los eventos asignados, o en su caso comunicarse vía telefónica para que la información sea incluida en las emisiones deportivas por esa modalidad.
- ❖ Los Reporteros, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones, deberán almacenar la información obtenida en la cobertura de los eventos deportivos, en el servidor en la carpeta destinada para tal fin.
- ❖ El orden jerárquico de las notas en la **Orden de edición** se deberá determinar de acuerdo a la relevancia de las mismas.
- ❖ El **Guión** respectivo deberá estar conformado por las **Notas deportivas redactadas**, las cuales deben estar capturadas por orden ascendente y de acuerdo a las especificaciones contempladas en la **Orden de edición**, señalando el formato, el nombre del reportero y el nombre de la agencia informativa de cada nota, así mismo deben señalarse las llamadas y enlaces con los reporteros correspondientes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Información y Redacción de Deportes.	1.	Recibe del Subdirector de Deportes, notificación de los eventos a cubrir y de la agenda deportiva, para su oportuna cobertura.
	2.	Elabora la Orden de trabajo en los tantos necesarios, con base en los eventos a cubrir y en la agenda deportiva.
	3.	Turna la Orden de trabajo en un tanto a los Reporteros, para su cobertura. Pasa el tiempo.
	4.	Recibe de los reporteros una síntesis de las Notas deportivas a incorporar en los espacios deportivos en archivo digital, de manera impresa o vía telefónica.
	5.	Consulta vía internet los portales de diversas agencias informativas y dependencias, para obtener la información deportiva relevante generada durante la jornada.
	6.	Determina y jerarquiza las notas deportivas obtenidas por los reportes y vía internet, de acuerdo a su relevancia.
	7.	Elabora la Orden de edición en borrador, con base en las notas deportivas obtenidas.
	8.	Revisa, en coordinación con el Subdirector de Deportes, la Orden de edición en borrador, para agregar información relevante y/o detectar inconsistencias. ¿Está correcta la Orden de edición ? <u>En caso de no estar correcta:</u>
	8A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime la Orden de edición en dos tantos, desechando el borrador. Continúa con la actividad No. 10. <u>En caso de estar correcta:</u>
	9.	Imprime la Orden de edición en dos tantos, desechando el borrador.
	10.	Turna la Orden de edición en un tanto, al Departamento de Producción de Deportes.

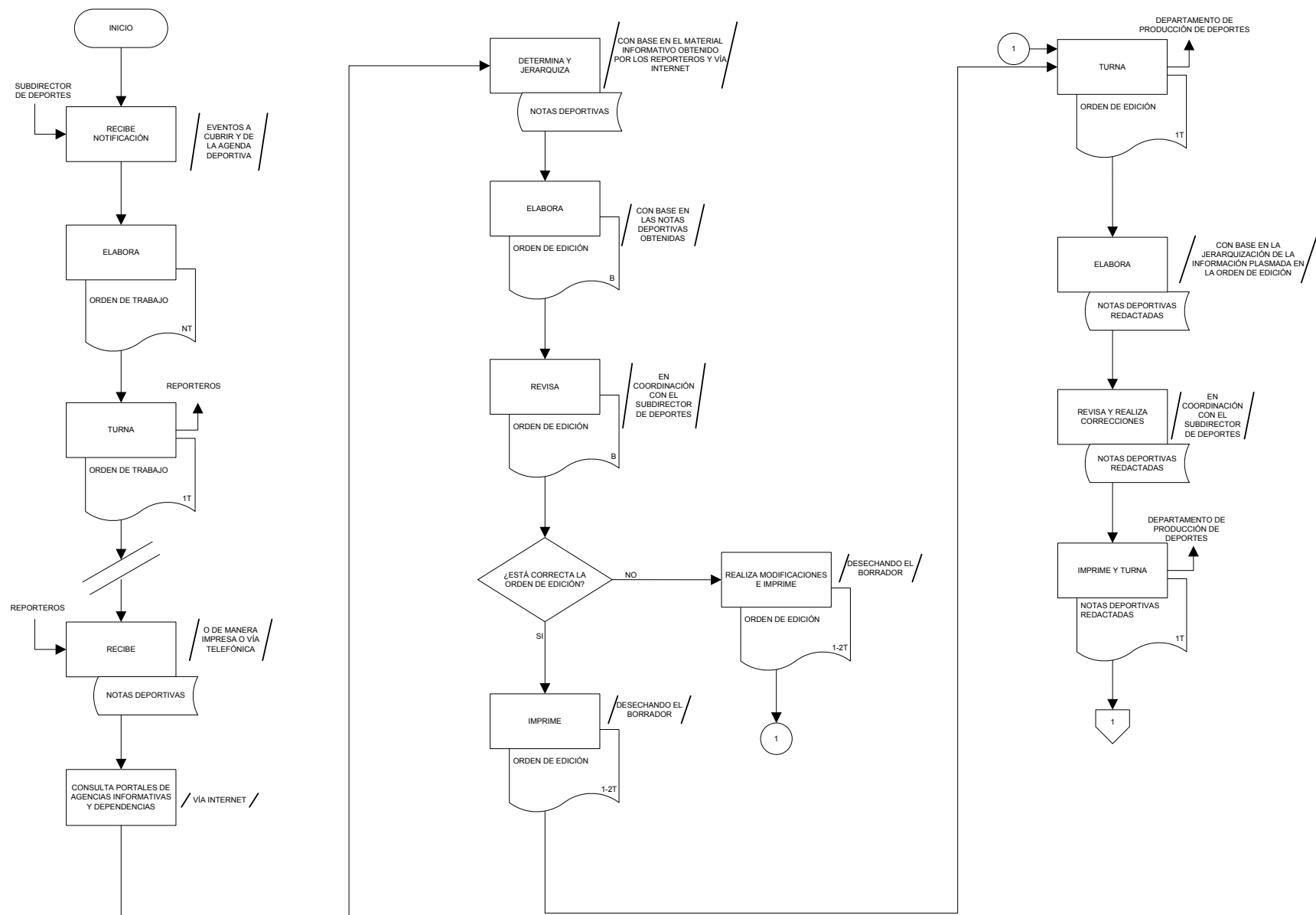


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Información y Redacción de Deportes.	11.	Elabora las Notas deportivas redactadas en archivo digital, con base en la jerarquización de la información plasmada en la Orden de edición .
	12.	Revisa, en coordinación con el Subdirector de Deportes, las Notas deportivas redactadas , y realiza las correcciones pertinentes.
	13.	Imprime las Notas deportivas redactadas en un tanto y turna al Departamento de Producción de Deportes, para que inicien la grabación de las notas deportivas respectivas.
	14.	Elabora el Guión de la emisión deportiva en cuatro tantos, de acuerdo a las Notas deportivas redactadas .
	15.	Turna el Guión de la emisión deportiva de la siguiente manera: - Primer tanto, al Departamento de Producción de Deportes. - Segundo tanto, al Conductor de la emisión deportiva. - Tercer y cuarto tanto, para el Floor Manager y Operador de Gráficos y Titulajes de la Subdirección de Operaciones.
	16.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Orden de trabajo y la Orden de edición en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE EDICIÓN Y GUIONES

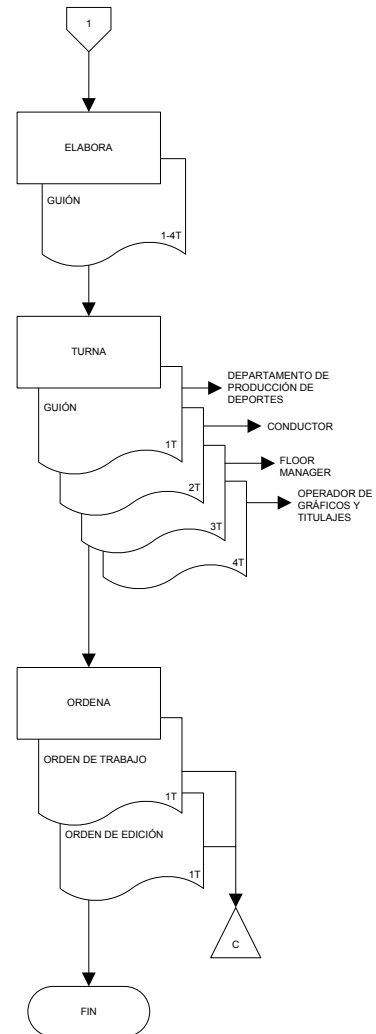
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE DEPORTES





ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE EDICIÓN Y GUIONES

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE DEPORTES





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Directorio

EDGAR LÓPEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE DEPORTES

RAÚL ALBERTO CRIOLLO LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DEPORTES

CHRISTIAN ERICK PALE BRIONES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE DEPORTES



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Firmas de autorización

ELABORACIÓN



ARTURO JORGE PARRA OVIEDO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISIÓN



JUAN OCTAVIO PAVÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN
DE VERACRUZ



EDGAR LÓPEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE DEPORTES

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Deportes en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Firmas de autorización

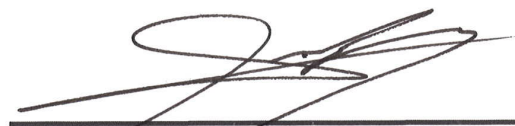
**AUTORIZACIÓN
JUNTA DE GOBIERNO**



LIC. IVÁN HILLMAN CHAPOY
SECRETARIO TÉCNICO DE LA OFICINA DEL
GOBERNADOR
REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
**PRESIDENTE SUPLENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO**



LIC. ROMEO GONZÁLEZ MEDRANO
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE GOBIERNO
VOCAL SUPLENTE



C.P. ANTONIO SÁNCHEZ MOLINA
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
VOCAL SUPLENTE



LIC. VERÓNICA REYNAUD ORNELAS
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE EDUCACIÓN
VOCAL SUPLENTE



LIC. CARLOS REYES SÁNCHEZ
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
PORTUARIO
VOCAL SUPLENTE

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Especifico de Procedimientos de la Subdirección de Deportes en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Firmas de autorización

AUTORIZACIÓN JUNTA DE GOBIERNO

LIC. FELIPE RUIZ LARA
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL,
FORESTAL Y PESCA
VOCAL SUPLENTE

LIC. CLAUDIA BAUTISTA LUNA
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE SALUD
VOCAL SUPLENTE

LIC. CARLOS ACEVEDO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
TURISMO, CULTURA Y CINEMATOGRAFÍA
VOCAL SUPLENTE

LIC. CARLOS GUSTAVO DELGADILLO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE
PROTECCIÓN CIVIL
VOCAL SUPLENTE

LIC. MARÍA GINA DOMÍNGUEZ COLÍO
COORDINADORA GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
SECRETARIA

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Especifico de Procedimientos de la Subdirección de Deportes en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, abril de 2013.