





MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE NOTICIAS Y
PROGRAMAS INFORMATIVOS

Xalapa, Ver., abril de 2013





Índice

Presentación.....	I
Estructura Orgánica.....	II
Simbología.....	III
Descripción de Procedimientos.....	IV
 Subdirección de Noticias y Programas Informativos	
Autorización de Emisiones Noticiosas.....	1
Producción de Noticieros en Estudio.....	4
Producción de Noticieros en Locación.....	10
Producción de Promocionales de Más Noticias.....	16
Grabación y Edición de Información a transmitir por TV MÁS.....	22
Elaboración de Órdenes de Edición y Guiones.....	25
Realización de Programas Informativos.....	31
Edición y Producción de Información a transmitir por RADIO MÁS.....	36
Actualización de la Página Web y de las Cuentas Electrónicas de Más Noticias.....	42
Elaboración del Podcast Más Noticias.....	45
 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.

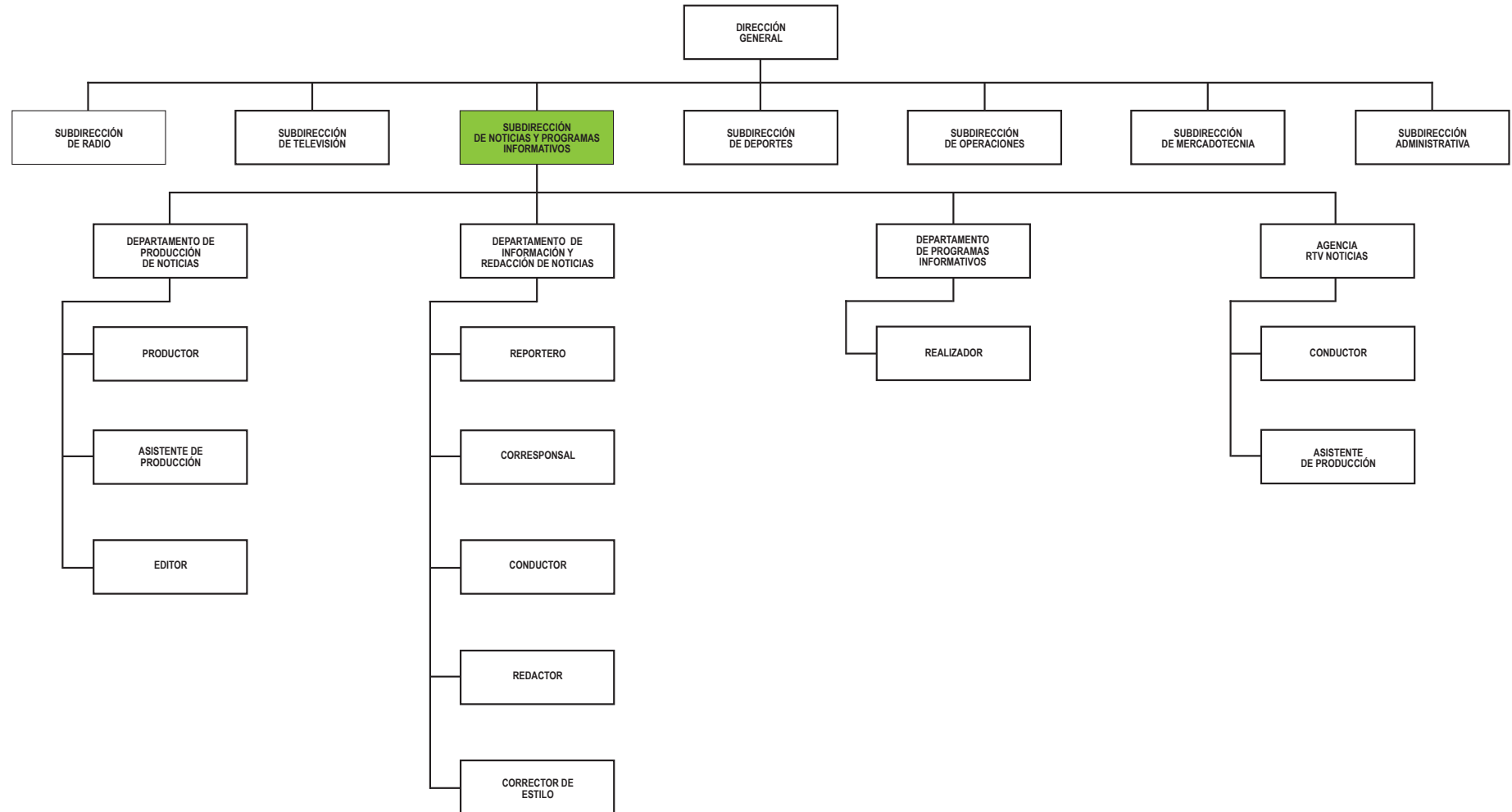
Derivado de lo anterior, surge el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Noticias y Programas Informativos**, como resultado del proceso de actualización en conjunto con la Subdirección Administrativa, mismo que contempla los siguientes apartados:

- ❖ **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.

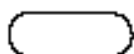


Estructura orgánica





Simbología



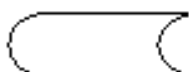
Inicio y fin.



Actividad.



Documento impreso.



Sistema y/o archivo digital.



Decisión.



Pasa el tiempo.



Conector de actividad.



Conector de página.



Conector de
procedimientos.



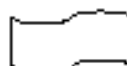
Cinta magnética.



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 Noticiosas.
Objetivo:	Obtener la autorización de la autoridades competentes para producir una emisión noticiosa.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ Las emisiones noticiosas deberán estar autorizados por el Director General y tener el visto bueno del Subdirector de Noticias y Programas Informativos, previo a su producción.
- ❖ El Departamento de Producción de Noticias al ser autorizado el **Proyecto de la emisión noticiosa**, 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			

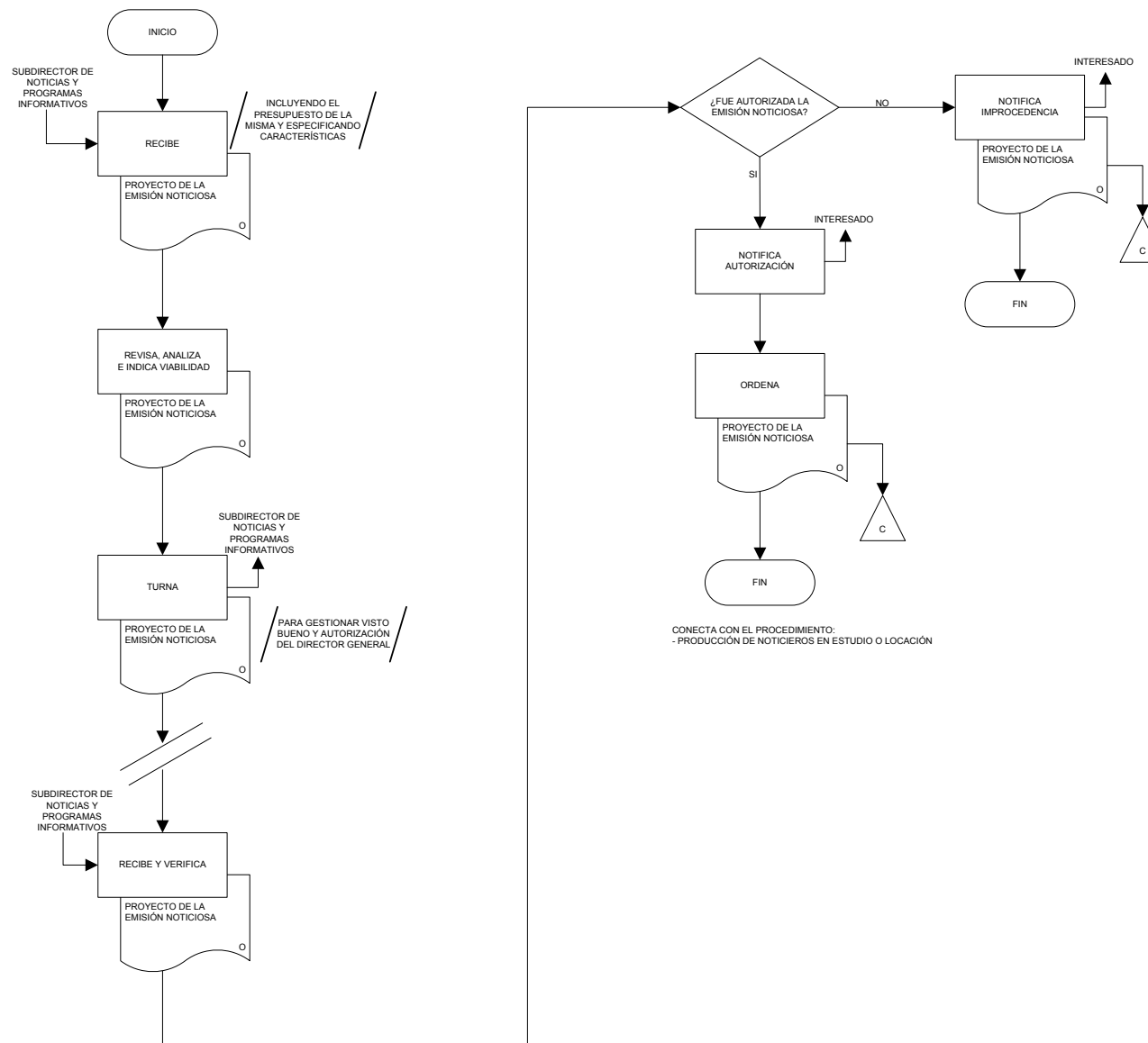


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Noticias.	1.	Recibe del Subdirector de Subdirector de Noticias y Programas Informativos, el Proyecto de la emisión noticiosa en original, incluyendo el presupuesto de la misma y especificando las características.
	2.	Revisa y analiza el Proyecto de la emisión noticiosa en original, e indica la viabilidad del mismo.
	3.	Turna al Subdirector de Subdirector de Noticias y Programas Informativos el Proyecto de la emisión noticiosa 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 Subdirector de Noticias y Programas Informativos el Proyecto de la emisión noticiosa en original, y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizada la emisión noticiosa? <u>En caso de no haber sido autorizada:</u>
	4A.	Notifica al interesado la improcedencia del Proyecto de la emisión noticiosa 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 noticiosa, 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 noticiosa en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Producción de Noticieros en Estudio o Locación.



AUTORIZACIÓN DE EMISIONES NOTICIOSAS

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS





Procedimiento

Nombre:	Producción de Noticieros en Estudio.
Objetivo:	Difundir información 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 de los noticieros, deberá cumplir con el horario correspondiente a su jornada laboral, a fin de transmitir información ordinaria o extraordinaria a la población en general.
- ❖ El Productor, deberá revisar la **Orden de edición** para determinar las necesidades a cubrir por las diferentes áreas que intervienen en el espacio noticioso.
- ❖ El personal a participar en las emisiones noticiosas, deberá presentarse en estudio y cabina de producción con un mínimo de 25 minutos de anticipación, y en el caso de turnos de apertura de transmisión en vivo con 45 minutos antes de la emisión.
- ❖ El Productor, deberá mantener constante comunicación con el Departamento de Información y Redacción de Noticias, 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 Noticias.	1.	Recibe del Subdirector de Noticias y Programas Informativos, la instrucción de producir el noticiero correspondiente.
	2.	Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión, 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 elementos de edición a utilizar durante la transmisión del noticiero.
	3.	Recaba firma de autorización del Subdirector de Noticias y Programas Informativos en los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión, 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 los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión, 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 Noticias el Guión en un tanto, de la emisión noticiosa que corresponda.
	6.	Establece comunicación con el Operador de Gráficos y Titulajes, de la Subdirección de Operaciones, para que efectúe la captura de los cintillos de titulaje y las gráficas correspondientes al espacio noticioso. Pasa el tiempo.
	7.	Verifica si la captura de los gráficos y titulajes se realizó correctamente. ¿Es correcta la captura?
	7A.	<u>En caso de no ser correcta la captura:</u> Notifica al Operador de Gráficos y Titulajes las adecuaciones correspondientes a realizar en la información capturada. Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso de ser correcta la captura:</u>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Noticias.	8.	Accede al servidor y obtiene el archivo digital de las Notas informativas terminadas en el sistema de reproducción asignado.
	9.	Verifica con los Operadores de Switcher, Audio y Gráficos y Titulajes si el archivo digital de las Notas informativas 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>
	9A.	Solicita al personal correspondiente las adecuaciones necesarias. Continúa con la actividad No. 8. <u>En caso de estar completo y correcto el material para su transmisión:</u>
	10.	Realiza el llamado correspondiente para la emisión del noticiero 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>
	10A.	Solicita al personal asignado por la Subdirección de Operaciones, la reparación o adecuación necesaria al equipo técnico. Continúa con la actividad No. 11. <u>En caso de funcionar correctamente:</u>
	11.	Establece comunicación con el Operador de Control Maestro de TV, a fin de realizar las pruebas técnicas previas a la emisión del noticiero.
	12.	Produce el noticiero 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 .

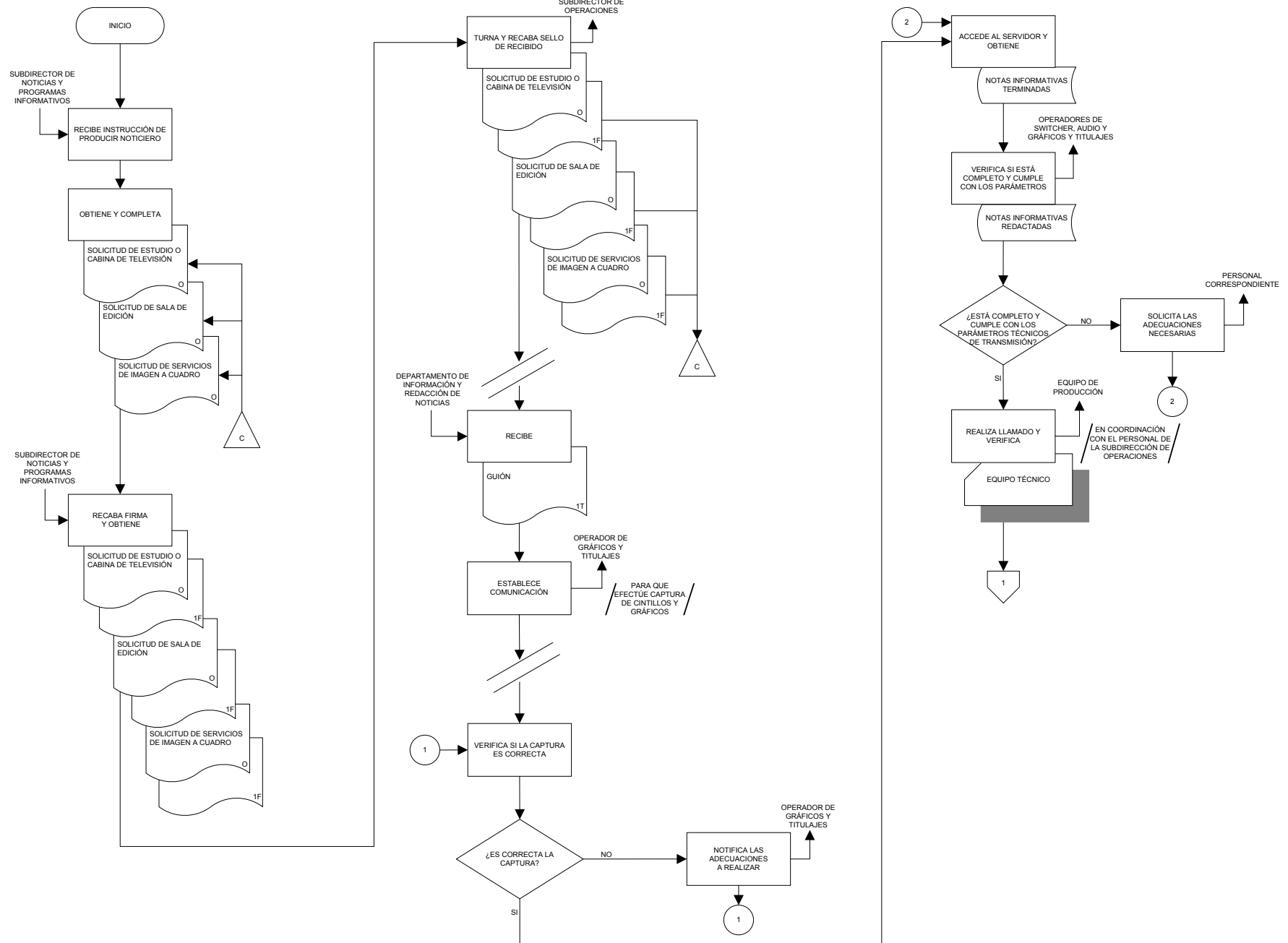


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Noticias.	13.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS EN ESTUDIO

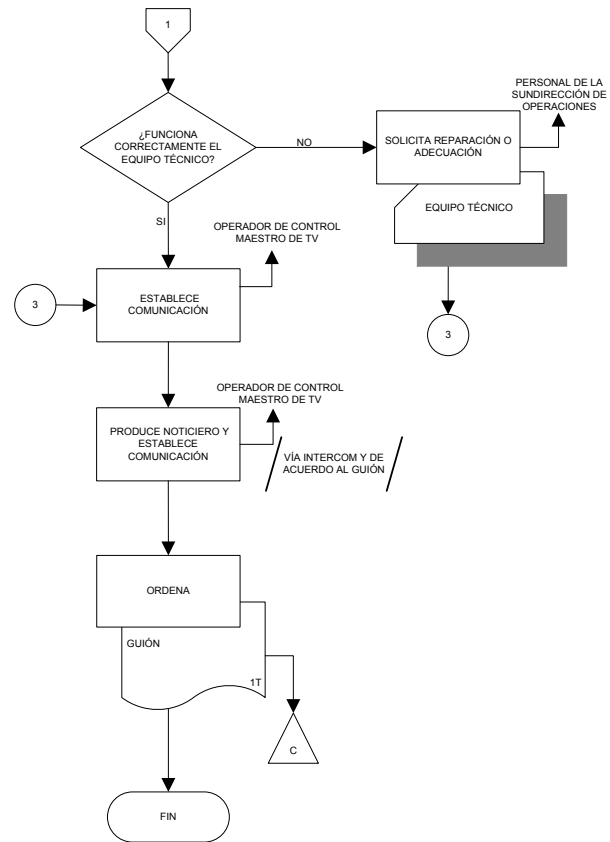
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS





PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS EN ESTUDIO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS





Procedimiento

Nombre:	Producción de Noticieros en Locación.
Objetivo:	Difundir información 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 noticiosa, 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 del noticiero.
- ❖ El Productor, deberá mantener constante comunicación con el Departamento de Información y Redacción de Noticias, a fin de cumplir con el **Guión** establecido.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Noticias y el Productor, deberán supervisar que las emisiones noticiosas cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ En caso de efectuarse la transmisión de la emisión noticiosa en la vía pública, la Subdirección de Noticias y Programas Informativos 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 Noticias y Programas Informativos 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 Noticias.	1.	Recibe del Subdirector de Noticias y Programas Informativos, la instrucción de producir la emisión noticiosa en locación.
	2.	Elabora, la Solicitud de verificación de locación en original y copia, y recaba firma de autorización del Subdirector de Noticias y Programas Informativos.
	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 Noticias y Programas Informativos, 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.



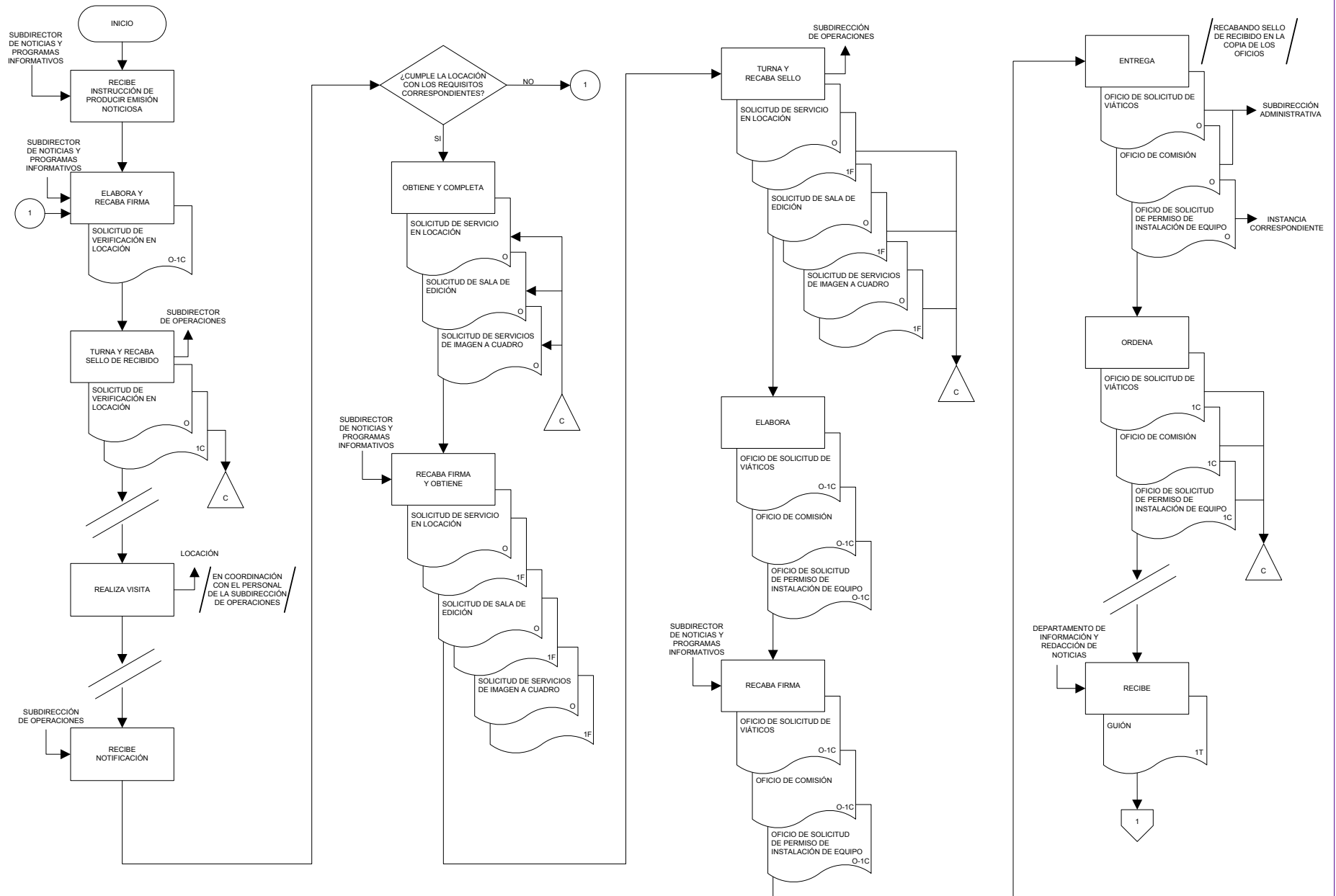
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Noticias.	9.	Elabora el Oficio de solicitud de viáticos , el Oficio de comisión y el Oficio de solicitud de permiso de instalación de equipo , en original y copia, señalando los requerimientos administrativos para la transmisión del noticiero.
	10.	Recaba firma del Subdirector de Noticias y Programas Informativos 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 Noticias el Guión en un tanto, de la emisión del noticiero correspondiente.
	14.	Realiza el llamado al equipo de producción para la emisión del noticiero en locación.
	15.	Acude a la locación y establece comunicación con el personal en el Organismo encargado de realizar el proceso de producción y/o de transmisión de la emisión del noticiero.
	16.	Verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, que funcione correctamente el equipo técnico. ¿Funciona correctamente el equipo técnico?
	16A.	<u>En caso de no funcionar correctamente:</u> Solicita al personal asignado por la Subdirección de Operaciones, la reparación o adecuación necesaria al equipo técnico. Continúa con la actividad No. 17. <u>En caso de funcionar correctamente:</u>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Noticias.	17.	Realiza la emisión del noticiero, de acuerdo al Guión establecido.
	18.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

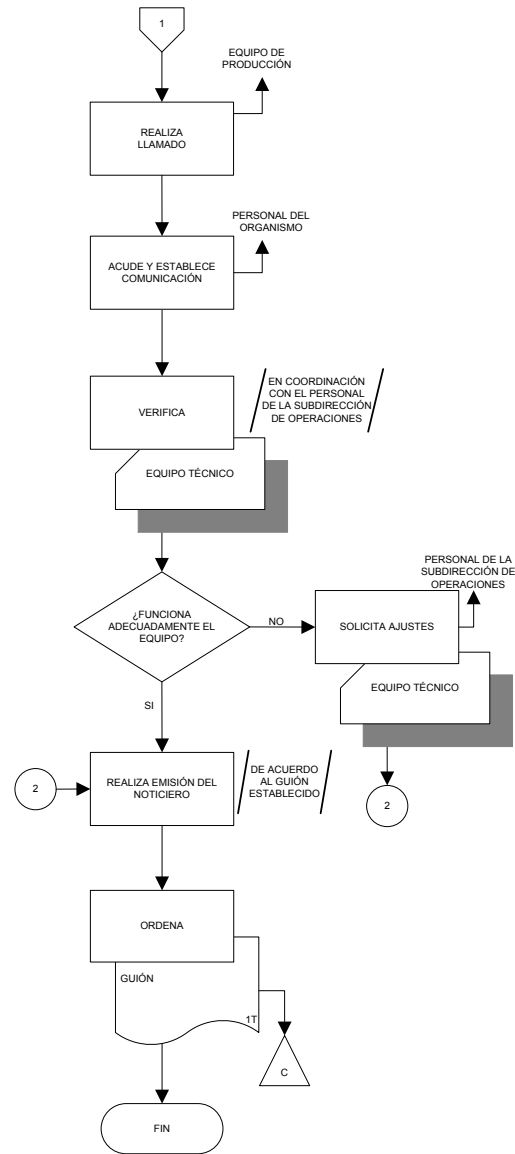
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS



PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS





Procedimiento

Nombre:	Producción de Promocionales de Más Noticias.
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 Noticias deberá producir los promocionales de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Transmisiones y Enlaces de la Subdirección de Operaciones.
- ❖ El Departamento de Producción de Noticias, 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 Noticias, dependiendo de las necesidades y características del Promocional a producir, deberá completar los formatos **Solicitud de estudio o cabina de televisión, 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 Noticias.	1.	Recibe del Subdirector de Noticias y Programas Informativos, la instrucción de producir un promocional de Más Noticias.
	2.	Define, en coordinación con el Subdirector de Noticias y Programas Informativos, 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 Noticias para su autorización. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe del Jefe del Departamento de Producción de Noticias 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 Noticias 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, 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 Noticias y Programas Informativos en los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión, 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.



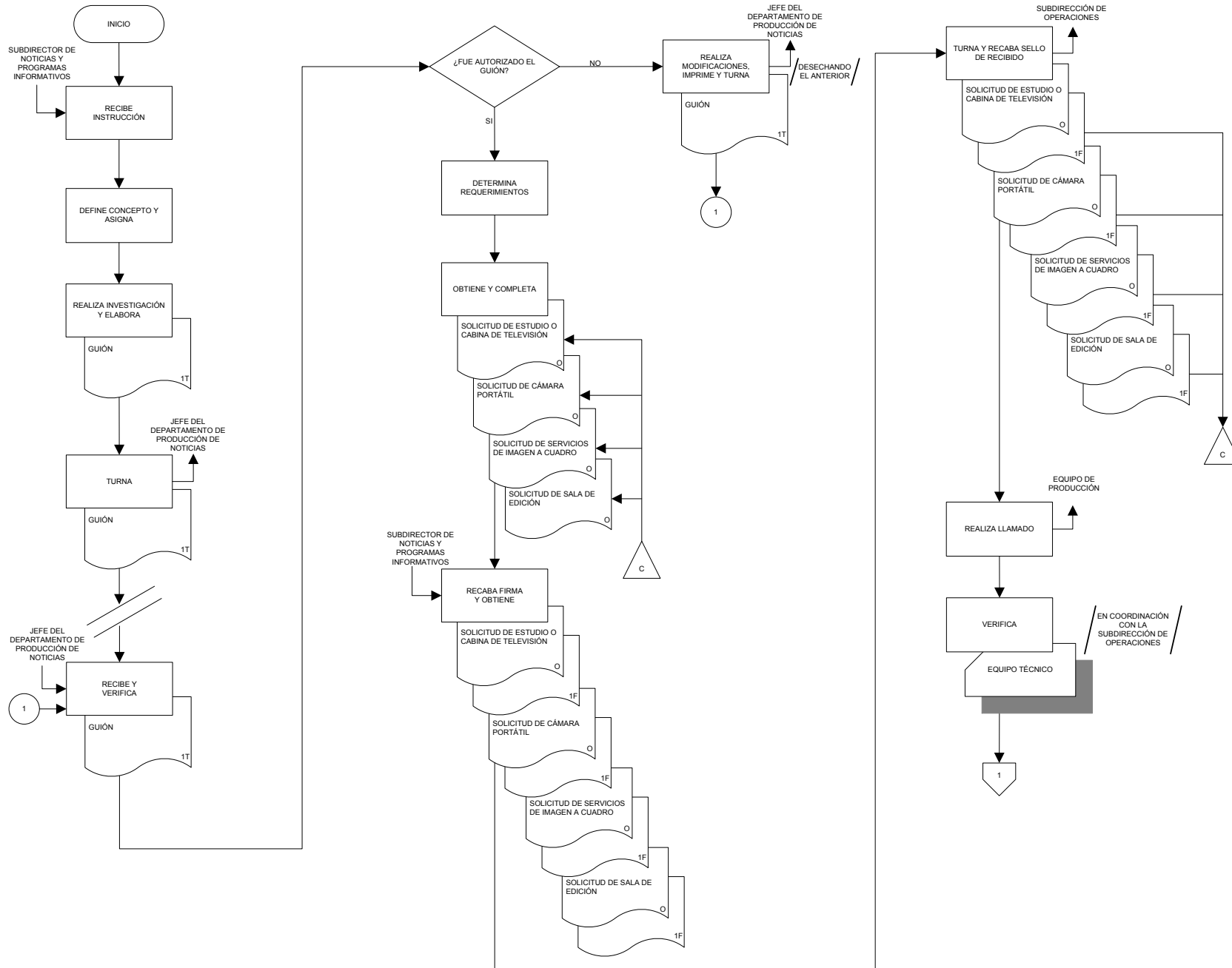
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Noticias.	9.	Turna a la Subdirección de Operaciones los formatos Solicitud de estudio o cabina de televisión, Solicitud de cámara portátil, Solicitud de servicios de imagen a cuadro y/o Solicitud de sala de edición en original, y recaba sello de 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 Noticias.	14.	<u>En caso de cumplir con los requerimientos y parámetros:</u> Envía el archivo digital del Promocional , vía correo electrónico, al Subdirector de Noticias y Programas Informativos, para su revisión y visto bueno. Pasa el tiempo.
	15.	Recibe el archivo digital del Promocional , vía correo electrónico, del Subdirector de Noticias y Programas Informativos, 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 de Televisión, para su disposición.
	17.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES DE MÁS NOTICIAS

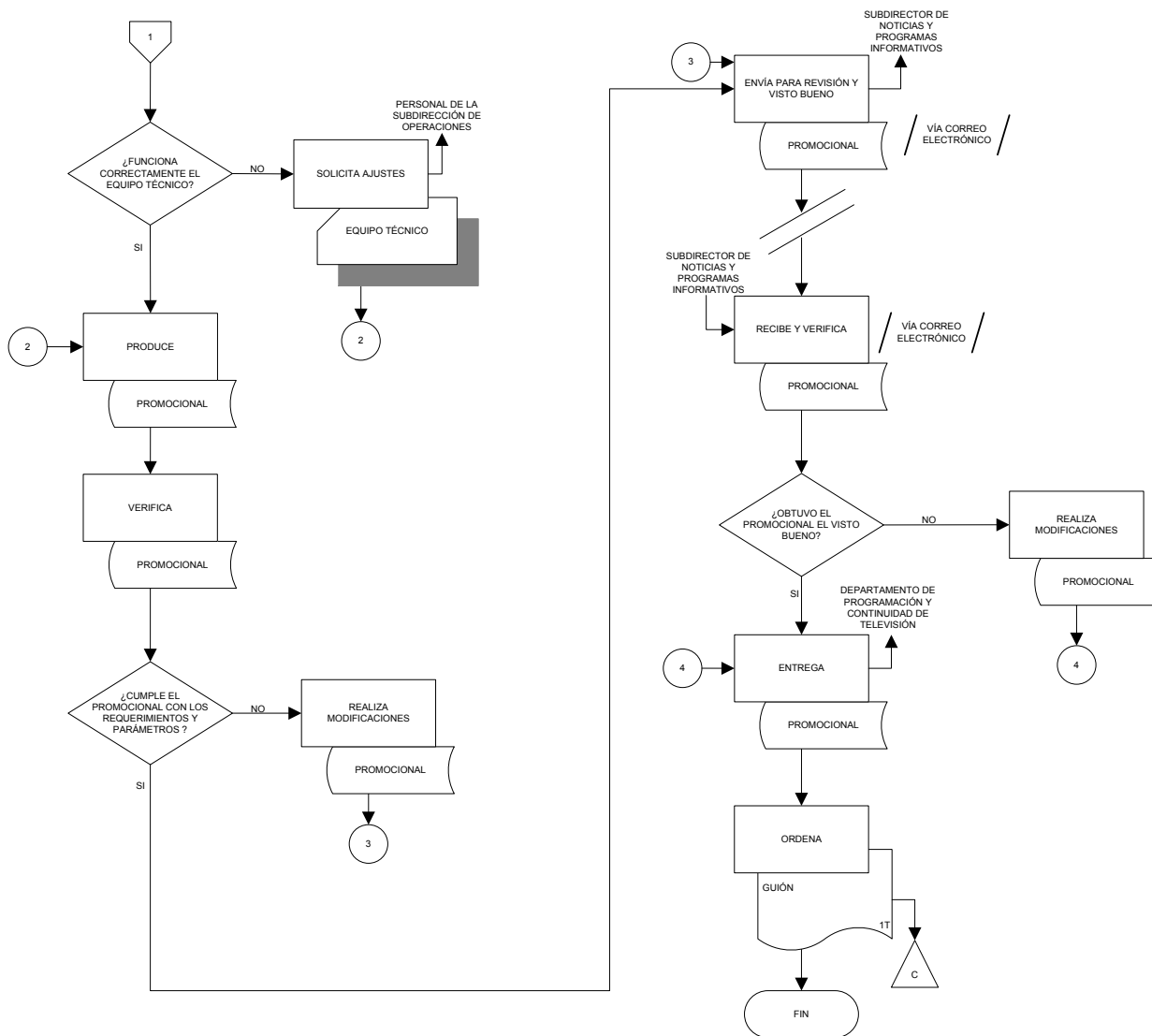
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS





PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES DE MÁS NOTICIAS

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS





Procedimiento

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

Normas

- ❖ Las **Notas informativas 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 Editor, deberá depurar diariamente el archivo para stock de tránsito de noticias, con la información obtenida de la cuenta de captura de cámara, informando los movimientos al Jefe del Departamento de Producción de Noticias.
- ❖ El Editor, deberá completar después de cada sesión de trabajo, el reporte diario de actividades de edición.

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

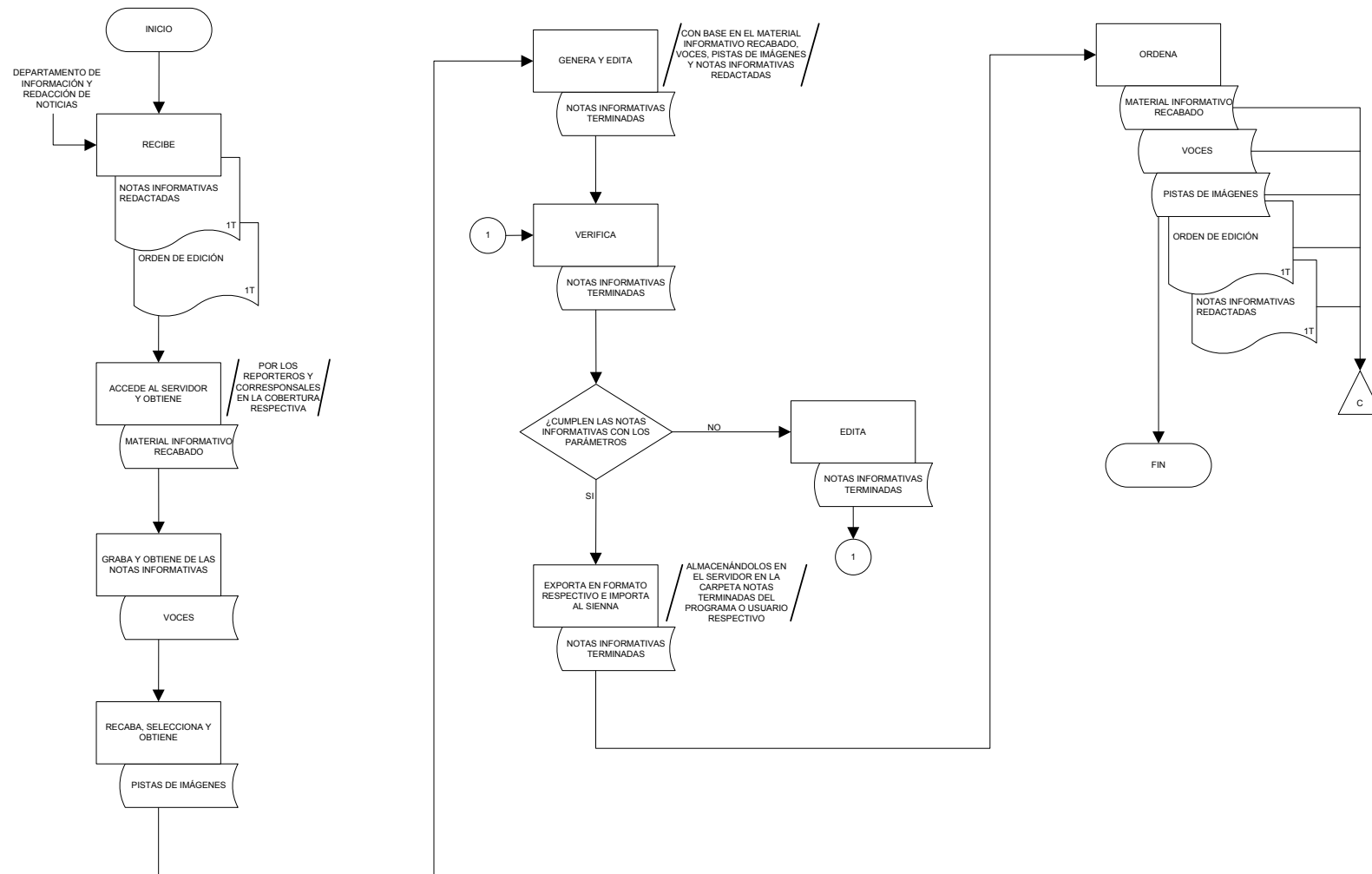


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Noticias.	1.	Recibe del Departamento de Información y Redacción de Noticias las Notas informativas redactadas y la Orden de edición en un tanto.
	2.	Accede al servidor y obtiene el archivo digital del Material informativo recabado por los Reporteros y Corresponsales en la cobertura respectiva.
	3.	Graba y obtiene el archivo digital de las Voces a incluir en cada nota informativa.
	4.	Recaba, selecciona y obtiene el archivo digital de las Pistas de imágenes de acuerdo al texto a considerar para cada nota informativa.
	5.	Genera y edita el archivo digital de las Notas informativas terminadas , con base en los archivos digitales del Material informativo recabado , Voces y Pistas de imágenes , y las Notas informativas redactadas en un tanto, de acuerdo a los parámetros establecidos para su transmisión en las diferentes emisiones programadas.
	6.	Verifica que el video y audio del archivo digital de las Notas informativas terminadas , cumpla con los parámetros establecidos. ¿Cumplen las Notas informativas terminadas con los parámetros? <u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u>
	6A.	Edita el archivo digital de las Notas informativas terminadas , realizando los ajustes respectivos. Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso de cumplir con los parámetros:</u>
	7.	Exporta en el formato respectivo de reproducción, el archivo digital de las Notas informativas terminadas e importa los mismos al Sienna, para su utilización en el noticiero respectivo, almacenándolos 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 informativo recabado , Voces y Pistas de imágenes , así como la Orden de Edición y las Notas informativas redactadas en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GRABACIÓN Y EDICIÓN DE INFORMACIÓN A TRANSMITIR POR TV MÁS

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS





Procedimiento

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

Normas

- ❖ La **Orden de edición** respectiva, deberá realizarse para cada uno de los espacios noticiosos del Organismo.
- ❖ Los Reporteros y Corresponsales 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 los noticieros por esa modalidad.
- ❖ Los Reporteros, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones, deben almacenar la información obtenida en la cobertura de los eventos, en el servidor en la carpeta destinada para tal fin.
- ❖ Los Corresponsales deben enviar sus notas informativas, vía correo electrónico, a fin de editarlas, cuando así corresponda.
- ❖ El orden jerárquico de las notas en la **Orden de edición** se deberá determinar de acuerdo a la relevancia de las mismas.
- ❖ El Redactor al iniciar los espacios noticiosos, deberá apoyar con la recepción de llamadas telefónicas de los corresponsales y reporteros, así como del auditorio, con la finalidad de canalizar cada una de las mismas.
- ❖ El **Guión** respectivo deberá estar conformado por las **Notas informativas redactadas**, las cuales deberán estar capturadas por orden ascendente y de acuerdo a las especificaciones contempladas en la **Orden de edición**, señalando el formato, el nombre del reportero o corresponsal, y el nombre de la agencia informativa de cada nota, así mismo deberán señalarse las llamadas de los corresponsales y enlaces con los reporteros que correspondan.

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 Noticias.	1.	Recibe del Subdirector de Noticias y Programas Informativos, notificación de los eventos a cubrir y de la agenda periodística, para su oportuna cobertura.
	2.	Obtiene del archivo cronológico temporal el formato Programación portátil de noticias , en un tanto.
	3.	Completa los campos de actividad, horario y reportero en el formato Programación portátil de noticias en un tanto, asignando la actividad y el reportero o corresponsal a cubrir la misma.
	4.	Recaba firma del Subdirector de Noticias y Programas Informativos en el formato Programación portátil de noticias , en un tanto.
	5.	Obtiene las fotocopias necesarias al formato Programación portátil de noticias , en un tanto y las turna a los Reporteros para que conozcan sus actividades, o a través de correo electrónico o vía telefónica.
	6.	Notifica a los Corresponsales la actividad a cubrir, vía telefónica o correo electrónico, para que elaboren la nota informativa respectiva.
	7.	Turna el formato Programación portátil de noticias en un tanto, a las Subdirecciones de Operaciones y a la Administrativa para la asignación de los servicios operativos, vehículo oficial y chofer, así como para que sea publicada en la pantalla del Organismo. Pasa el tiempo.
	8.	Recibe de los reporteros y corresponsales una síntesis de las Notas informativas a incorporar en los espacios noticiosos en archivo digital, de manera impresa o vía telefónica.
	9.	Consulta vía internet los portales de diversas agencias informativas y dependencias, para obtener la información relevante generada durante la jornada.
	10.	Determina y jerarquiza las Notas informativas obtenidas por los reportes, corresponsales y vía internet, de acuerdo a su relevancia.
	11.	Elabora la Orden de edición en borrador, con base en las notas informativas obtenidas.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Información y Redacción de Noticias.	12.	Revisa, en coordinación con el Subdirector de Noticias y Programas Informativos 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>
	12A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime la Orden de edición en los tantos necesarios, desechando el borrador. Continúa con la actividad No. 14. <u>En caso de estar correcta:</u>
	13.	Imprime la Orden de edición en los tantos necesarios, desechando el borrador.
	14.	Turna la Orden de edición en un tanto, al Jefe del Departamento de Producción de Noticias, al Productor, al Editor, al Redactor y a la Agencia RTV Noticias. Pasa el tiempo.
	15.	Recibe del Redactor, las Notas informativas redactadas en archivo digital, con base en la jerarquización de la información plasmada en la Orden de edición.
	16.	Revisa, en coordinación con el Corrector de Estilo y el Subdirector de Noticias y Programas Informativos, las Notas informativas redactadas, y realiza las correcciones pertinentes.
	17.	Imprime las Notas informativas redactadas en dos tantos y turna al Jefe del Departamento de Producción de Noticias el primer tanto y al Jefe de la Agencia RTV Noticias el segundo tanto, para que inicien la grabación de las notas correspondientes.
	18.	Elabora el Guión de la emisión noticiosa en borrador y lo revisa en coordinación con el Corrector de Estilo. ¿Es correcto el Guión de la emisión noticiosa? <u>En caso de no ser correcto:</u>
	18A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime el Guión en cinco tantos, desechando el borrador.

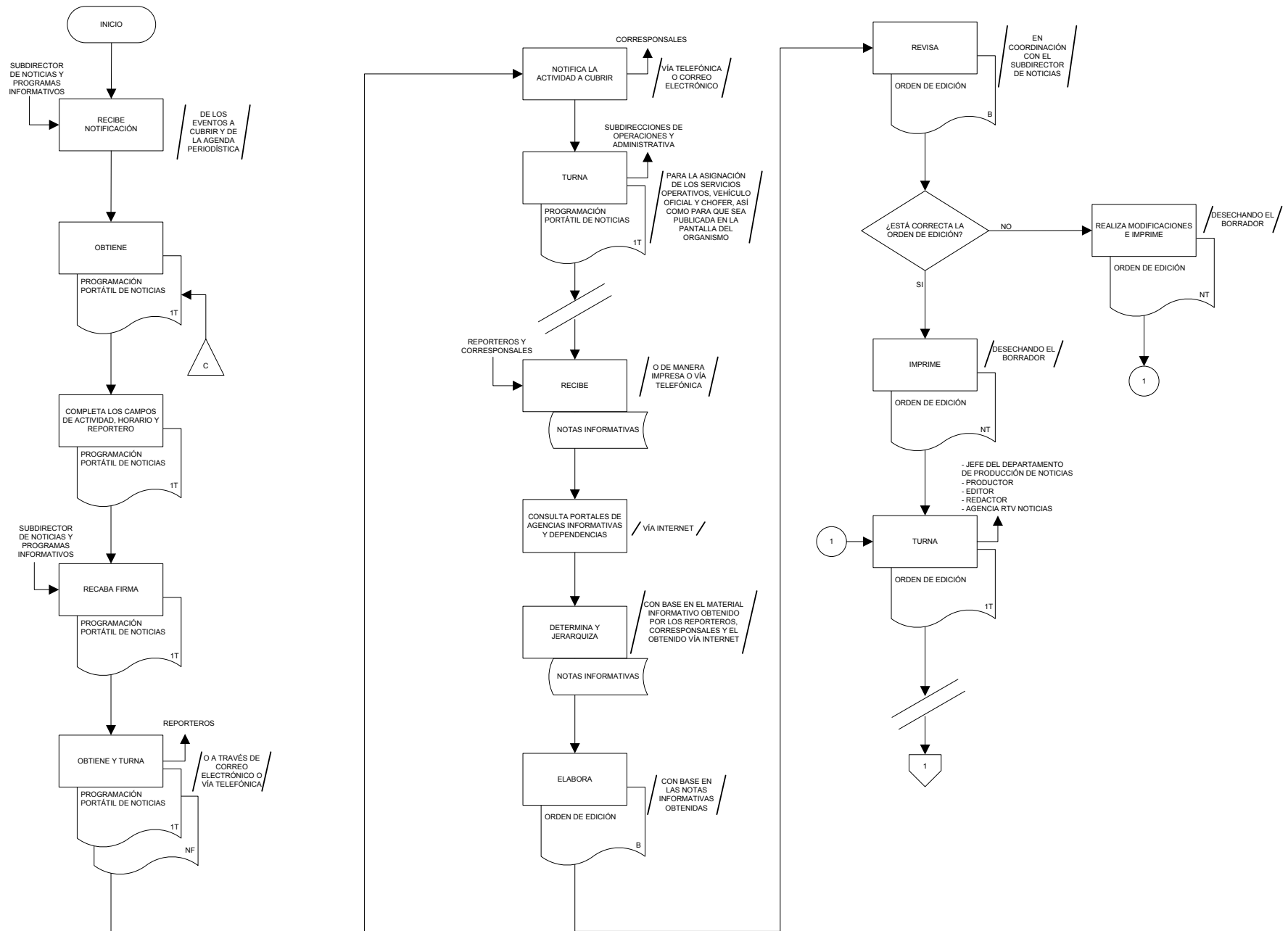


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Información y Redacción de Noticias.		Continúa con la actividad No. 20.
		<u>En caso de ser correcto:</u>
	19.	Imprime el Guión en cinco tantos, desechando el borrador.
	20.	Turna el Guión de la siguiente manera: - Primer tanto, al Departamento de Producción de Noticias. - Segundo tanto, a la Agencia RTV Noticias. - Tercer tanto, al Conductor de la emisión noticiosa. - Cuarto y quinto tanto, para el Floor Manager y Operador de Gráficos y Titulajes de la Subdirección de Operaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE EDICIÓN Y GUIONES

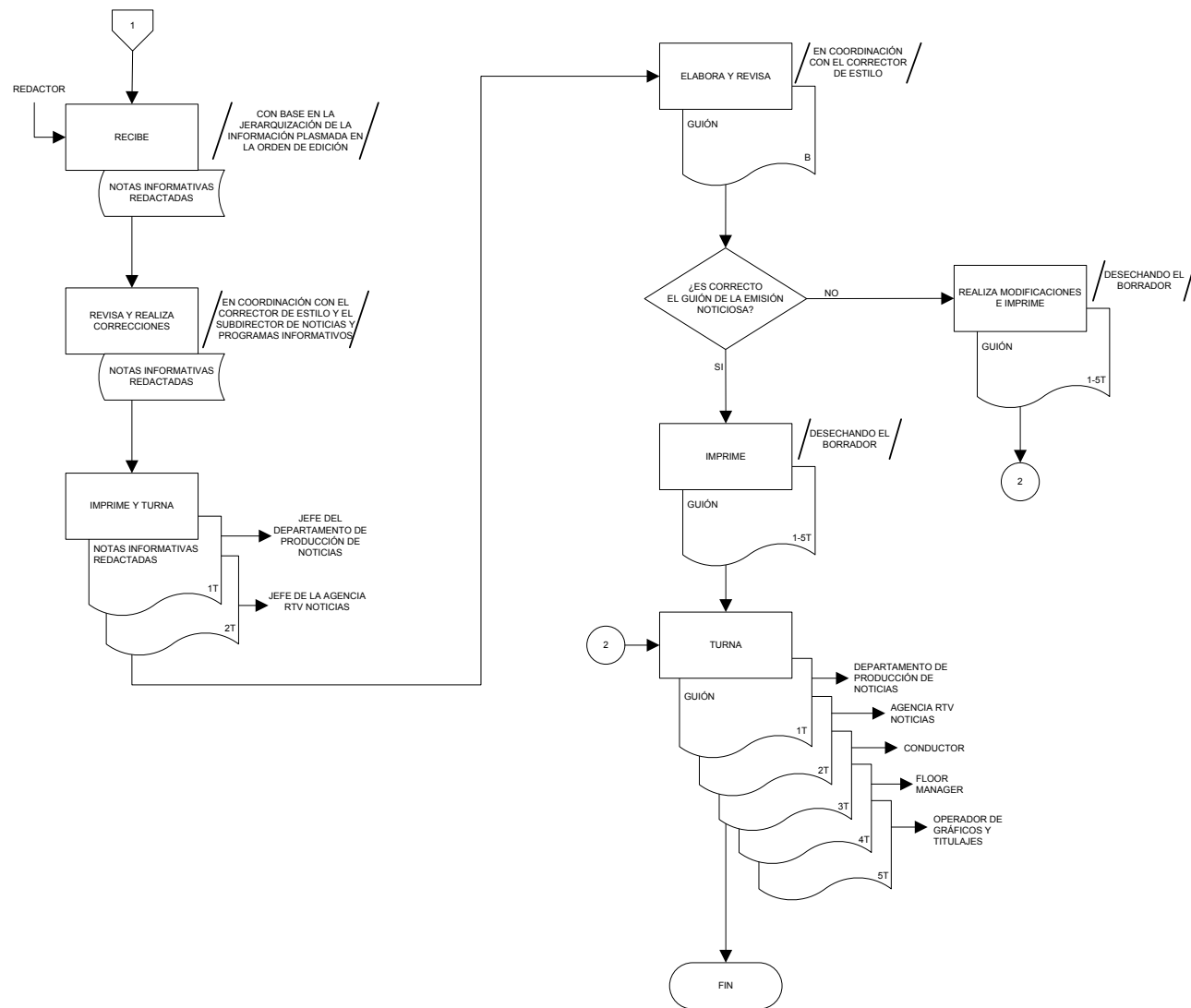
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTICIAS





ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE EDICIÓN Y GUIONES

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTICIAS





Procedimiento

Nombre:	Realización de Programas Informativos.
Objetivo:	Generar programas informativos con contenidos de interés para los televidentes.
Frecuencia:	Semanal.

Normas

- ❖ Las imágenes necesarias en la producción de los programas informativos podrán ser grabadas en las instalaciones de la Dependencia, Entidad, Organismo o Institución que participe en la realización de los mismos, o en su caso utilizar imágenes previamente grabadas y solicitadas al Departamento de Videoteca.
- ❖ El Jefe del Departamento de Programas Informativos, previo a la realización del programa informativo, deberá efectuar la **Solicitud de verificación de locación** dirigida a la Subdirección de Operaciones, cuando así corresponda.
- ❖ La **Agenda de temas e invitados**, deberá realizarse con anticipación para agilizar el proceso de producción correspondiente.
- ❖ El **Programa informativo** grabado, deberá ser compartido en el servidor en la carpeta denominada playout/televisión para disposición del Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, con un día de anticipación a su transmisión.
- ❖ El Jefe del Departamento de Programas Informativos, deberá enviar una copia del **Programa informativo** correspondiente al Departamento de Videoteca para su resguardo.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programas Informativos.	1.	Elabora la Agenda de temas e invitados en original, de acuerdo a los temas de interés del momento.
	2.	Turna al Subdirector de Noticias y Programas Informativos la Agenda de temas e invitados en original, para que defina con el Director General el programa informativo a producir. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe del Subdirector de Noticias y Programas Informativos la Agenda de temas e invitados en original, con la indicación del programa informativo a producir.
	4.	Evalúa los temas a desarrollar, establece contacto vía telefónica con la Dependencia, Entidad, Organismo y/o Institución responsable de proporcionar la información del programa y determina la fecha para realizar una reunión. Pasa el tiempo.
	5.	Realiza reunión y determina conjuntamente con el responsable de la información el contenido del programa, así como la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo las grabaciones necesarias para el programa.
	6.	Obtiene del archivo cronológico temporal la Solicitud de servicio en locación en dos tantos, y la completa de acuerdo a las necesidades técnicas para la grabación del programa informativo.
	7.	Elabora e imprime el Oficio de solicitud de permiso de grabación en la locación que corresponda y el Oficio de invitación a participantes , en dos tantos.
	8.	Recaba firma del Subdirector de Noticias y Programas Informativos en la Solicitud de servicio en locación , en el Oficio de solicitud de permiso de grabación y en el Oficio de invitación a participantes , en dos tantos.
	9.	Entrega la documentación de la siguiente manera: - La Solicitud de servicio en locación en un tanto, al Subdirector de Operaciones. - El Oficio de solicitud de permiso de grabación en un tanto, a la instancia correspondiente. - El Oficio de invitación a participantes en un tanto, a los invitados correspondientes. Recabando sello de recibido en el segundo tanto.
	10.	Realiza la Escaleta del programa en original, definiendo la secuencia y el contenido del programa informativo.
	11.	Recaba visto bueno del Subdirector de Noticias y Programas Informativos en la Escaleta del programa en original.

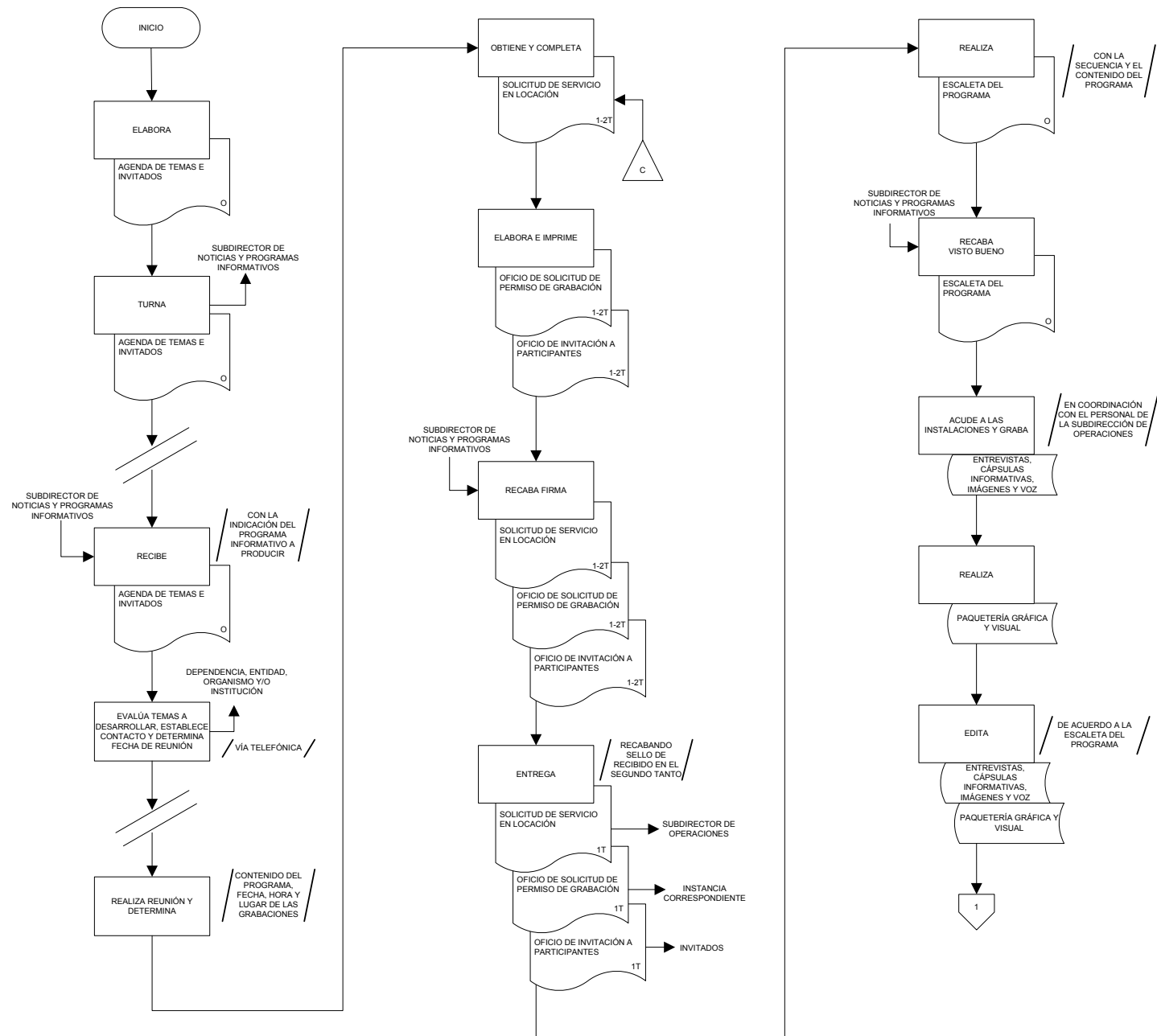


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programas Informativos.	12.	Acude a las instalaciones respectivas y graba en archivo digital las entrevistas, cápsulas informativas, imágenes necesarias y la voz del Conductor asignado al programa ha desarrollar, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones.
	13.	Realiza la paquetería gráfica y visual del programa en archivo electrónico, a fin de incorporarla a las entrevistas y/o cápsulas informativas.
	14.	Edita el material informativo recabado, entrevistas, cápsulas informativas, imágenes, voz del Conductor y paquetería gráfica y visual, de acuerdo a la Escaleta del programa .
	15.	Graba y/o transmite el programa informativo, en coordinación con el personal asignado de la Subdirección de Operaciones.
	16.	Obtiene el archivo digital del programa informativo y lo turna al Departamento de Videoteca para su resguardo.
	17.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Agenda de temas e invitados en original, la Solicitud de servicio en locación , el Oficio de solicitud de permiso de grabación y el Oficio de invitación a participantes , en segundo tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



REALIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS

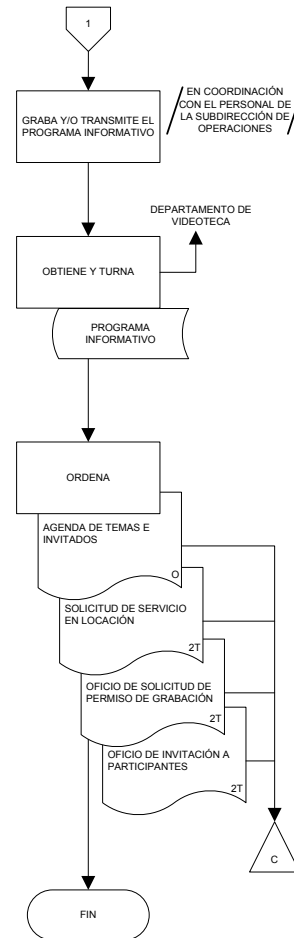
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INFORMATIVOS





REALIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INFORMATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Edición y Producción de Información a transmitir por RADIO MÁS.
Objetivo:	Obtener la información a transmitir en las emisiones de los noticieros de radio, así como en los espacios asignados o programados, de acuerdo a los parámetros de edición correspondientes.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ La **Orden de edición** respectiva, deberá realizarse para cada uno de los espacios noticiosos del Organismo.
- ❖ El Jefe de la Agencia de RTV Noticias, a través del Subdirector de Noticias y Programas Informativos, deberá solicitar a la Subdirección de Operaciones el equipo y personal necesario para las emisiones de los noticieros dentro y fuera de las instalaciones del Organismo.

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



Área		Actividad	Descripción
Agencia Noticias.	RTV	1.	Recibe del Departamento de Información y Redacción de Noticias las Notas informativas redactadas y la Orden de edición , en un tanto.
		2.	Solicita, graba y obtiene el archivo digital de las Voces de los Reporteros contemplados en la Orden de edición en un tanto.
		3.	Prepara los entrecortes correspondientes a la emisión, de acuerdo al contenido de las notas informativas redactadas.
		4.	Genera y edita el archivo digital de las Notas informativas terminadas , con base en el archivo digital de las Voces y las Notas informativas redactadas en un tanto, de acuerdo a los parámetros establecidos para su transmisión en las diferentes emisiones programadas.
		5.	Verifica que el video y audio del archivo digital de las Notas informativas terminadas , cumpla con los parámetros establecidos. ¿Cumplen las Notas informativas terminadas con los parámetros? <u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u>
		5A.	Edita el archivo digital de las Notas informativas terminadas , realizando los ajustes respectivos. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de cumplir con los parámetros:</u>
		6.	Accede al servidor digital y actualiza la carpeta con el archivo digital de las Notas informativas terminadas en sus respectivas modalidades, para su respectiva transmisión. Pasa el tiempo.
		7.	Recibe del Departamento de Información y Redacción de Noticias el Guión , en un tanto.
		8.	Revisa que la información del archivo digital de las Notas informativas terminadas coincida con el Guión en un tanto.



Área		Actividad	Descripción
Agencia Noticias.	RTV		¿Coincide la información de las notas informativas terminadas con el Guión ?
			<u>En caso de no coincidir:</u>
		8A.	Realiza los ajustes correspondientes en el archivo digital de las Notas informativas terminadas correspondiente a la emisión a transmitir.
			Continúa con la actividad No. 9.
			<u>En caso de coincidir:</u>
		9.	Verifica con el Operador de Control Maestro de Radio, que el audio del archivo digital de las Notas informativas terminadas a transmitir se encuentre completo en el sistema correspondiente y que cumpla con los parámetros técnicos de transmisión.
			¿Está completo el audio y cumple con las parámetros técnicos de transmisión?
			<u>En caso de no estar completo y correcto el audio a transmitir:</u>
		9A.	Edita el archivo digital de las Notas informativas terminadas , actualizando la carpeta del servidor respectiva para su transmisión.
			Continúa con la actividad No. 10.
			<u>En caso de estar completo y correcto el audio a transmitir:</u>
		10.	Realiza el llamado correspondiente para la emisión del noticiero y verifica que funcione correctamente el Equipo técnico a utilizar.
			¿Funciona correctamente el Equipo técnico?
			<u>En caso de no funcionar correctamente:</u>
		10A.	Solicita el personal responsable la corrección o adecuación necesaria al Equipo.
			Continúa con la actividad No. 11.
			<u>En caso de funcionar correctamente:</u>

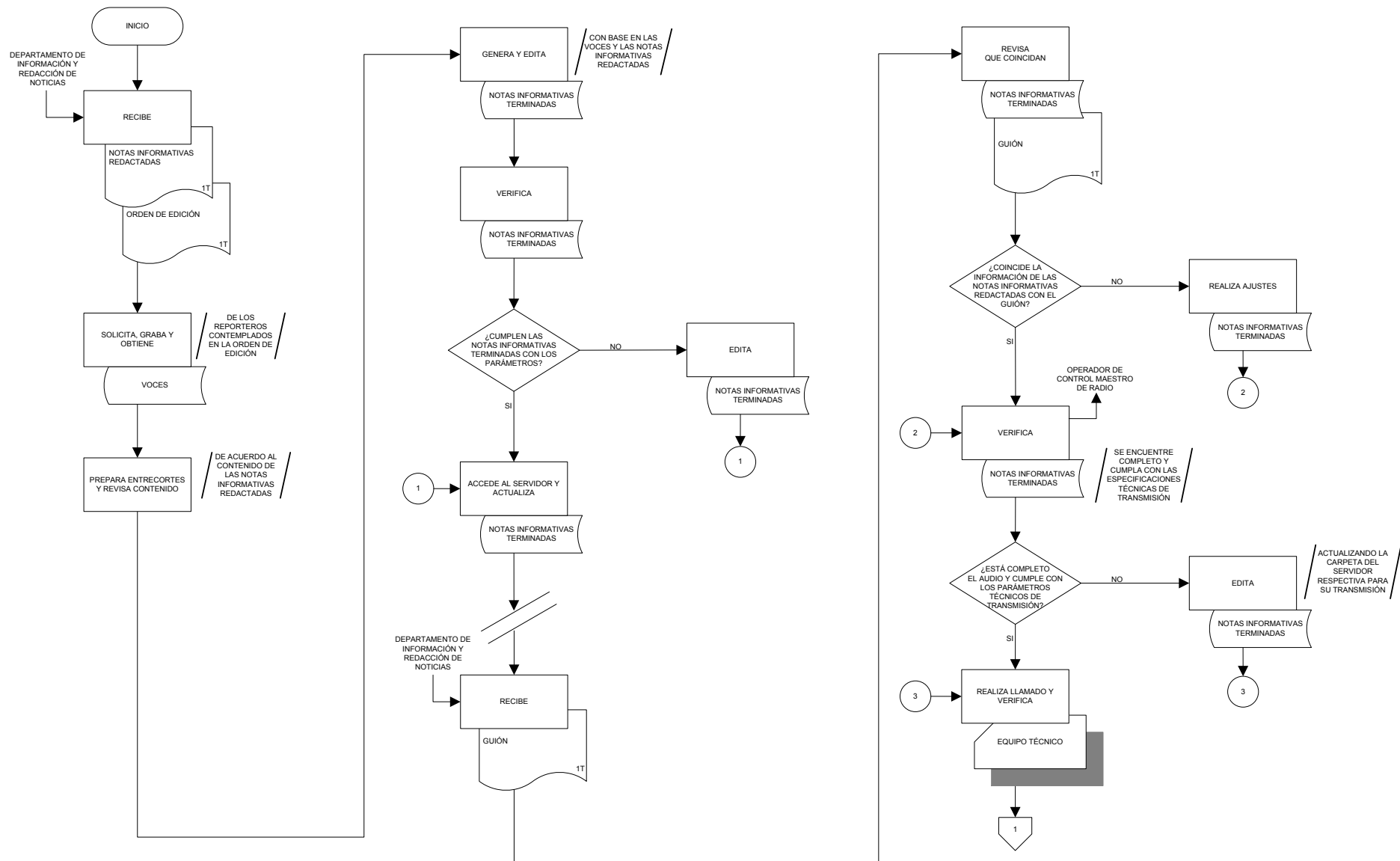


Área		Actividad	Descripción
Agencia Noticias.	RTV	11.	Produce el noticiero y establece comunicación con el Operador de Control Maestro de Radio, vía intercom, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión, de acuerdo al Guión .
		12.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión , la Orden de edición y las Notas informativas redactadas en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN A TRANSMITIR POR RADIO MÁS

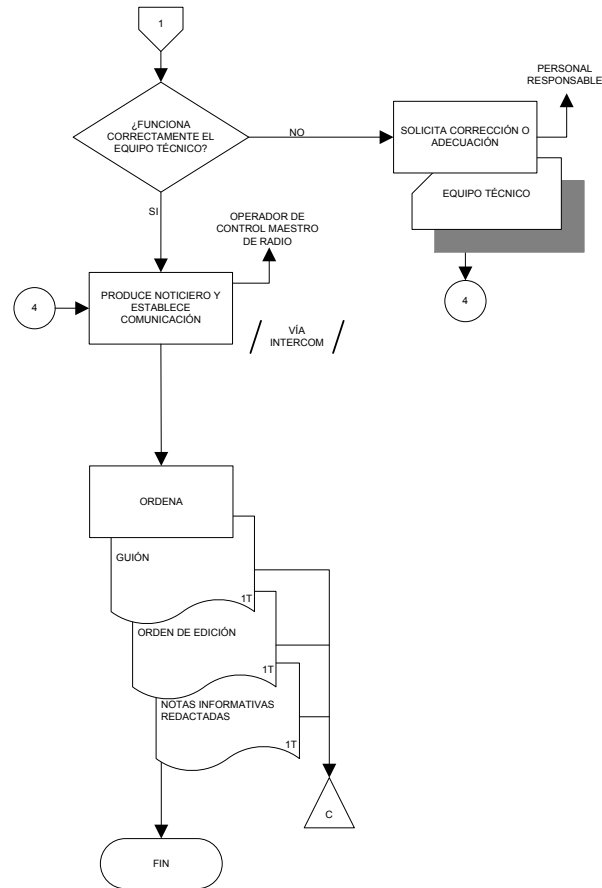
AGENCIA RTV NOTICIAS





EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN A TRANSMITIR POR RADIO MÁS

AGENCIA RTV NOTICIAS





Procedimiento

Nombre:	Actualización de la Página Web y de la Cuenta Electrónica Más Noticias.
Objetivo:	Difundir información de interés a la sociedad a través de la página web del Organismo y de la cuenta electrónica Más Noticias.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ La Agencia RTV Noticias, deberá actualizar la página web del Organismo en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información.

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

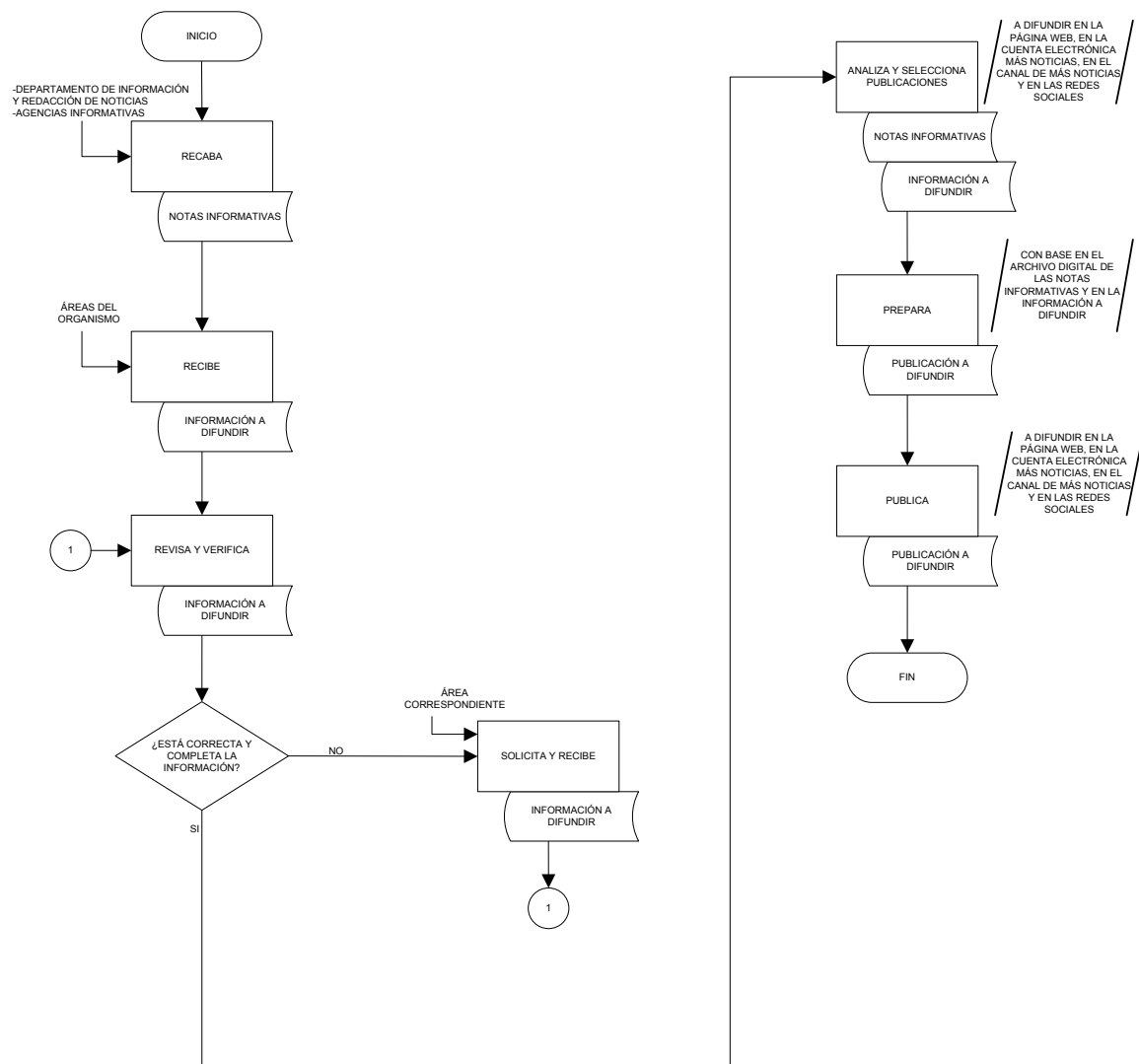


Área		Actividad	Descripción
Agencia Noticias.	RTV	1.	Recaba en archivo digital las Notas informativas del Departamento de Información y Redacción de Noticias y de las agencias informativas correspondientes.
		2.	Recibe de las áreas del Organismo, Información a difundir en las emisiones electrónicas correspondientes, en archivo digital.
		3.	Revisa y verifica si está correcta y completa la Información a difundir enviada por las áreas del Organismo. ¿Está correcta y completa la información? <u>En caso de no estar correcta y completa:</u>
		3A.	Solicita y recibe del área correspondiente el archivo digital con la Información a difundir correcta y completa, eliminando el anterior. Continúa con la actividad No. 3. <u>En caso de estar correcta y completa:</u>
		4.	Analiza el archivo digital de las Notas informativas y el de la Información a difundir , y selecciona las publicaciones a publicar en la página web, en la cuenta electrónica Más Noticias, en el canal de Más Noticias y en las redes sociales respectivas.
		5.	Prepara el archivo digital de la Publicación a difundir , con base en el archivo digital de las Notas informativas y de la Información a difundir .
		6.	Publica el archivo digital de la Publicación a difundir en la página web, en la cuenta electrónica Más Noticias, en el canal de Más Noticias y en las redes sociales del Organismo, según corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y DE LAS CUENTAS ELECTRÓNICAS DE MÁS NOTICIAS

AGENCIA RTV NOTICIAS





Procedimiento

Nombre:	Elaboración del Podcast Más Noticias.
Objetivo:	Difundir información de interés a la sociedad a través del Podcast Más Noticias.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ La producción del **Podcast**, deberá realizarse con base en el resumen informativo de la jornada.

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

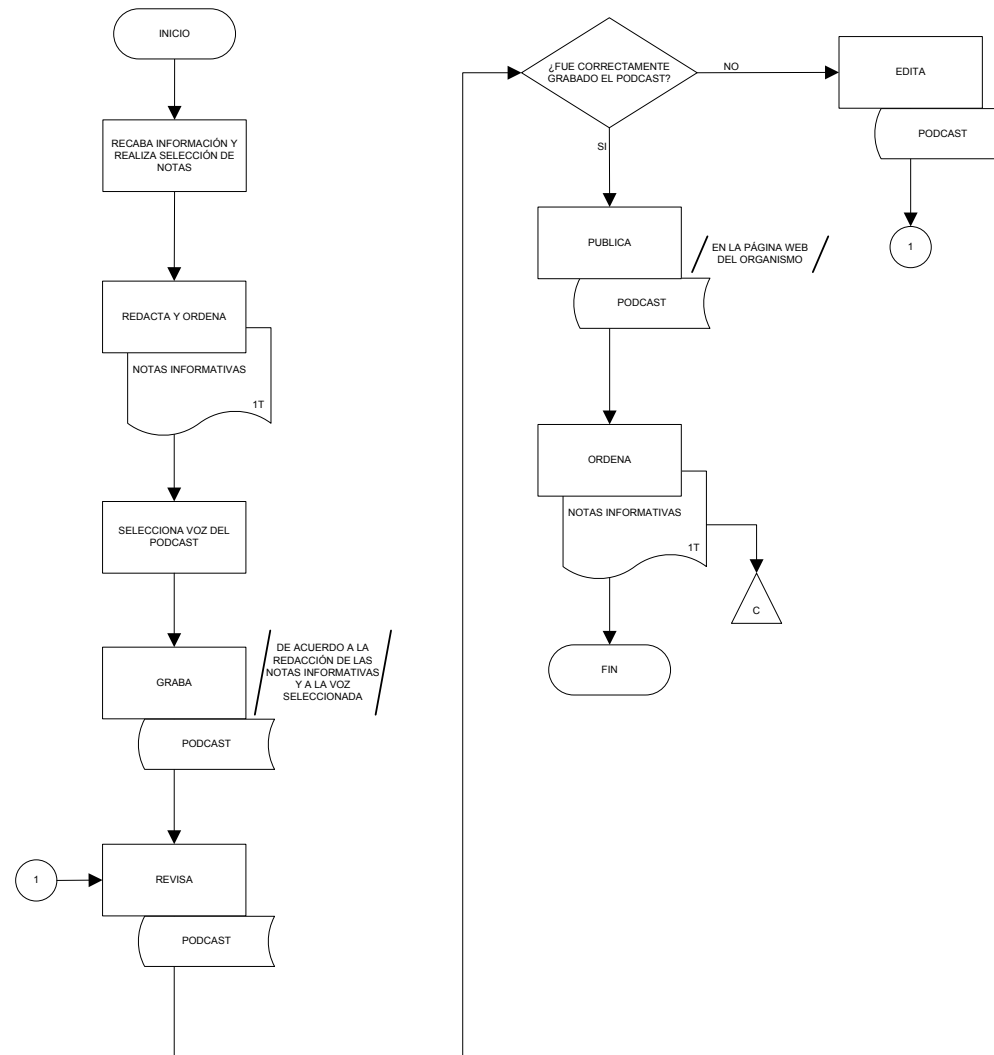


Área	Actividad	Descripción
Agencia RTV Noticias.	1.	Recaba información de la jornada y realiza la selección de las notas informativas a considerar.
	2.	Redacta las Notas informativas del podcast en un tanto, y las ordena para realizar la grabación.
	3.	Selecciona la voz a considerar para la grabación del podcast correspondiente.
	4.	Graba el Podcast , de acuerdo a la redacción de las notas informativas y a la voz seleccionada.
	5.	Revisa si fue correctamente grabado el Podcast . ¿Fue correctamente grabado el podcast? <u>En caso de no haber sido correctamente grabado:</u>
	5A.	Edita la grabación del Podcast , con las adecuaciones pertinentes. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de haber sido correctamente grabado:</u>
	6.	Publica en la página web del Organismo, el Podcast correspondiente.
	7.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal las Notas informativas del podcast, en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ELABORACIÓN DEL PODCAST MÁS NOTICIAS

AGENCIA RTV NOTICIAS





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Directorio

JORGE FAIBRE ÁLVAREZ

SUBDIRECTOR DE NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS

CARLOS ALBERTO ALARCÓN GALINDO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS

MARÍA JUANA PATRICIA RANGEL PEÑA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTICIAS

MIGUEL SALAZAR VÁZQUEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INFORMATIVOS

RICARDO RODRÍGUEZ RAMOS

JEFE DE LA AGENCIA RTV NOTICIAS



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

JORGE FAIBRE ÁLVAREZ
SUBDIRECTOR DE NOTICIAS Y
PROGRAMAS INFORMATIVOS

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Noticias y Programas Informativos 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 Específico de Procedimientos de la Subdirección de Noticias y Programas Informativos 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 Específico de Procedimientos de la Subdirección de Noticias y Programas Informativos 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.