





MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

Xalapa, Ver., abril de 2013





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Índice

| | |
|--|-----|
| Presentación | I |
| Estructura Orgánica | II |
| Simbología | III |
| Descripción de Procedimientos | IV |
| | |
| Subdirección de Televisión | |
| Autorización de Programas de Televisión..... | 1 |
| Producción de Programas de Televisión en Estudio..... | 4 |
| Producción de Programas de Televisión en Locación..... | 11 |
| Producción de Promocionales de Televisión..... | 20 |
| Elaboración de la Parrilla de Programación y de la Hoja de Programación Diaria de TVMÁS... | 27 |
| Elaboración de la Carta de Continuidad de TV MÁS..... | 32 |
| Monitoreo a la Programación y Continuidad de TV MÁS..... | 37 |
| | |
| 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.

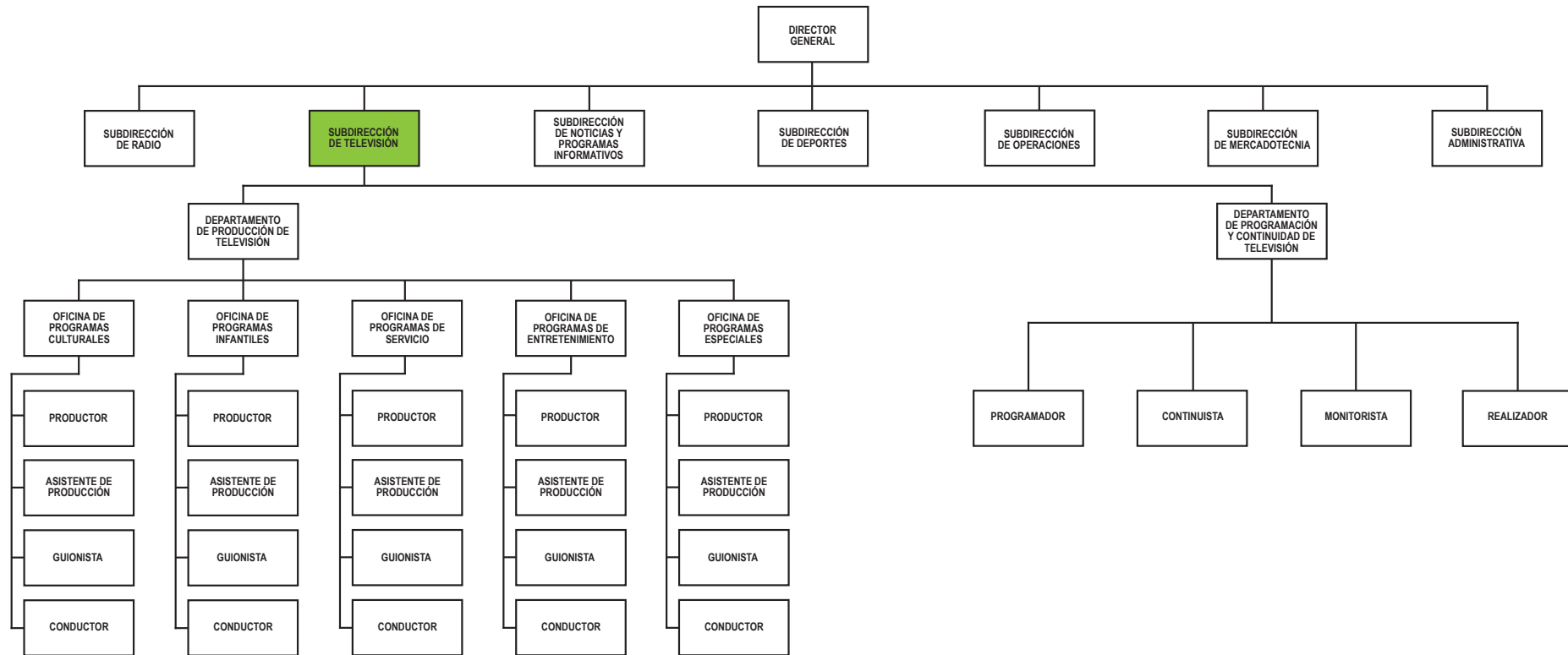
En este sentido, Radiotelevisión de Veracruz a través de los Manuales de Procedimientos, establece las actividades que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda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

Derivado de lo anterior, surge el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Televisión**, 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 Oficina correspondientes.
- ❖ **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

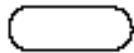
La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: **a) indirecto**, a través del Manual General de Organización del Organismo, que determina las funciones que le corresponden a cada unidad organizacional, así como de la información proporcionada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

Estructura orgánica





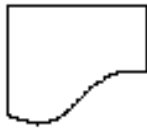
Simbología



Inicio y fin.



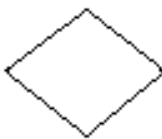
Actividad.



Documento impreso.



Sistema y/o archivo digital.



Decisión.



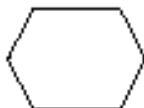
Pasa el tiempo.



Conector de actividad.



Conector de página.



Conector de procedimientos.



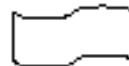
Cinta magnética.



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 Programas de Televisión.

Objetivo: Obtener la autorización de la autoridades competentes para producir programas de televisión.

Frecuencia: Eventual.

Normas

- ❖ Los programas de televisión deberán estar autorizados por el Director General y tener el visto bueno del Subdirector de Televisión, previo a su producción.
- ❖ El Departamento de Producción de Televisión al ser autorizado el **Proyecto del programa de TV**, deberá producir un programa piloto del mismo a fin de definir su salida al aire.

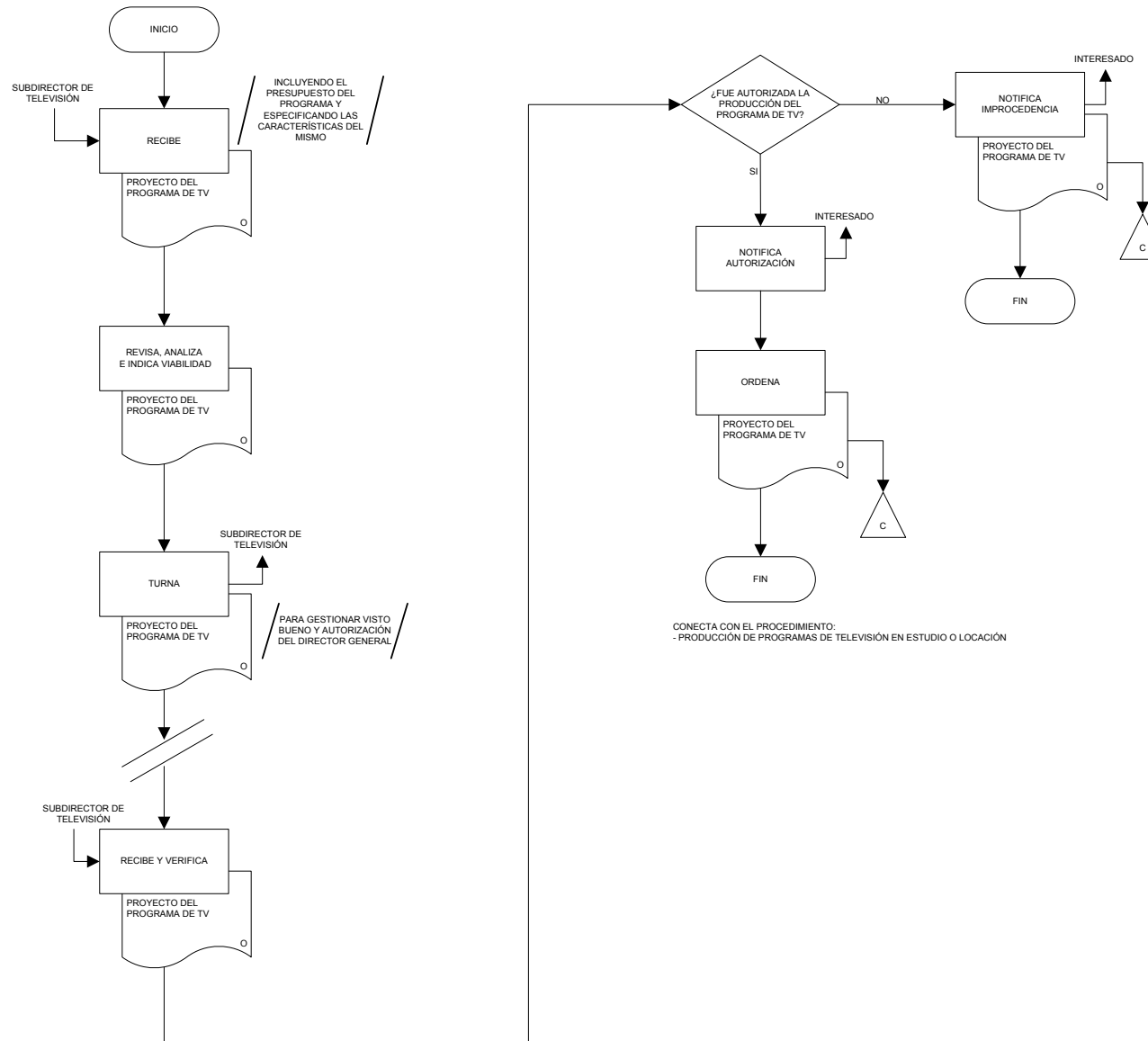
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013 | | | |



| Área | Actividad | Descripción |
|---|---|---|
| Departamento de Producción de Televisión. | 1. | Recibe del Subdirector de Televisión, el Proyecto del programa de TV en original, incluyendo el presupuesto del programa y especificando las características del mismo. |
| | 2. | Revisa y analiza el Proyecto del programa de TV en original, e indica la viabilidad del mismo. |
| | 3. | Turna al Subdirector de Televisión el Proyecto del programa de TV 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 Televisión el Proyecto del programa de TV en original, y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizada la producción del programa de TV? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u> |
| | 4A. | Notifica al interesado la improcedencia del Proyecto del programa de TV en original, archivándolo de manera cronológica temporal. FIN. <u>En caso de haber sido autorizado:</u> |
| | 5. | Notifica al interesado la autorización del programa de televisión, a fin de proceder a la producción del mismo y la gestión de los recursos técnicos. |
| 6. | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Proyecto del programa de TV en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Producción de Programas de Televisión en Estudio o Locación. | |

AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN





Procedimiento

- Nombre:** Producción de Programas de Televisión en Estudio.
- Objetivo:** Producir en tiempo y forma programas de televisión en estudio, de acuerdo a los proyectos autorizados y parámetros establecidos.
- Frecuencia:** Diaria.

Normas

- ❖ El Departamento de Producción de Televisión, deberá producir los programas televisivos de acuerdo a los siguientes parámetros, o de acuerdo a los vigentes a la fecha:

Formato de video: En DV/DVCPRO-NTSC y los fotogramas deberán contener 29.97 cuadros por segundo con una resolución de 720*480 pixeles, con un nivel de audio de 100 ires.

Formato de audio: Audio mixeado con menos de 18 decibeles.

Tiempo de duración de programas: Los programas de una hora de programación deberán tener una duración de 54 minutos con dos cortes, el primero al minuto 20 y el segundo al 40 en promedio; y los programas de media hora de programación deberán tener una duración de 26 minutos, con un sólo corte al minuto 13 en promedio; o de acuerdo a las necesidades de continuidad correspondientes.
- ❖ Los **Elementos de producción** generados por el Departamento de Producción de Televisión, pueden ser cápsulas, reportajes, entrevistas, plecas, gráficos, cortinillas, etc.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Televisión, el Jefe de la Oficina de Programas correspondiente y el Productor, deberán supervisar que los programas producidos cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ En caso de efectuarse la grabación del programa de televisión o de algún elemento de producción en la vía pública, la Subdirección de Televisión deberá solicitar los permisos respectivos ante las instancias correspondientes.
- ❖ El Departamento de Producción de Televisión, deberá realizar la producción de los programas de Televisión en apego al **Proyecto del programa de TV** y bajo las políticas de contenido del Organismo.
- ❖ El Departamento de Producción de Televisión, deberá responsabilizarse por el uso adecuado de los estudios, acorde con la reglamentación emitida para tal efecto.

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



| Área | Actividad | Descripción |
|--|-----------|--|
| <p>Departamento de Producción de Televisión.</p> | 1. | <p>Recibe del Subdirector de Televisión, la instrucción de producir el programa de televisión correspondiente y designa Productor.</p> |
| | 2. | <p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Proyecto del programa de TV en original.</p> |
| | 3. | <p>Analiza el Productor el Proyecto del programa de TV en original y elabora el Guión y la Escaleta del programa correspondiente, en original.</p> |
| | 4. | <p>Revisa, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Programas correspondiente y el Productor, el Guión y la Escaleta del programa en original, y realiza las modificaciones correspondientes.</p> |
| | 5. | <p>Define, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Programas correspondiente, si el programa será producido en vivo o grabado, así como los elementos de producción y recursos técnicos a utilizar en la producción del mismo.</p> |
| | 6. | <p>Obtiene, el Productor, 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 postproducción a utilizar durante la transmisión o grabación del programa.</p> |
| | 7. | <p>Recaba firma de autorización del Subdirector de Televisión 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.</p> |
| | 8. | <p>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.</p> |
| | 9. | <p>Recibe notificación de la Subdirección de Operaciones para conocer si fueron aceptados los requerimientos en las solicitudes o si hubo algún cambio en las mismas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 10. | <p>Genera el archivo digital de los Elementos de producción a utilizar en el programa de televisión, almacenándolos en el servidor en la carpeta proyectos en curso del programa o usuario respectivo, con el apoyo de los servicios proporcionados por la Subdirección de Operaciones.</p> |



| Área | Actividad | Descripción |
|---|---|---|
| Departamento de Producción de Televisión. | 11. | <p>Verifica que el video y audio del archivo digital de los Elementos de producción, cumplan con los parámetros establecidos.</p> <p>¿Cumplen los Elementos de producción con los parámetros?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u></p> |
| | 11A. | <p>Realiza los ajustes al archivo digital de los Elementos de producción.</p> <p>Continúa con la actividad No. 12.</p> <p><u>En caso de cumplir con los parámetros:</u></p> |
| | 12. | <p>Exporta en formato DV/DVCPRO-NTSC, el archivo digital de los Elementos de producción e importa los mismos al Sienna, para su utilización en el programa de televisión, almacenándolos en el servidor en la carpeta proyectos finales del programa o usuario respectivo, en caso de ser necesario.</p> |
| | 13. | <p>Realiza el llamado al equipo de producción para la emisión del programa de televisión.</p> |
| | 14. | <p>Verifica que el equipo técnico televisivo funcione correctamente.</p> <p>¿Funciona correctamente el equipo técnico televisivo?</p> <p><u>En caso de no funcionar correctamente:</u></p> |
| | 14A. | <p>Solicita al personal asignado por la Subdirección de Operaciones, los ajustes pertinentes al equipo técnico televisivo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 15.</p> <p><u>En caso de funcionar correctamente:</u></p> |
| 15. | <p>Realiza, en coordinación con la Subdirección de Operaciones, la producción del programa televisivo en estudio de acuerdo a si es en vivo o grabado.</p> <p>¿El programa televisivo es en vivo o grabado?</p> <p><u>En caso de ser en vivo:</u></p> | |



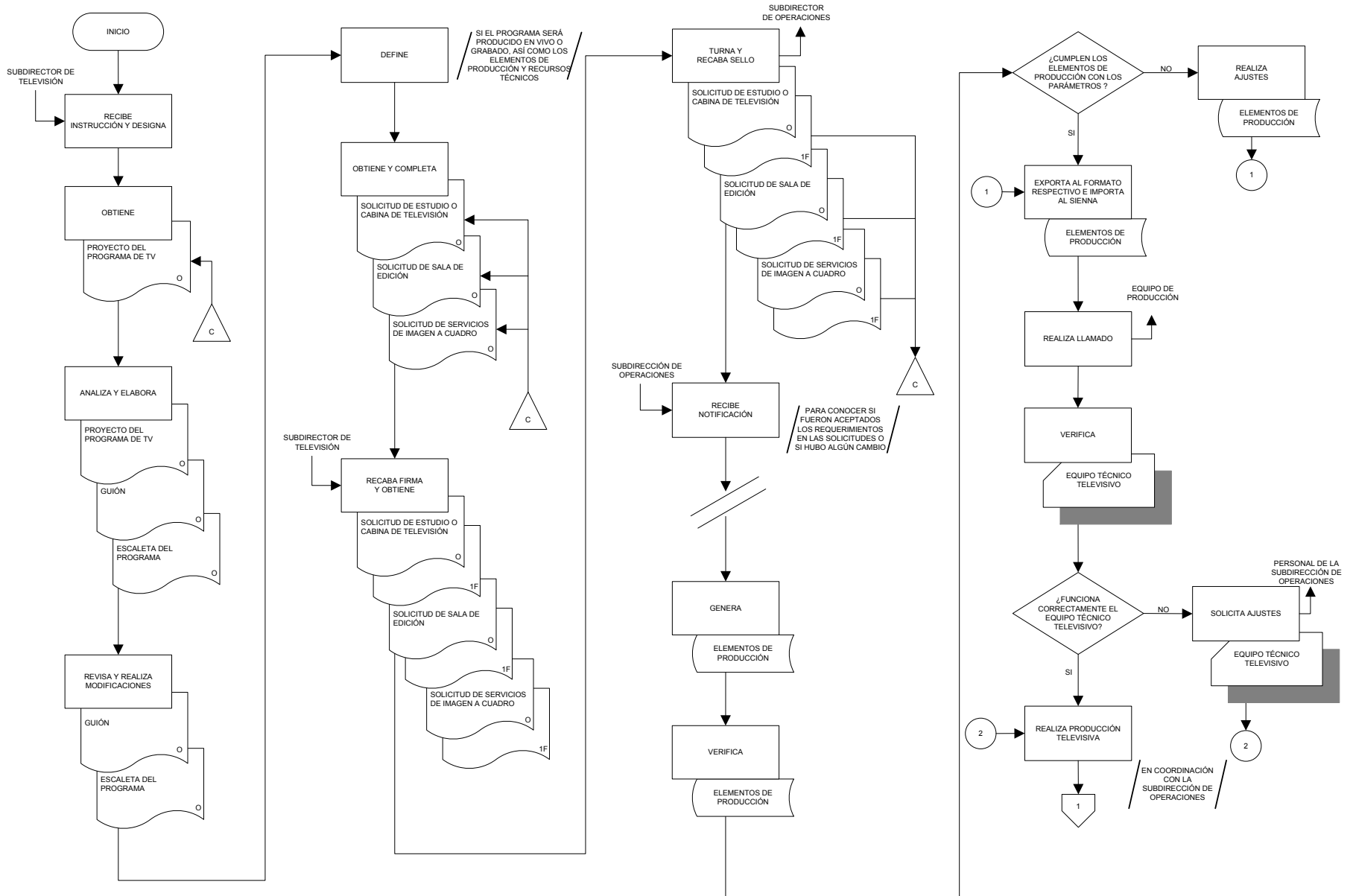
| Área | Actividad | Descripción |
|---|-----------|--|
| Departamento de Producción de Televisión. | 15A. | Produce el programa televisivo en vivo, con base en el Guión y la Escaleta del programa en original, así como con los Elementos de producción en archivo digital, y establece comunicación, vía intercom, con el Operador de Control Maestro de Televisión, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión, acorde con la programación y continuidad autorizadas. |
| | 15A.1. | Genera en DVD o en el formato vigente con su respectiva clasificación y desglose, el respaldo del programa transmitido y lo turna al Departamento de Videoteca para su resguardo. |
| | 15A.2. | Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Elementos de producción en archivo digital, así como el Proyecto del programa de TV , el Guión y la Escaleta del programa en original. FIN. <u>En caso de ser grabado:</u> |
| | 16. | Produce la grabación en archivo digital del Programa televisivo , con base en el Guión y la Escaleta del programa en original, así como con los Elementos de producción en archivo digital, almacenándolo en el servidor en la carpeta proyectos en curso del programa o usuario respectivo. |
| | 17. | Revisa que el archivo digital del Programa televisivo cumpla con los parámetros establecidos. ¿Cumple el Programa televisivo con los parámetros? <u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u> |
| | 17A. | Realiza las modificaciones respectivas al archivo digital del Programa televisivo . Continúa con la actividad No. 18. <u>En caso de cumplir con los parámetros:</u> |
| | 18. | Instala en el servidor correspondiente el archivo digital del Programa televisivo , para disposición del Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, en la carpeta denominada proyectos finales del programa o usuario respectivo. |
| | 19. | Genera en DVD o en el formato vigente con su respectiva clasificación y desglose, el respaldo del programa correspondiente y lo turna al Departamento de Videoteca para su resguardo. |



| Área | Actividad | Descripción |
|---|-----------|--|
| Departamento de Producción de Televisión. | 20. | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Elementos de producción en archivo digital, así como el Proyecto del programa de TV, el Guión y la Escaleta del programa en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

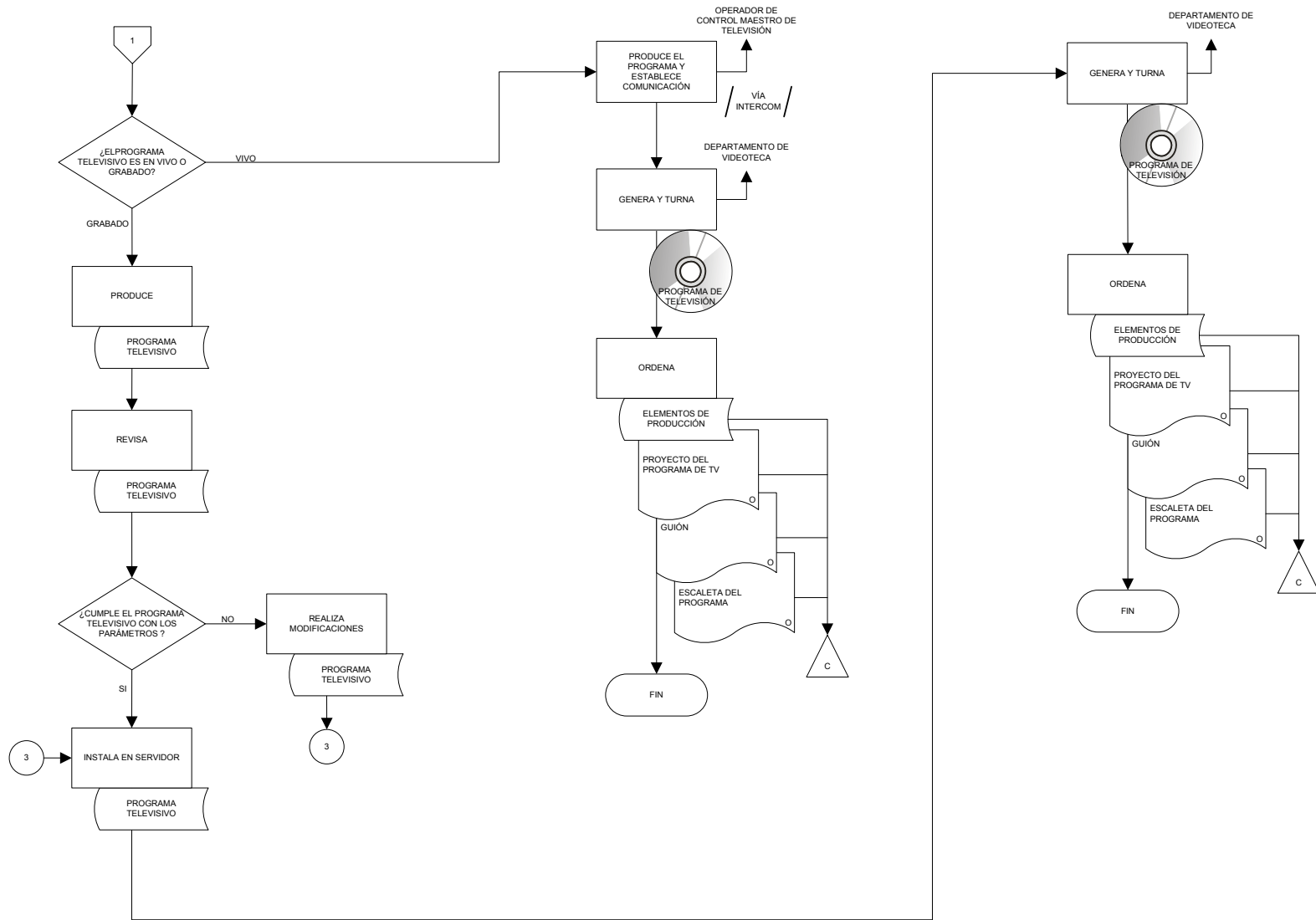
PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN



PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN ESTUDIO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN





Procedimiento

| | |
|--------------------|---|
| Nombre: | Producción de Programas de Televisión en Locación. |
| Objetivo: | Producir en tiempo y forma programas de televisión en locación, de acuerdo a los proyectos autorizados y parámetros establecidos. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

- ❖ El Departamento de Producción de Televisión, deberá producir los programas televisivos de acuerdo a los siguientes parámetros, o de acuerdo a los vigentes a la fecha:
 - Formato de video:** En DV/DVCPRO-NTSC y los fotogramas deberán contener 29.97 cuadros por segundo con una resolución de 720*480 pixeles, con un nivel de audio de 100 ires.
 - Formato de audio:** Audio mixeado con menos de 18 decibeles.
 - Tiempo de duración de programas:** Los programas de una hora de programación deberán tener una duración de 54 minutos con dos cortes, el primero al minuto 20 y el segundo al 40 en promedio; y los programas de media hora de programación deberán tener una duración de 26 minutos, con un sólo corte al minuto 13 en promedio; o de acuerdo a las necesidades de continuidad correspondientes.
- ❖ Los **Elementos de producción** generados por el Departamento de Producción de Televisión, pueden ser cápsulas, reportajes, entrevistas, plecas, gráficos, cortinillas, etc.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Televisión, el Jefe de la Oficina de Programas correspondiente y el Productor, deberán supervisar que los programas producidos cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ En caso de efectuarse la grabación y/o transmisión del programa de televisión o de algún elemento de producción en la vía pública, la Subdirección de Televisión deberá solicitar los permisos respectivos ante las instancias correspondientes.
- ❖ El Departamento de Producción de Televisión, deberá realizar la producción de los programas de Televisión en apego al **Proyecto del programa de TV** y bajo las políticas de contenido del Organismo.
- ❖ El **Oficio de solicitud de viáticos** y el **Oficio de comisión** deberá de realizarlos el Departamento de Producción de Televisión 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 |
|--|-----------|--|
| <p>Departamento de Producción de Televisión.</p> | 1. | <p>Recibe del Subdirector de Televisión, la instrucción de producir el programa de televisión correspondiente y designa Productor.</p> |
| | 2. | <p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Proyecto del programa de TV en original.</p> |
| | 3. | <p>Analiza el Productor el Proyecto del programa de TV en original y elabora el Guión y la Escaleta del programa correspondiente, en original.</p> |
| | 4. | <p>Revisa, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Programas correspondiente y el Productor, el Guión y la Escaleta del programa en original, y realiza las modificaciones correspondientes.</p> |
| | 5. | <p>Define, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Programas correspondiente, si el programa será producido en vivo o grabado, así como los productos televisivos y recursos técnicos a utilizar en la producción del mismo.</p> |
| | 6. | <p>Elabora, el Productor, la Solicitud de verificación de locación en original y copia, y recaba firma de autorización del Subdirector de Televisión.</p> |
| | 7. | <p>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.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 8. | <p>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.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 9. | <p>Recibe notificación de la Subdirección de Operaciones, a fin de conocer si la locación cumple con los requisitos correspondientes.</p> <p>¿Cumple la locación los requisitos correspondientes?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p> <p>Continúa con la actividad No. 6.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p> |



| Área | Actividad | Descripción |
|--|--|--|
| <p>Departamento de Producción de Televisión.</p> | 10. | <p>Determina los elementos de producción y los recursos técnicos a utilizar en la producción del programa de televisión, así como los trámites administrativos a realizar.</p> |
| | 11. | <p>Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos Solicitud de servicio en locación de unidad móvil o cámara portátil, 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.</p> |
| | 12. | <p>Recaba firma del Subdirector de Televisión, en los formatos Solicitud de servicio en locación de unidad móvil o cámara portátil, Solicitud de sala de edición y Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, y obtiene fotocopia de los mismos.</p> |
| | 13. | <p>Turna a la Subdirección de Operaciones los formatos Solicitud de servicio en locación de unidad móvil o cámara portátil, 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.</p> |
| | 14. | <p>Recibe notificación de la Subdirección de Operaciones para conocer si fueron aceptados los requerimientos en las solicitudes o si hubo algún cambio en las mismas.</p> |
| | 15. | <p>Elabora la Solicitud de viáticos y comisión en original y la turna al Subdirector de Televisión para gestionar el trámite respectivo.</p> |
| | 16. | <p>Elabora el Oficio de solicitud de permiso de instalación de equipo en original y copia dirigido a la instancia correspondiente, y recaba firma del Subdirector de Televisión.</p> |
| | 17. | <p>Envía a la instancia correspondiente el Oficio de solicitud de permiso de instalación de equipo en original y recaba sello de recibido en copia, archivándola de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| 18. | <p>Genera el archivo digital de los Elementos de producción a utilizar en el programa de televisión, almacenándolos en el servidor en la carpeta proyectos en curso del programa o usuario respectivo, con el apoyo de los servicios proporcionados por la Subdirección de Operaciones.</p> | |



| Área | Actividad | Descripción |
|---|--|--|
| Departamento de Producción de Televisión. | 19. | Verifica que el video y audio del archivo digital de los Elementos de producción , cumplan con los parámetros establecidos. |
| | | ¿Cumplen los Elementos de producción con los parámetros? |
| | | <u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u> |
| | 19A. | Realiza los ajustes al archivo digital de los Elementos de producción . |
| | | Continúa con la actividad No. 20. |
| | | <u>En caso de cumplir con los parámetros:</u> |
| | 20. | Exporta en formato DV/DVCPRO-NTSC, el archivo digital de los Elementos de producción e importa los mismos al Sienna, para su utilización en el programa de televisión, almacenándolos en el servidor en la carpeta proyectos finales del programa o usuario respectivo, en caso de ser necesario. |
| | 21. | Realiza el llamado al equipo de producción para la emisión del programa de televisión en locación. |
| 22. | Acude a la locación y verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, que el equipo técnico televisivo funcione adecuadamente. ¿Funciona adecuadamente el equipo técnico televisivo? | |
| | <u>En caso de no funcionar adecuadamente:</u> | |
| 22A. | Solicita al personal asignado por la Subdirección de Operaciones, los ajustes pertinentes al equipo técnico televisivo. | |
| | Continúa con la actividad No. 23. | |
| | <u>En caso de funcionar adecuadamente:</u> | |
| 23. | Realiza, en coordinación con la Subdirección de Operaciones, la producción del programa televisivo en locación de acuerdo a si es en vivo o grabado. ¿El programa televisivo es en vivo o grabado? | |
| | <u>En caso de ser en vivo:</u> | |



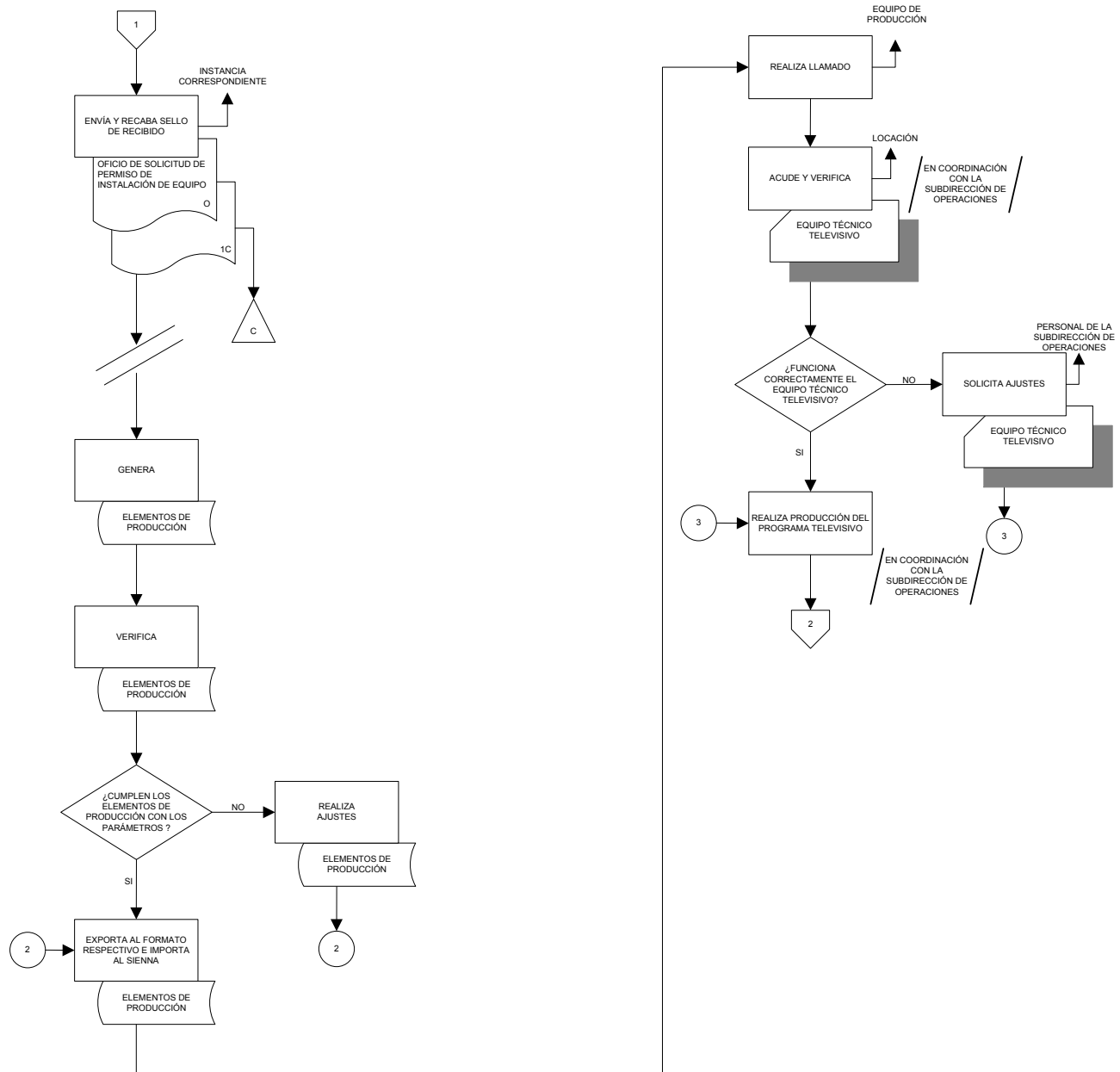
| Área | Actividad | Descripción |
|--|-----------|---|
| <p>Departamento de Producción de Televisión.</p> | 23A. | <p>Produce el programa televisivo en vivo, con base en el Guión y la Escaleta del programa en original, así como con los Elementos de producción en archivo digital, y establece comunicación, vía telefónica, con el Operador de Control Maestro de Televisión, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión, acorde con la programación y continuidad autorizadas.</p> |
| | 23A.1. | <p>Genera en DVD o en el formato vigente con su respectiva clasificación y desglose, el respaldo del programa transmitido y lo turna al Departamento de Videoteca para su resguardo.</p> |
| | 23A.2. | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Elementos de producción en archivo digital, así como el Proyecto del programa de TV, el Guión y la Escaleta del programa en original.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser grabado:</u></p> |
| | 24. | <p>Produce la grabación en archivo digital del Programa televisivo, con base en el Guión y la Escaleta del programa en original, así como con los Elementos de producción en archivo digital, almacenándolo en el servidor en la carpeta proyectos en curso del programa o usuario respectivo.</p> |
| | 25. | <p>Revisa que el archivo digital del Programa televisivo cumpla con los parámetros establecidos.</p> <p>¿Cumple el Programa televisivo con los parámetros?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u></p> |
| | 25A. | <p>Realiza las modificaciones respectivas al archivo digital del Programa televisivo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 26.</p> <p><u>En caso de cumplir con los parámetros:</u></p> |
| | 26. | <p>Instala en el servidor correspondiente el archivo digital del Programa televisivo, para disposición del Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, en la carpeta denominada proyectos finales del programa o usuario respectivo.</p> |
| | 27. | <p>Genera en DVD o en el formato vigente con su respectiva clasificación y desglose, el respaldo del programa correspondiente y lo turna al Departamento de Videoteca para su resguardo.</p> |



| Área | Actividad | Descripción |
|---|-----------|--|
| Departamento de Producción de Televisión. | 28. | Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Elementos de producción en archivo digital, así como el Proyecto del programa de TV , el Guión y la Escaleta del programa en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

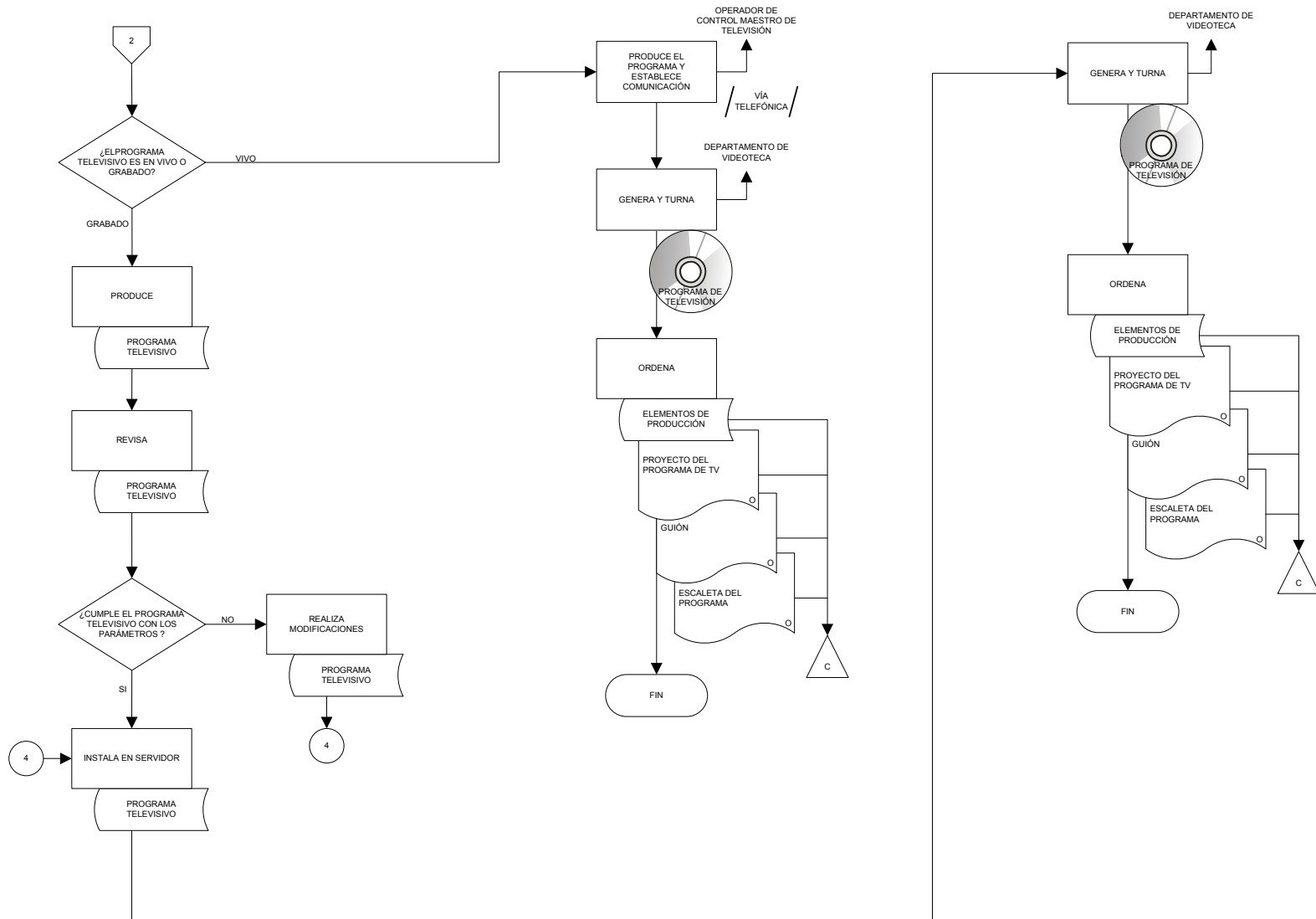
PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN



PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN





Procedimiento

Nombre: Producción de Promocionales de Televisión.

Objetivo: Elaborar promocionales con la calidad de imagen, audio y de contenido acorde con los requerimientos del interesado y a los parámetros establecidos.

Frecuencia: Diaria.

Normas

- ❖ El Departamento de Producción de Televisión deberá producir los promocionales de acuerdo a los siguientes parámetros, o de acuerdo a los vigentes a la fecha: estar producidos en el formato DV/DVCPRO-NTSC, los fotogramas deberán contener 29.97 cuadros por segundo con una resolución de 720*480 pixeles y con audio mixeado con menos de 18 decibeles, con un tiempo de duración de 20 y 30 segundos.
- ❖ La Subdirección de Televisión realizará la producción de promocionales televisivos internos y externos como apoyo al Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro de la Subdirección de Operaciones y a la Subdirección de Mercadotecnia, en caso de ser necesario.
- ❖ El Departamento de Producción de Televisión y la Oficina de Programas respectiva, deberá supervisar que los promocionales producidos cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ El Departamento de Producción de Televisión, deberá responsabilizarse por el uso adecuado de los estudios, acorde con la reglamentación emitida para tal efecto.
- ❖ 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 Televisión, 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 Televisión. | 1. | Recibe del Subdirector de Televisión, la instrucción de producir un promocional interno o externo. |
| | 2. | Define, en coordinación con el Subdirector de Televisión y el Jefe de la Oficina que corresponda, 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 Televisión para su autorización. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 5. | Recibe del Jefe del Departamento de Producción de Televisión 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 Televisión 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 Televisión 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 |
|--|-----------|---|
| <p>Departamento de Producción de Televisión.</p> | 9. | <p>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.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 10. | <p>Realiza el llamado al equipo de producción para la producción del promocional.</p> |
| | 11. | <p>Verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, si el equipo técnico televisivo a utilizar en la producción del promocional funciona adecuadamente.</p> <p>¿Funciona adecuadamente el equipo técnico televisivo?</p> <p><u>En caso de no funcionar adecuadamente:</u></p> |
| | 11A. | <p>Solicita los ajustes pertinentes en el equipo técnico televisivo al personal asignado por la Subdirección de Operaciones.</p> <p>Continúa con la actividad No. 12.</p> <p><u>En caso de funcionar adecuadamente:</u></p> |
| | 12. | <p>Produce la grabación en archivo digital del Promocional, con base en el Guión en un tanto, almacenándolo en el servidor en la carpeta proyectos en curso del programa o usuario respectivo, con el apoyo de los servicios proporcionados por la Subdirección de Operaciones.</p> |
| | 13. | <p>Verifica el contenido y formato del Promocional, a fin de comprobar que cumpla con los requerimientos y parámetros respectivos.</p> <p>¿Cumple el Promocional con los requerimientos y parámetros establecidos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requerimientos y parámetros:</u></p> |
| | 13A. | <p>Realiza modificaciones en el archivo digital del Promocional.</p> <p>Continúa con la actividad No. 14.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requerimientos y parámetros:</u></p> |



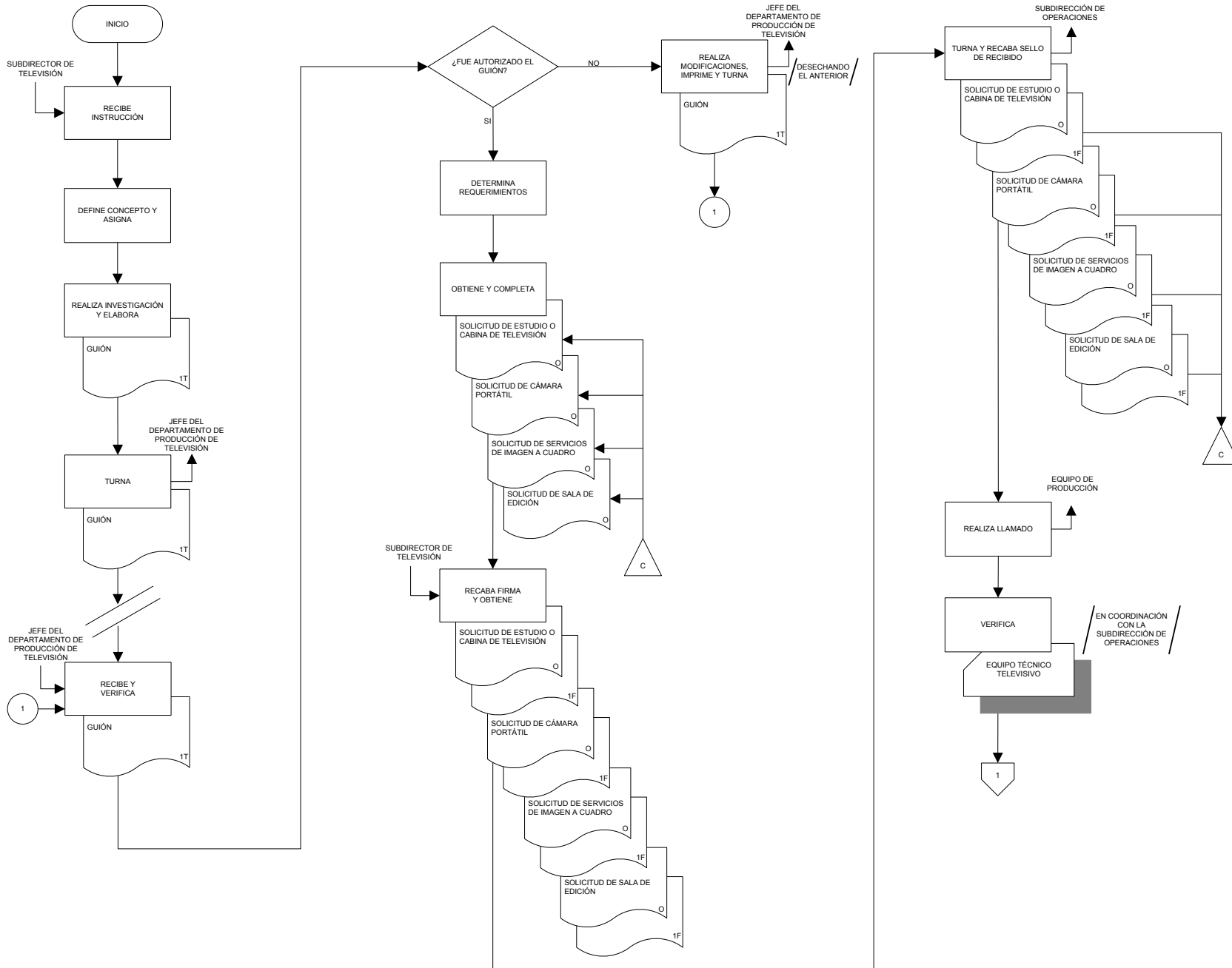
| Área | Actividad | Descripción |
|---|-----------|--|
| Departamento de Producción de Televisión. | 14. | <p>Verifica si la producción del promocional es interna o externa.</p> <p>¿La producción del promocional es interna o externa?</p> <p><u>En caso de ser interna:</u></p> |
| | 14A. | <p>Envía el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, al Subdirector de Televisión, para su revisión y visto bueno.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 14A.1. | <p>Recibe el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, del Subdirector de Televisión, y verifica si obtuvo su visto bueno.</p> <p>¿Obtuvo el Promocional el visto bueno?</p> <p><u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u></p> |
| | 14B. | <p>Realiza modificaciones en el archivo digital del Promocional.</p> <p>Continúa con la actividad No. 14A.</p> <p><u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u></p> |
| | 14C. | <p>Entrega el archivo digital del Promocional al Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, para su disposición.</p> |
| | 14C.1. | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser externa:</u></p> |
| | 15. | <p>Envía el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, al Subdirector de Mercadotecnia, para su revisión y visto bueno.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 16. | <p>Recibe el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, del Subdirector de Mercadotecnia, y verifica si obtuvo su visto bueno.</p> <p>¿Obtuvo el Promocional el visto bueno?</p> |



| Área | Actividad | Descripción |
|---|-----------|---|
| Departamento de Producción de Televisión. | 16A. | <p><u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u></p> <p>Realiza modificaciones en el archivo digital del Promocional.</p> <p>Continúa con la actividad No. 15.</p> <p><u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u></p> |
| | 17. | Envía el archivo electrónico del Promocional concluido al Subdirector de Televisión y al de Mercadotecnia, vía correo electrónico, para los efectos procedentes. |
| | 18. | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

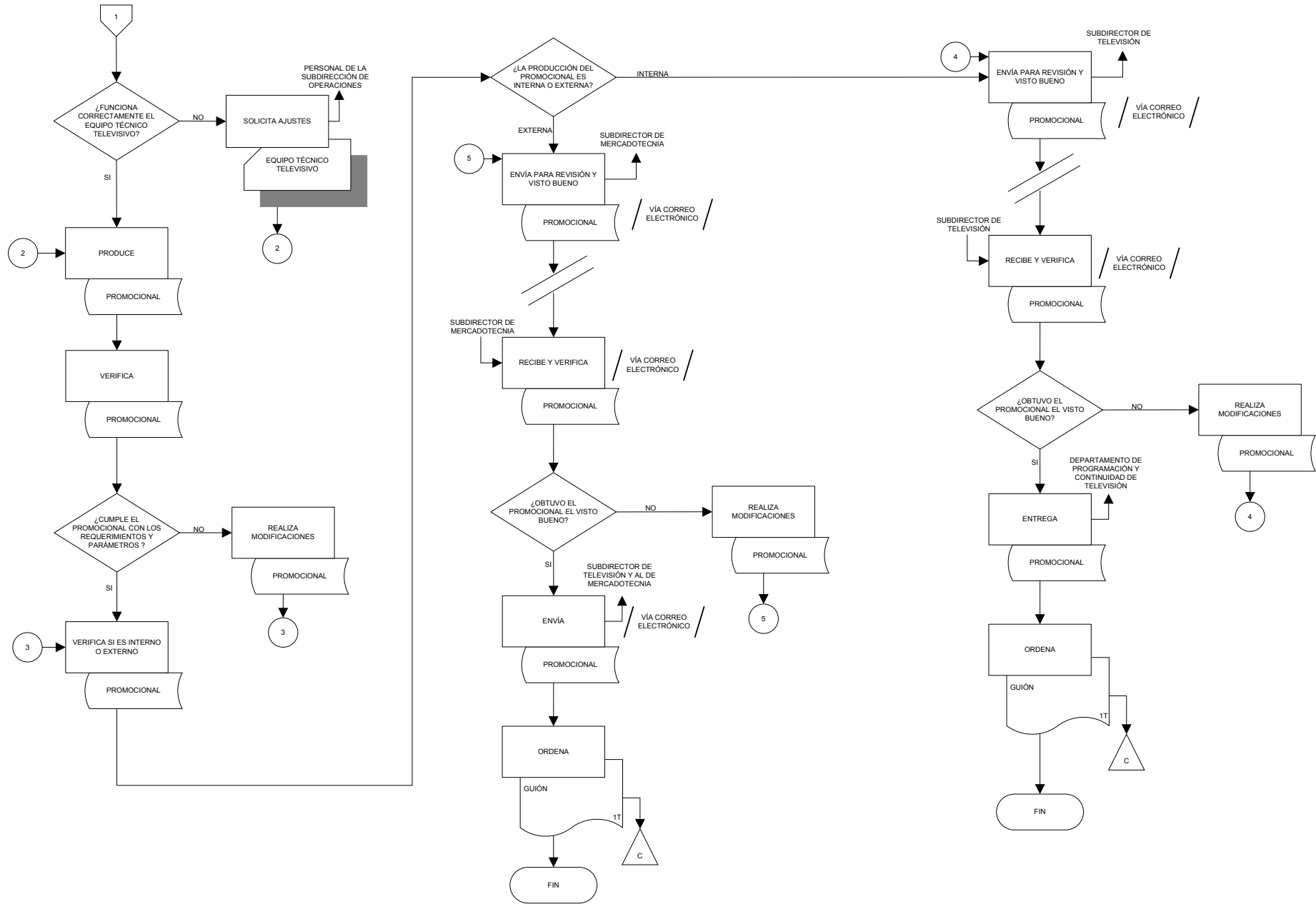
PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES DE TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN



PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES DE TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN





Procedimiento

| | |
|--------------------|---|
| Nombre: | Elaboración de la Parrilla de Programación y la Hoja de Programación Diaria de TVMÁS. |
| Objetivo: | Definir los programas y horarios de la programación de TVMÁS. |
| Frecuencia: | Semanal, la Parrilla de Programación. Diaria, la Hoja de Programación Diaria. |

Normas

- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, deberá recibir los programas televisivos de acuerdo a los siguientes parámetros o de acuerdo a los vigentes a la fecha:
 - Formato de video:** En DV/DVCPRO-NTSC y los fotogramas deberán contener 29.97 cuadros por segundo con una resolución de 720*480 pixeles, con un nivel de audio de 100 ires.
 - Formato de audio:** Audio mixeado con menos de 18 decibeles.
 - Tiempo de duración de programas:** Los programas de una hora de programación deberán producirse en un lapso de tiempo de 54 minutos con dos cortes, el primero al minuto 20 y el segundo al 40 en promedio; y los programas de media hora de programación deberán ser producidos en un lapso de tiempo de 26 minutos, con un sólo corte al minuto 13 en promedio.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, deberá recibir solamente los programas televisivos de las áreas de producción del Organismo con el visto bueno del Jefe del Departamento de Producción u Jefe de Oficina según corresponda.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, deberá entregar al Operador de Control Maestro de TV, la **Hoja de programación diaria** y actualizar la carpeta playout del master, con un día de anticipación a la fecha de su transmisión.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión deberá ser notificado por los Productores de los programas y eventos, cuando los mismos estén en la carpeta del servidor denominada Programación y Continuidad, con la finalidad de ser revisados y autorizados, y proceder así al registro respectivo.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión deberá indicar en la **Hoja de programación diaria**, los programas que el Operador de Control Maestro de Televisión podrá considerar en el caso de alguna falla o eventualidad en la programación autorizada, los cuales estarán almacenados en el servidor en una carpeta destinada para tal fin.

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



Normas

- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, a través del Subdirector de Televisión, deberá obtener el visto bueno del Director General en la **Parrilla de programación**.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad deberá enviar a la Subdirección de Mercadotecnia, vía correo electrónico, la **Parrilla de programación** autorizada para su conocimiento y efectos procedentes.



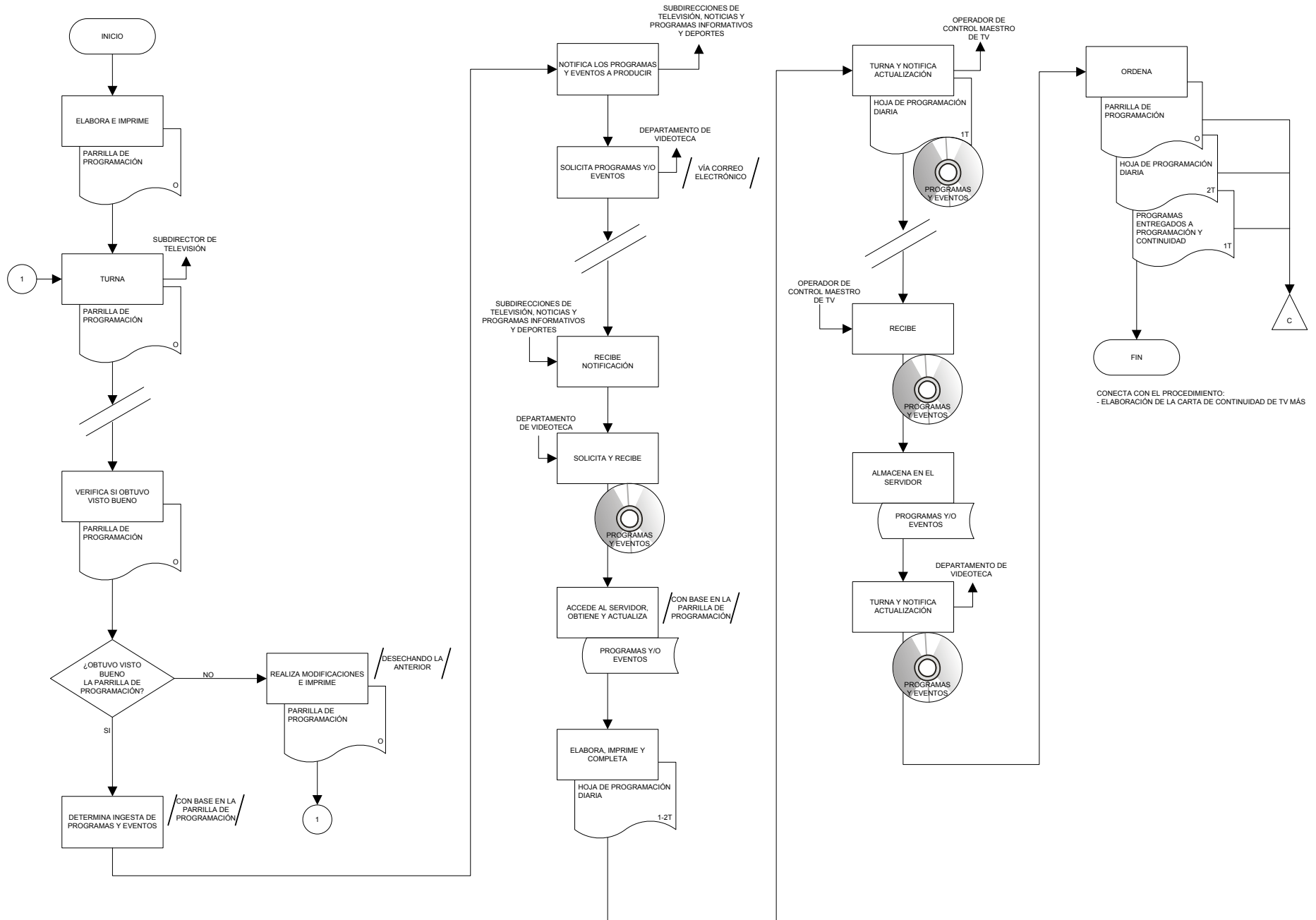
| Área | Actividad | Descripción |
|--|---|--|
| <p>Departamento de Programación y Continuidad de Televisión.</p> | 1. | <p>Elabora e imprime la propuesta de la Parrilla de programación en original, con los programas y eventos a considerar durante la semana y el horario respectivo.</p> |
| | 2. | <p>Turna al Subdirector de Televisión la Parrilla de programación en original, para obtener su visto bueno.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 3. | <p>Verifica con el Subdirector de Televisión si la Parrilla de programación en original, obtuvo su visto bueno.</p> <p>¿Obtuvo el visto bueno la Parrilla de programación?</p> <p><u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u></p> |
| | 3A. | <p>Realiza las modificaciones correspondientes en la Parrilla de programación y la imprime en original, desechando la anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de haber sido autorizada:</u></p> |
| | 4. | <p>Determina la ingesta de los programas y eventos, con base en la Parrilla de programación autorizada en original.</p> |
| | 5. | <p>Notifica a las Subdirecciones de Televisión, Noticias y Programas Informativos y Deportes, los programas y eventos que deberán producir y compartir en el servidor, en la carpeta denominada Programación y Continuidad.</p> |
| | 6. | <p>Solicita al Departamento de Videoteca, vía correo electrónico, los programas y/o eventos que están considerados en la programación y están bajo su resguardo, para que los almacene en la carpeta del servidor denominada Programación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 7. | <p>Recibe de las Subdirecciones de Televisión, Noticias y Programas Informativos y Deportes, notificación de que el archivo digital de los programas y/o eventos solicitados se encuentra en la carpeta del servidor denominada Programación y Continuidad, y que fue entregado en DVD o en el formato vigente al Departamento de Videoteca.</p> |
| 8. | <p>Solicita y recibe del Departamento de Videoteca el DVD de los programas y eventos televisivos a transmitir.</p> | |



| Área | Actividad | Descripción |
|--|-----------|--|
| <p>Departamento de Programación y Continuidad de Televisión.</p> | 9. | <p>Accede al servidor y obtiene de las carpetas denominadas Programación y Continuidad así como Programación, los archivos digitales de los programas y/o eventos a transmitir durante el día, y actualiza la carpeta playout del master con base en la Parrilla de programación autorizada en original.</p> |
| | 10. | <p>Elabora, imprime y completa el formato Hoja de programación diaria en dos tantos, indicando los horarios y el tipo de transmisión, con base en el contenido de la carpeta playout del master.</p> |
| | 11. | <p>Turna la Hoja de programación diaria en primer tanto y el DVD de los programas y/o eventos al Operador de Control Maestro de TV, y notifica al mismo la actualización de la carpeta playout del master con la programación respectiva a transmitir.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 12. | <p>Recibe del Operador de Control Maestro de TV, el DVD de los programas y/o eventos transmitidos durante el día.</p> |
| | 13. | <p>Almacena en el servidor en la carpeta denominada para videoteca, el archivo digital de los Programas y/o eventos transmitidos durante el día.</p> |
| | 14. | <p>Turna al Departamento de Videoteca el DVD de los programas y/o eventos transmitidos durante el día, y notifica al mismo la actualización de la carpeta denominada para videoteca, a fin de que realice el resguardo correspondiente.</p> |
| | 15. | <p>Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la Parrilla de programación autorizada en original, la Hoja de programación diaria en segundo tanto y el formato Programas entregados a programación y continuidad en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: -Elaboración de la Carta de Continuidad de TV MÁS.</p> |

ELABORACIÓN DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN Y LA HOJA DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE TV MÁS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE TELEVISIÓN





Procedimiento

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Elaboración de la Carta de Continuidad de TV MÁS. |
| Objetivo: | Crear la carta de continuidad para difundir los promocionales correspondientes, y la imagen del Organismo. |
| Frecuencia: | Diaria. |

Normas

- ❖ La ingesta de los promocionales a considerar en la continuidad de TV MÁS, es a través de las siguientes fuentes:
 - ◆ Interna: Subdirecciones de Televisión, Noticias y Programas Informativos y Deportes, así como la Subdirección de Mercadotecnia.
 - ◆ Externa: Dependencias, Organismos, Instituciones, Ayuntamientos, Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), Dirección General de Comunicación Social e Instituto Federal Electoral (IFE), entre otros.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, deberá obtener quincenalmente las pautas y promocionales que la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) emita vía satélite.
- ❖ Los promocionales internos previamente deberán ser revisados por el Subdirector de Televisión, para obtener el visto bueno correspondiente.
- ❖ Los promocionales internos deberán ser autorizados y registrados por el Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, en el formato **Producción y realización de promocionales transmitidos en RTV.**
- ❖ Los promocionales deberán cumplir con los siguientes parámetros o de acuerdo a los vigentes a la fecha: estar producidos en el formato DV/DVCPRO-NTSC, los fotogramas deberán contener 29.97 cuadros por segundo con una resolución de 720*480 pixeles y con audio mixeado con menos de 18 decibeles, con un tiempo de duración de 20 y 30 segundos.

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



Normas

- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad deberá enviar a la Subdirección de Mercadotecnia, vía correo electrónico, la **Hoja de continuidad** autorizada para su conocimiento y efectos procedentes.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión deberá indicar en la **Hoja de continuidad**, los promocionales que el Operador de Control Maestro de Televisión podrá considerar en el caso de alguna falla o eventualidad en la programación autorizada, los cuales estarán almacenados en el servidor en una carpeta destinada para tal fin.



| Área | Actividad | Descripción |
|---|---|---|
| Departamento de Programación y Continuidad de Televisión. | 1. | <p>Recibe los promocionales a considerar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del Subdirector de Televisión o de la instancia correspondiente el promocional externo vía correo electrónico o en DVD y el Oficio de solicitud de pauta en original. - De la Subdirección de Televisión, Noticias y Programas Informativos y Deportes el promocional interno, en la carpeta del servidor denominada Programación y Continuidad. - De la Subdirección de Mercadotecnia el promocional vía correo electrónico o en DVD y el formato Pauta de transmisión en un tanto. |
| | 2. | <p>Analiza si los promocionales internos y externos cumplen con los parámetros establecidos para su transmisión.</p> <p>¿Cumplen los promocionales con los parámetros establecidos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u></p> |
| | 2A. | <p>Notifica al área y/o instancia correspondiente las modificaciones a realizar en los promocionales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 2A.1. | <p>Recibe del área y/o instancia correspondiente el archivo digital de los Promocionales con las modificaciones efectuadas, en el servidor del Organismo, en DVD o vía correo electrónico, eliminando los anteriores.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p> |
| | 3 | <p>Obtiene del archivo cronológico temporal la Hoja de programación diaria en un tanto.</p> |
| 4. | <p>Analiza el archivo digital de los Promocionales, el Oficio de solicitud de pauta en original, el formato Pauta de transmisión en un tanto y la Hoja de programación diaria en un tanto, con la finalidad de conocer las pautas solicitadas, el tiempo y características de los promocionales, así como los tiempos disponibles para programar la continuidad respectiva.</p> | |
| 5. | <p>Elabora la Hoja de continuidad en dos tantos, con base en el análisis del Oficio de solicitud de pauta en original, del formato Pauta de transmisión en un tanto, de la Hoja de programación diaria en un tanto y de los Promocionales, asignando estos últimos en los espacios disponibles.</p> | |

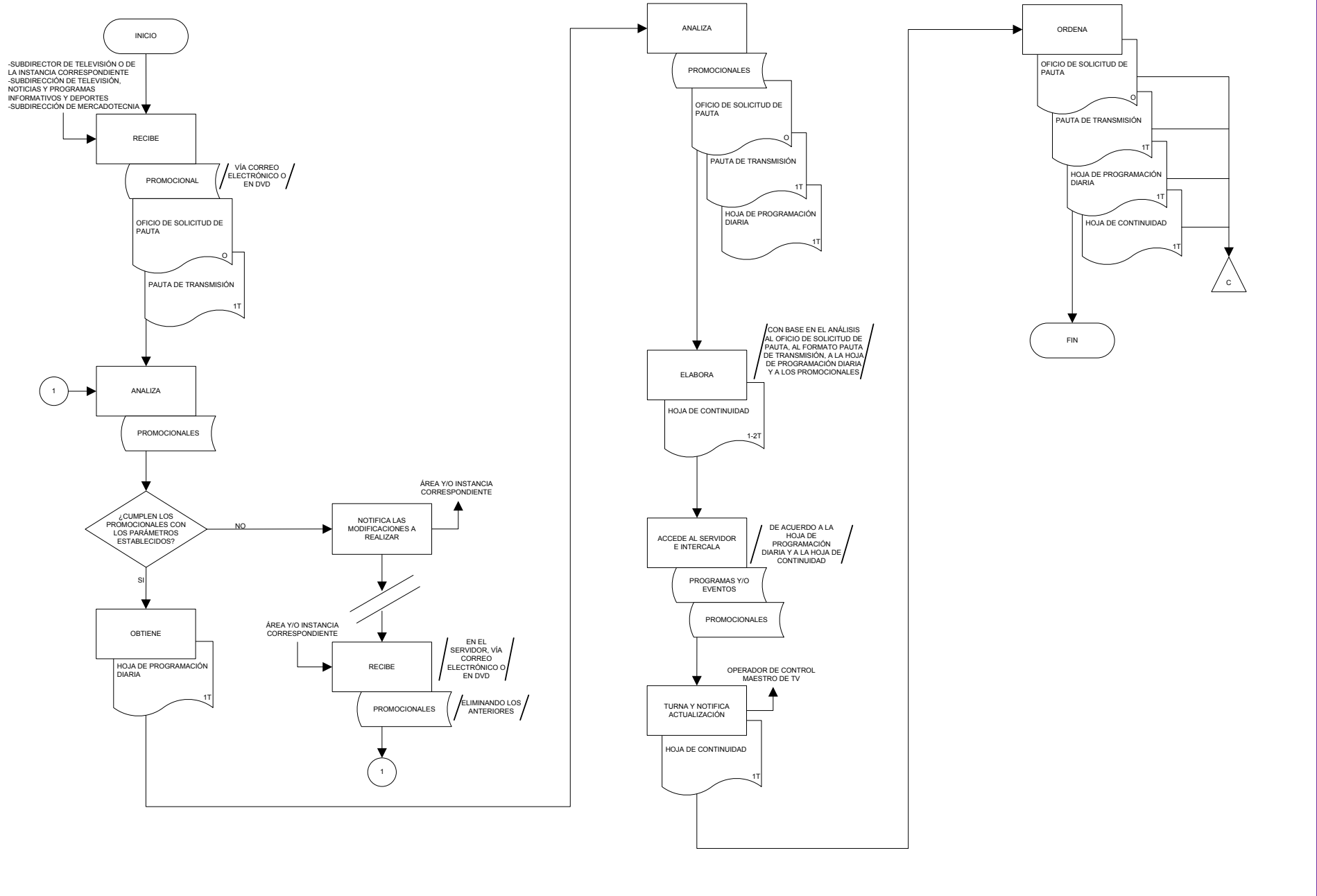


| Área | Actividad | Descripción |
|---|-----------|---|
| Departamento de Programación y Continuidad de Televisión. | 6. | Accede al servidor en la carpeta playout del master e intercala los programas y/o eventos con los promocionales correspondientes, de acuerdo a la Hoja de programación diaria y a la Hoja de continuidad autorizadas. |
| | 7. | Turna al Operador de Control Maestro de TV la Hoja de continuidad en un tanto, y notifica al mismo la actualización a la carpeta playout del master con la continuidad respectiva a transmitir. |
| | 8. | Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de solicitud de pauta en original, el formato Pauta de transmisión , la Hoja de programación diaria y la Hoja de continuidad , en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



ELABORACIÓN DE LA CARTA DE CONTINUIDAD DE TV MÁS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE TELEVISIÓN





Procedimiento

Nombre: Monitoreo a la Programación y Continuidad de TV MÁS.

Objetivo: Verificar la correcta transmisión de la programación y continuidad autorizada.

Frecuencia: Diaria.

Normas

- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, deberá corroborar que la transmisión de los programas y promocionales televisivos, esté acorde con la **Hoja de programación diaria** y la **Hoja de continuidad** autorizadas.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Televisión, deberá reportar al Subdirector de Televisión, las inconsistencias detectadas en la transmisión de TV MÁS.

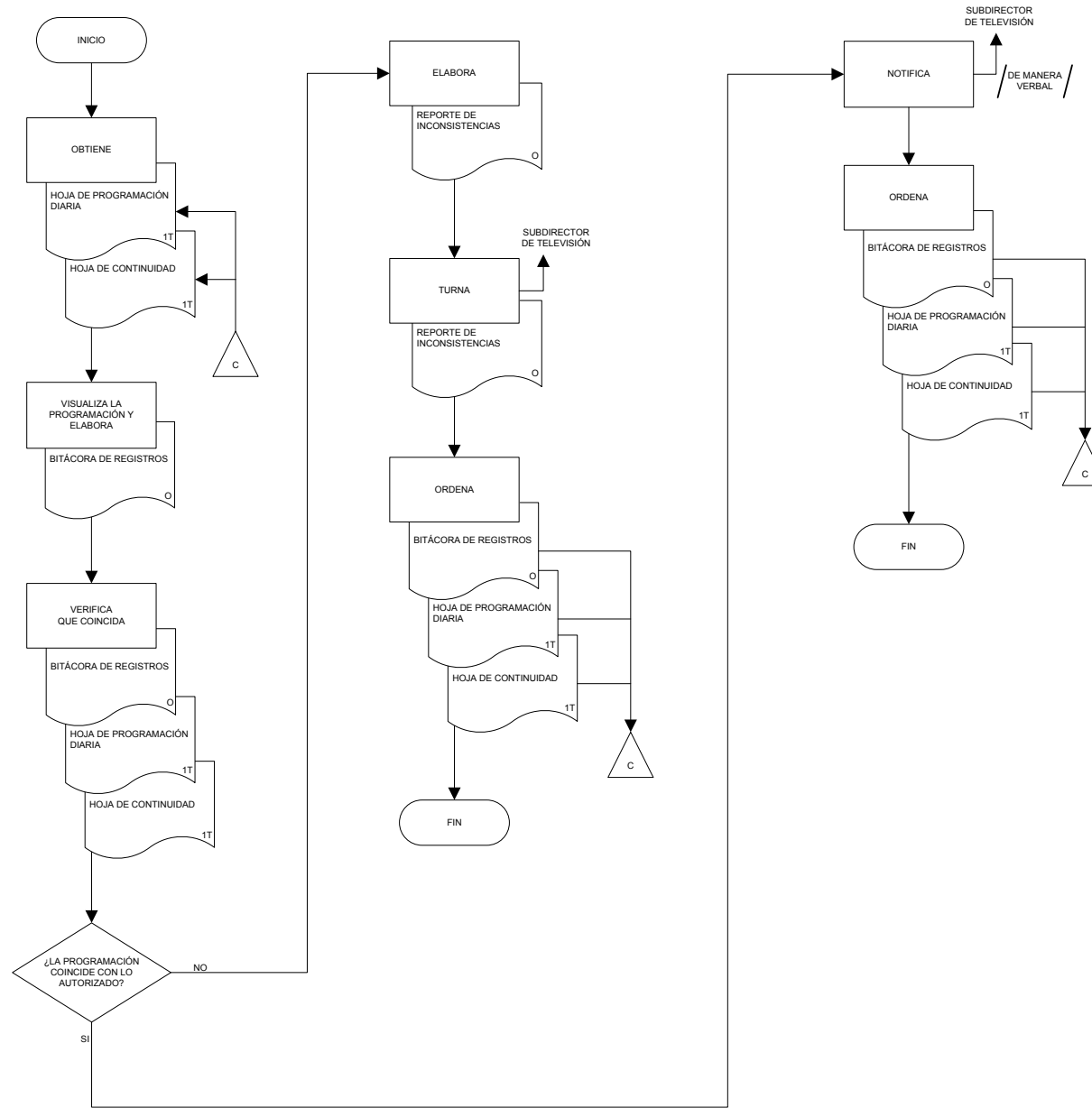
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Dirección General | Junta de Gobierno |
| Octubre 2012 | Abril 2013 | | | |



| Área | Actividad | Descripción |
|---|-----------|--|
| Departamento de Programación y Continuidad de Televisión. | 1. | Obtiene del archivo cronológico temporal de la Hoja de programación diaria y la Hoja de continuidad , en un tanto. |
| | 2. | Visualiza la programación de TV MÁS y elabora la Bitácora de registros con el horario de transmisión de los programas y promocionales, en original. |
| | 3. | Verifica que la programación de la Bitácora de registros en original, coincida con la Hoja de programación diaria y la Hoja de continuidad autorizadas, en un tanto. ¿La programación coincide con lo autorizado? <u>En caso de no coincidir con lo autorizado:</u> |
| | 3A. | Elabora el Reporte de inconsistencias en original, anotando las anomalías detectadas. |
| | 3A.1. | Turna al Subdirector de Televisión, el Reporte de inconsistencias en original, para su conocimiento y efectos procedentes. |
| | 3A.2. | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Bitácora de registros en original, la Hoja de programación diaria y la Hoja de continuidad , en un tanto. FIN. <u>En caso de coincidir con lo autorizado:</u> |
| | 4. | Notifica de manera verbal al Subdirector de Televisión la correcta transmisión de la programación autorizada de TV MÁS. |
| | 5. | Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Bitácora de registros en original, la Hoja de programación diaria y la Hoja de continuidad , en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

MONITOREO A LA PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE TV MÁS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE TELEVISIÓN





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Directorio

HOMERO ROGER BIBIANO FERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE TELEVISIÓN

CARLOS PAUL MARTÍNEZ ESPINOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

AIMEÉ ORTIZ TAPIA
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS CULTURALES

CARLOS QUIROZ CORNEJO
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS INFANTILES

JORGE RAYMUNDO LÓPEZ PEYRANI
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS DE SERVICIO

ALBERTO AGUILAR VERÓNICA
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS DE ENTRETENIMIENTO

ARTURO MARCELINO BANDALA MALVAEZ
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS ESPECIALES

LETICIA ANIEVA LADRÓN DE GUEVARA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE TELEVISIÓN