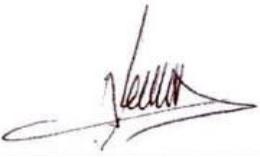
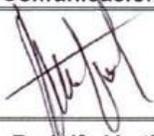




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Producción de Material Audiovisual y Fotográfico

Proceso: Producción audiovisual

Elabora Lider de Proyecto E	Revisa (Indicar cargo)	Aprueba	
	(Indicar nombre)	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Revisa Titular de la Coordinación de Comunicación Social		
			
C. José Luis Bastida García	Lic. Rodolfo Vertiz Garduño		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010002002 -02.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 15 / 05 / 14	Núm. de Páginas: 09



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mejorar la difusión y divulgación de actividades jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de México mediante la producción de material audiovisual y fotográfico que posicionen a la Institución en la opinión pública.

2. Alcance

Aplica a los titulares de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, en la solicitud de cobertura de actividades oficiales institucionales; a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social que por competencia específica desarrollen actividades relacionadas con la producción de material audiovisual y fotográfico.

3. Referencia normativa

Manual General de Organización del Poder Judicial y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

3010002000 Coordinación de Comunicación Social.

3010002001 Departamento de Información y Atención a Medios.

3010002002 Departamento de Producción Audiovisual.

3010002003 Departamento de Producción Gráfica.

4. Responsabilidades

El Departamento de Producción Audiovisual es la unidad administrativa responsable de preparar productos audiovisuales y material fotográfico, que difundan las actividades institucionales de interés general o noticioso del Poder Judicial Estado de México.

Coordinador de Comunicación Social:

- Recibir la solicitud para cobertura de actividades del Presidente y/o funcionarios del Poder Judicial e Instruir el tipo de cobertura.
- Indicar al Jefe del Departamento de Producción Audiovisual, la fecha, lugar y hora para cubrir un evento y captar video.
- Indicar al Auxiliar de Proyecto, fecha, lugar y hora para cubrir evento y captar

Procedimiento: Producción de Material Audiovisual y
Fotográfico

Versión No. 01

Proceso: Producción audiovisual

Fecha: 15 / 05 / 14
2de 09



Manual General de Procedimientos

fotografías.

- Autorizar contenidos informativos y productos audiovisuales, que sean solicitados.

Jefe del Departamento de Producción Audiovisual:

- Obtener video y realizar producción o producto audiovisual.
- Recibir y revisar material fotográfico y/o audiovisual generado.
- Mantener coordinación con el Departamento de Información y Atención a Medios.
- Identificar y seleccionar el material audiovisual que ilustrará los productos audiovisuales.
- Realizar la postproducción, edición (titulaje, musicalización y ambientación), de los productos audiovisuales.
- Someter a consideración del Coordinador de Comunicación Social o del Jefe de Información y Atención a Medios el producto audiovisual para su autorización.
- Solicitar portadas para DVD al Departamento de Producción Gráfica.
- Grabar producto audiovisual en DVD y entregar a la Coordinación de Comunicación Social para su distribución.
- Mantener actualizada la Bitácora de cobertura de eventos (videográfica y fotográfica)

Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios:

- Elaborar el guión con el contenido informativo del producto audiovisual y entregar al Coordinador de Comunicación Social para su aprobación.
- Entregar copia al Jefe del Departamento de Producción Audiovisual para edición y postproducción.

Jefe del Departamento de Producción Gráfica:

- Elaborar y proporcionar portada impresa para DVD.

Auxiliar de Proyecto del Departamento de Producción Audiovisual:

- Realizar la cobertura fotográfica de la actividad el día programado, en el lugar y hora



Manual General de Procedimientos

previstos.

- Seleccionar y editar material en versión digital; entregarlo al Jefe de Departamento de Producción Audiovisual.

5. Lineamientos de Operación

- Los requerimientos de cobertura de información así como productos audiovisuales específicos de unidades administrativas y jurisdiccionales serán solicitados por oficio a la Coordinación de Comunicación Social.
- El Coordinador de Comunicación Social autorizará los productos audiovisuales a elaborarse y entregarse.
- El contenido informativo de los productos audiovisuales será elaborado por el Departamento de Información y Atención a Medios y validado por el Coordinador de Comunicación Social.
- La entrega de productos audiovisuales y fotográficos solicitados por las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales se hará mediante llenado del formato de recibo requisitado por el jefe del Departamento de Producción Audiovisual, debiendo ostentar la firma de recibido, así como el nombre y cargo del servidor judicial, y eventualmente con el sello de la unidad administrativa u órgano jurisdiccional correspondiente.
- El formato de recibo debe incluir: nombre del evento, fecha en que se realizó, tipo de material solicitado (DVD o fotografías en formato digital).

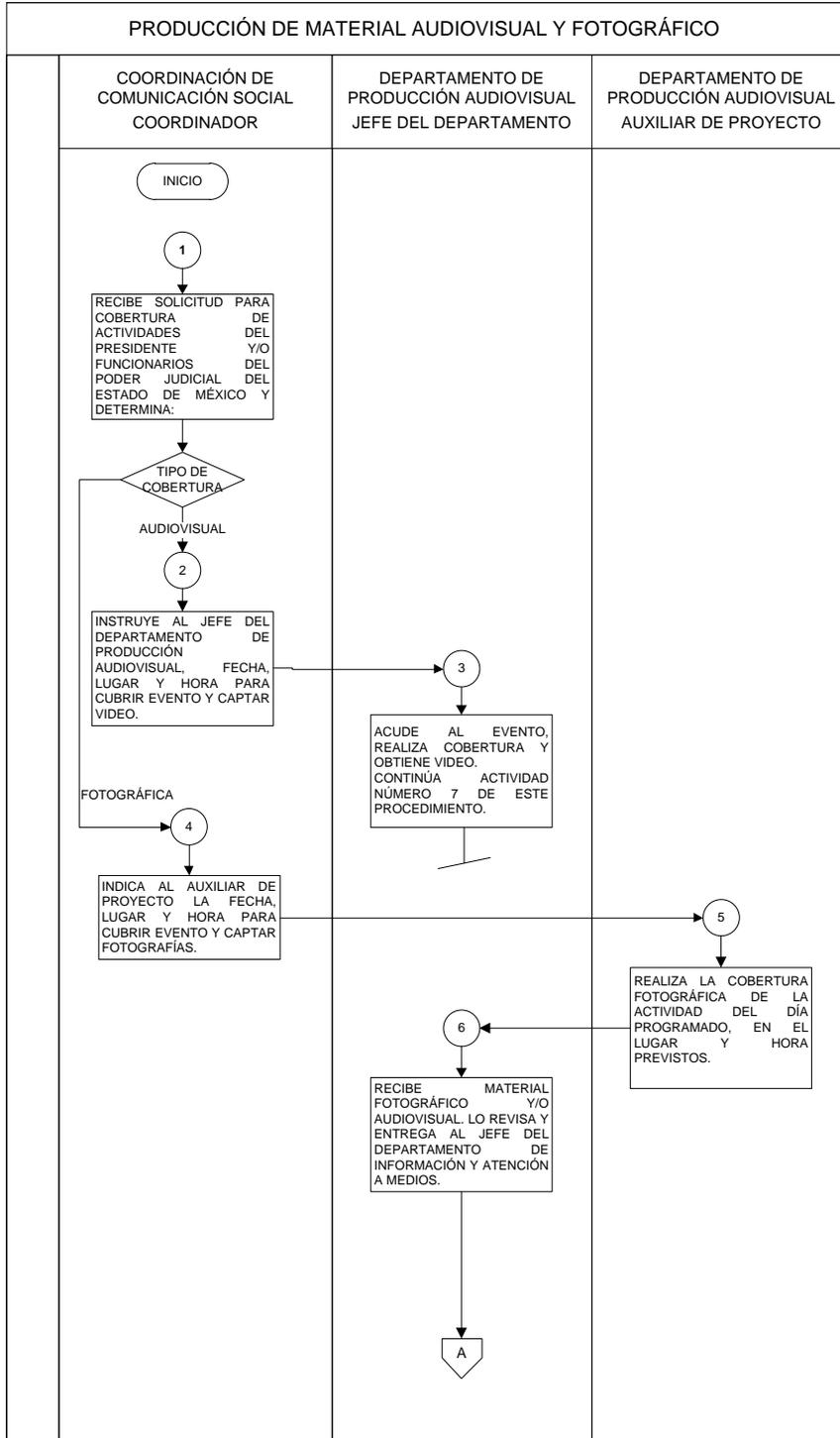
6. Insumos

- Oficio de solicitud de cobertura remitida por unidades administrativas u órganos jurisdiccionales.

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Producción de Material Audiovisual y Fotográfico

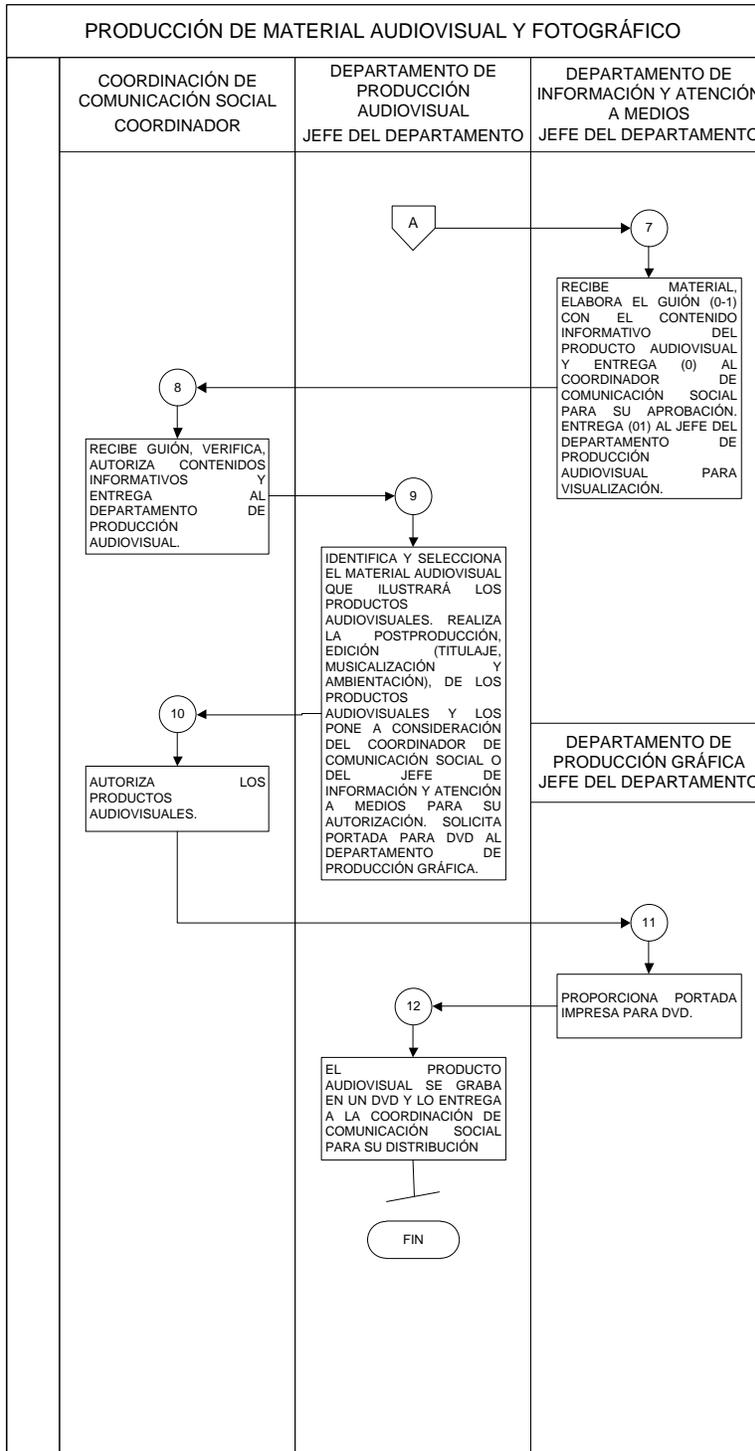
Versión No. 01

Proceso: Producción audiovisual

Fecha: 15 / 05 / 14
5de 09



Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- DVD con producto audiovisual.
- Archivo fotográfico digital.

9. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número de solicitudes recibidas *100 = % de productos audiovisuales o
fotográficos entregados.

Número de solicitudes atendidas

El material producido y entregado queda validado a partir de las solicitudes recibidas en la Coordinación de Comunicación Social, así como en las bitácoras de cobertura de actividades elaboradas en el Departamento de Producción Audiovisual, que son de uso interno.

10. Interacción con otros procedimientos

- Cobertura de eventos institucionales.
- Diseño de materiales gráficos institucionales.

11. Registros

- Bitácora de cobertura de eventos (videográfica).
- Bitácora de cobertura de eventos (fotográfica).
- Recibos de material entregado.

12. Definiciones

Procedimiento: Producción de Material Audiovisual y
Fotográfico

Versión No. 01

Proceso: Producción audiovisual

Fecha: 15 / 05 / 14
7de 09



Manual General de Procedimientos

Producto audiovisual: archivo digital con audio y video; puede incluir fotografías.

Visualización: imágenes a utilizar en la elaboración de un producto audiovisual.

Grabación: levantamiento, en un evento, de las imágenes de video y audio, y/o fotografías.

Postproducción: búsqueda previa de imágenes, selección de música, efectos de sonidos con los que se produce un producto audiovisual.

Edición: conjunto de imágenes, audio, música y efectos que sirven para elaborar un producto audiovisual.

Titulaje: colocación de textos en pantalla para describir brevemente una actividad o un personaje.

DVD: formato de video que se usa para la reproducción de imágenes.

Musicalización: música y efectos de sonido que ambientan un video.

Ambientación: elementos visuales y sonoros que describen la forma en que se produce un hecho o acontecimiento.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR