

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

CÓDIGO

GS-DAC-001

PÁGINA

1 DE 11

VERSIÓN

01

ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODÍSTICAS EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL

GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS

DIVISIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTENIDOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/010

PTO. CTA. N° 03

FECHA: 03/11/2025

AGENDA DE CTA.
N° GPP/DOYS/010

PTO.CTA. N° 03

FECHA: 03/11/2025

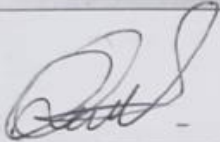
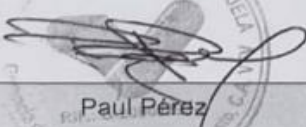
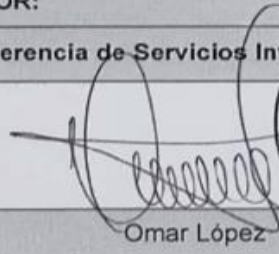
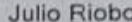
FREDDY NAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODÍSTICAS EN EL
AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2025	2 DE 11
CÓDIGO	VERSIÓN
GSJ-DAC-001	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos “Asignación de Pautas para las Notas Periodísticas en el Ámbito Nacional e Internacional”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Sistemas	División de Organización y Sistemas
		
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Servicios Informativos	
		
Paul Pérez	Omar López	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia de Información	
		
Vaneth Varela	Julio Riobo	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS EN EL
AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2025

3 DE 11

CÓDIGO

VERSIÓN

GSI-DAC-001

01

CONTENIDO

PÁGINA

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
MARCO JURÍDICO.....	5
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS.....	6
NORMAS GENERALES	7
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS	8
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS	9
FORMULARIO E INSTRUCTIVO.....	10
Formulario: Cuadro de Pautas Código: GSI-DAC-001	10
Instructivo: "Cuadro de Pautas" Código: GSI-DAC-001.....	11

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Osmel Paris

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Paul Pérez

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODÍSTICAS EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

CÓDIGO

GS-DAC-001

PÁGINA

4 DE 11

VERSIÓN

01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a la División de Asignación y Contenidos adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, en lo referente al diseño y aplicación de estrategias que permitan la obtención y desarrollo de las notas periodísticas del acontecimiento en el ámbito nacional e internacional en la C.A Venezolana de Televisión, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la División de Asignación y Contenidos adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, inicia desde la asignación de las pautas, hasta que el seguimiento de las actividades cubiertas por los reporteros y equipos de prensa con el fin de alimentar la grilla programática de la noticia.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Vicepresidencia de Información.
- Gerencia de Servicios Informativos.
- División de Asignación de Contenido.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

CÓDIGO

GSJ-DAC-001

PÁGINA

5 DE 11

VERSIÓN

01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo del 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23-12-2010.
- Ley de Responsabilidad en Radio, Televisión y Medios Electrónicos, publicada en Gaceta Oficial de fecha 07-12-2004.
- Ley de Reforma de Telecomunicaciones, publicada en Gaceta Oficial N° 39.610 de fecha del 07 de Febrero del 2011.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Sociedad de autores y compositores de Venezuela. SACVEN, publicada Gaceta Oficial N°36.065 de fecha 15-10-1996.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS EN EL
AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

PÁGINA

6 DE 11

CÓDIGO

GSI-DAC-001

VERSIÓN

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Asignaciones	Es el acto y el resultado de asignar, indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde.
Aviwest	Aparato de red y transmisión de videos y sonidos en tiempo real.
Operativo	Se refiere a actividades que se realizan de forma continua en la organización, y se relaciona de manera consistente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución.
Pauta	Es un plan estratégico que define los lineamientos, reglas y procedimientos para llevar a cabo las actividades que se van a desarrollar.
Seguimiento	Se refiere al monitoreo y evaluación continua de la eficacia de los anuncios y campañas publicitarias que se emiten en programas de televisión. Esto implica analizar datos como audiencia, impresiones y conversiones para comprender qué anuncios están funcionando mejor y ajustar la estrategia de pauta en consecuencia.
VSN	Sistema automatizado de operaciones, control y almacenamiento de material televisivo, a fin de disponerlo para edición, post producción o reproducción para la transmisión desde el mismo.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODÍSTICAS EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

CÓDIGO

GS-DAC-001

PÁGINA

7 DE 11

VERSIÓN

01

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado a la asignación de pautas para las notas periodísticas en el ámbito nacional e internacional, se regirá por lo establecido en este manual, las leyes y reglamentos que regulen la materia.
2. La División de Asignación y Contenidos adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, deberá regirse bajos los lineamientos o requerimientos del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información.
3. La División de Asignación y Contenidos adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, deberá asignar el horario a los reporteros de acuerdo a los turnos establecidos.
4. La División de Asignación y Contenidos adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, deberá completar el formulario "Cuadro de Pautas" código: DSI-DAC-001 para el control de las actividades de los operativos de Periodistas, Camarógrafos, Reporteros y Transporte.
5. Es responsabilidad de la División de Asignación y Contenidos adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos:
 - 5.1. Coordinar la logística del personal activo en prensa, realizando el requerimiento de desayuno, almuerzo, cena y cotillón para las pautas u operativos.
 - 5.2. Realizar las recargas telefónicas a los reporteros asignados para las pautas.
 - 5.3. Hacer seguimiento de la movilización del personal y equipos de prensa asignados para las pautas.
6. La División de Asignación y Contenidos adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, será responsable de velar por el cumplimiento de la normativa establecida en este manual.
7. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS EN EL
AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

PÁGINA

8 DE 11

CÓDIGO

GSI-DAC-001

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS

Responsable		Actividad
Gerencia de Servicios Informativos/ División de Asignación y Contenido	Jefe de División	1. Recibe por vía correo electrónico lineamientos de las pautas del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información. 2. Revisa la información y la registra en el formulario "Cuadro de Pautas", código: GSI-DAC-001 3. Informa a los reporteros por el medio de comunicación vigente, las asignaciones que realizaran en el día.
	Reporteros	4. Realiza la distribución de los equipos técnicos.
	Jefe de División	5. Envía a los reporteros para que realicen las coberturas de las pautas asignadas. 6. Supervisa la movilización del personal (reporteros, equipos de prensa y equipo de cámaras). 7. Realiza seguimiento a los reporteros y equipos de prensa que están en la calle para que envíen el material grabado y así ser editado y cargado en el sistema VSN para su emisión. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS EN EL
AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

PÁGINA

9 DE 11

CÓDIGO

GSI-DAC-001

VERSIÓN

01

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS



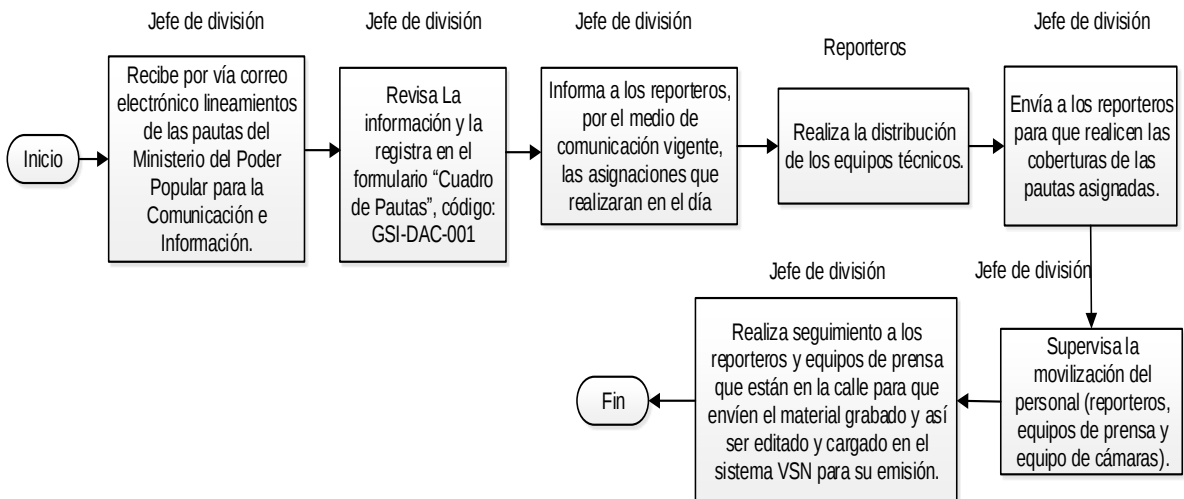
PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS

PÁG.: 1 DE: 1

FECHA: OCTUBRE / 2025

VERSION:1

**Gerencia de Servicios Informativos/
División de Asignación y Contenido**



ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS EN EL
AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2025

PÁGINA

10 DE 11

CÓDIGO

GSI-DAC-001

VERSIÓN

01

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: Cuadro de Pautas Código: GSI-DAC-001

CUADRO DE PAUTAS XXXX XX XXXXX XX 1						
Reporteros Activos: 2						
Equipos De Cámara Activos: 3						
Awiwest: 4						
PERIODISTA 5	HORA 6	ACTIVIDAD 7	VOCERO 8	LUGAR 9	TRANSMISIÓN	
					OBSERVACION 10	ASIGNACIÓN 11
PRESIDENCIAL						
VIVO						
GRABADOS						
PARTIDOS POLÍTICOS						
CULTURA						
TEMÁTICOS						
DEPORTE						
SOLICITUD DE MATERIAL						
DE VIAJE						
EFEMÉRIDES						
FECHA 12		DESCRIPCIÓN 13				ASIGNACIÓN 14

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
SERVICIOS INFORMATIVOS

Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE PAUTAS PARA LAS NOTAS PERIODISTICAS EN EL
AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2025	11 DE 11
CÓDIGO	VERSIÓN
GSI-DAC-001	01

Instructivo: “Cuadro de Pautas” Código: GSI-DAC-001

Objetivo: Registrar las pautas de los periodistas, reporteros y equipos de cámaras activos.

Para ser llenado por: El Personal de la División de Asignación y Contenidos.

1. Fecha: escriba la fecha de la pauta, en el formato “Miércoles, 14 de marzo de 2025”
2. Reporteros Activos: indique el número de reporteros activos.
3. Equipos de cámaras activas: indique el número de los equipos de cámaras activas.
4. Aviwest: indique la cantidad de aviwest a utilizar en la pauta.
5. Periodista: escriba Nombre y apellido del periodista
6. Hora: coloque hora de las actividades.
7. Actividad: describa tipo de actividad que se realice.
8. Vocero: coloque nombre y apellido del vocero.
9. Lugar: coloque lugar, estado y municipio donde se realiza la actividad.

Trasmisión

10. Observación: indique cualquier información adicional (nombre de productor, del técnico, equipos, otros).
11. Asignación: indique el ente asignado.
12. Complete cada uno de los ítems (Presidencial, Vivo, Grabados, Partidos Políticos, Cultura, Temáticos, Deporte, Solicitud de Material, De Viaje y Efemérides) según la información solicitada.
13. Fecha: escriba la fecha de la pauta.
14. Descripción: coloque la descripción de la pauta.
15. Asignación: Indique el ente asignado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Omar López