





MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Xalapa, Ver., abril de 2013





Índice

Presentación.....	I
Estructura Orgánica.....	II
Simbología.....	III
Descripción de Procedimientos.....	IV
 Subdirección de Operaciones	
Departamento de Servicios Operativos	
Operación del Control Maestro de Radio.....	1
Asignación y Operación de Tiempos de Estudios y Cabinas de Radio.....	5
Grabación y/o Transmisión de Programas de Radio en Locación.....	9
Operación del Control Maestro de Televisión.....	14
Asignación y Operación de Tiempos de Estudios y Cabinas de Televisión.....	18
Grabación y/o Transmisión de Programas de Televisión en Locación.....	22
Asignación de Equipo de Cámara Portátil.....	27
Asignación de Salas de Edición.....	31
Entrada y Salida de Equipo Electrónico.....	34
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	
Mantenimiento Preventivo del Equipo Electrónico.....	38
Mantenimiento Correctivo del Equipo Electrónico.....	41
Equipo Electrónico a Cuarentena.....	45
Departamento de Transmisiones y Enlaces	
Solicitud de Enlace de Señales de Radio y Televisión.....	48
Recepción y Distribución de Señales.....	52
Distribución de la Señal de Radiotelevisión de Veracruz al Satélite.....	55
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro	
Solicitud de Servicio de Diseño Gráfico.....	58
Solicitud de Servicio de Producción Audiovisual.....	61
Solicitud de Servicio de Diseño de Escenografía.....	64
Solicitud de Servicio de Iluminación.....	68
Solicitud de Servicio de Maquillaje.....	72



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Índice

Departamento de Videoteca

Solicitud de Ingesta o Grabación de Materiales Videográficos..... 75

Solicitud de Duplicado de Material Videográfico..... 78

Resguardo de Material Videográfico..... 82

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.

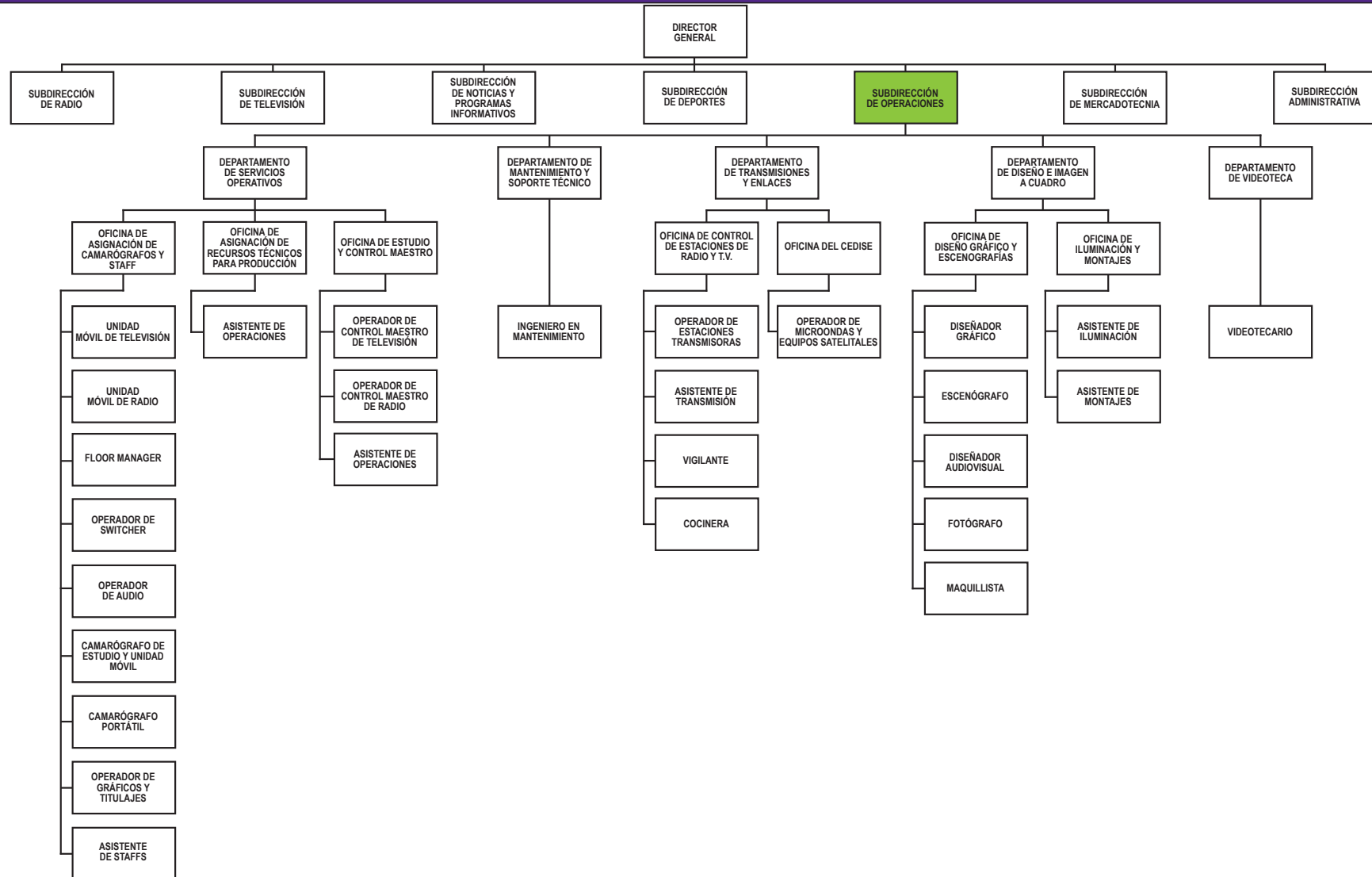
En este sentido, Radiotelevisión de Veracruz a través de los Manuales de Procedimientos, establece las actividades que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda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

Derivado de lo anterior, surge el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Operaciones**, 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.

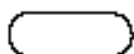
La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: **a) indirecto**, a través del Manual General de Organización del Organismo, que determina las funciones que le corresponden a cada unidad organizacional, así como de la información proporcionada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

Estructura orgánica





Simbología



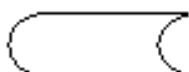
Inicio y fin.



Actividad.



Documento impreso.



Sistema y/o archivo digital.



Decisión.



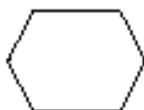
Pasa el tiempo.



Conector de actividad.



Conector de página.



Conector de
procedimientos.



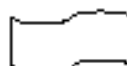
Cinta magnética.



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:	Operación del Control Maestro de Radio.
Objetivo:	Transmitir la programación de radio en vivo, grabada o diferida de acuerdo a la pauta establecida, verificando que se cumplan los lineamientos de estereofonía y calidad auditiva.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, es el responsable de autorizar los turnos de trabajo de los Operadores de Control Maestro de Radio, así como de asignar al personal necesario para cumplir con los requerimientos de operación del mismo.
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, es el responsable de autorizar los turnos de trabajo de los Operadores de Control Maestro de Radio.
- ❖ El personal asignado a operar el Control Maestro de Radio, es responsable de verificar, ajustar, controlar y conservar el equipo técnico, además de cumplir con los lineamientos de estereofonía y calidad auditiva.
- ❖ En el caso de transmisiones de última hora debidamente justificadas, el Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro deberá informar al Jefe del Departamento de Servicios Operativos a fin de coordinar la cobertura correspondiente.
- ❖ En el caso del turno nocturno, el Operador de Control Maestro de Radio deberá asegurarse que la lista de reproducción que cubre de las 00:00 a las 6:00 hrs. se mantenga funcionando y en niveles adecuados de audio.
- ❖ El Operador de Control Maestro de Radio, deberá de realizar pruebas de audio con la mezcla de micrófonos y niveles de reproducción que se vayan a generar, con un mínimo de diez minutos de anticipación cuando el programa sea en vivo.
- ❖ El Operador de Control Maestro de Radio deberá informar a su jefe inmediato las conexiones o ajustes necesarios al equipo.
- ❖ El personal encargado de operar el Control Maestro de Radio, deberá ajustar, registrar y comunicar a su jefe inmediato las eventualidades que en su caso se llegasen a presentar. En caso de no poder ajustar alguna por su naturaleza, deberá de comunicarlo a su jefe inmediato a fin de tomar la decisión correspondiente.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe del Departamento de Programación y Continuidad de Radio la Barra de programación y la Carta de continuidad , en un tanto.
	2.	Revisa la Barra de programación y la Carta de continuidad en un tanto, e identifica la transmisión de la programación en vivo y grabada. ¿Cuál es la forma de la programación a transmitir? <u>En caso de ser en vivo:</u>
	2A.	Verifica si la programación es en estudio o externa. ¿Qué tipo de programación es? <u>En caso de ser en estudio:</u> Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de ser externa:</u>
	2A.1.	Realiza pruebas dependiendo el tipo de transmisión, canalizando vía satélite o microondas a través del CEDISE y vía telefónica a través de la cabina de control maestro de radio vía híbrido o equipo COMREX. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de ser grabada:</u>
	3.	Accede al sistema ADAS y verifica que el material grabado a transmitir esté debidamente ingestado en la lista de reproducción, conforme a la Barra de programación y Carta de continuidad . ¿El material grabado a transmitir está debidamente ingestado? <u>En caso de no estar debidamente ingestado:</u>
	3A.	Notifica y solicita al Departamento de Programación y Continuidad de Radio la ingesta del material correspondiente. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de estar debidamente ingestado:</u>
	4.	Transmite la programación de RADIO MÁS y verifica que la misma se encuentre dentro de los parámetros establecidos de audio y de acuerdo a los tiempos marcados por la pauta respectiva.

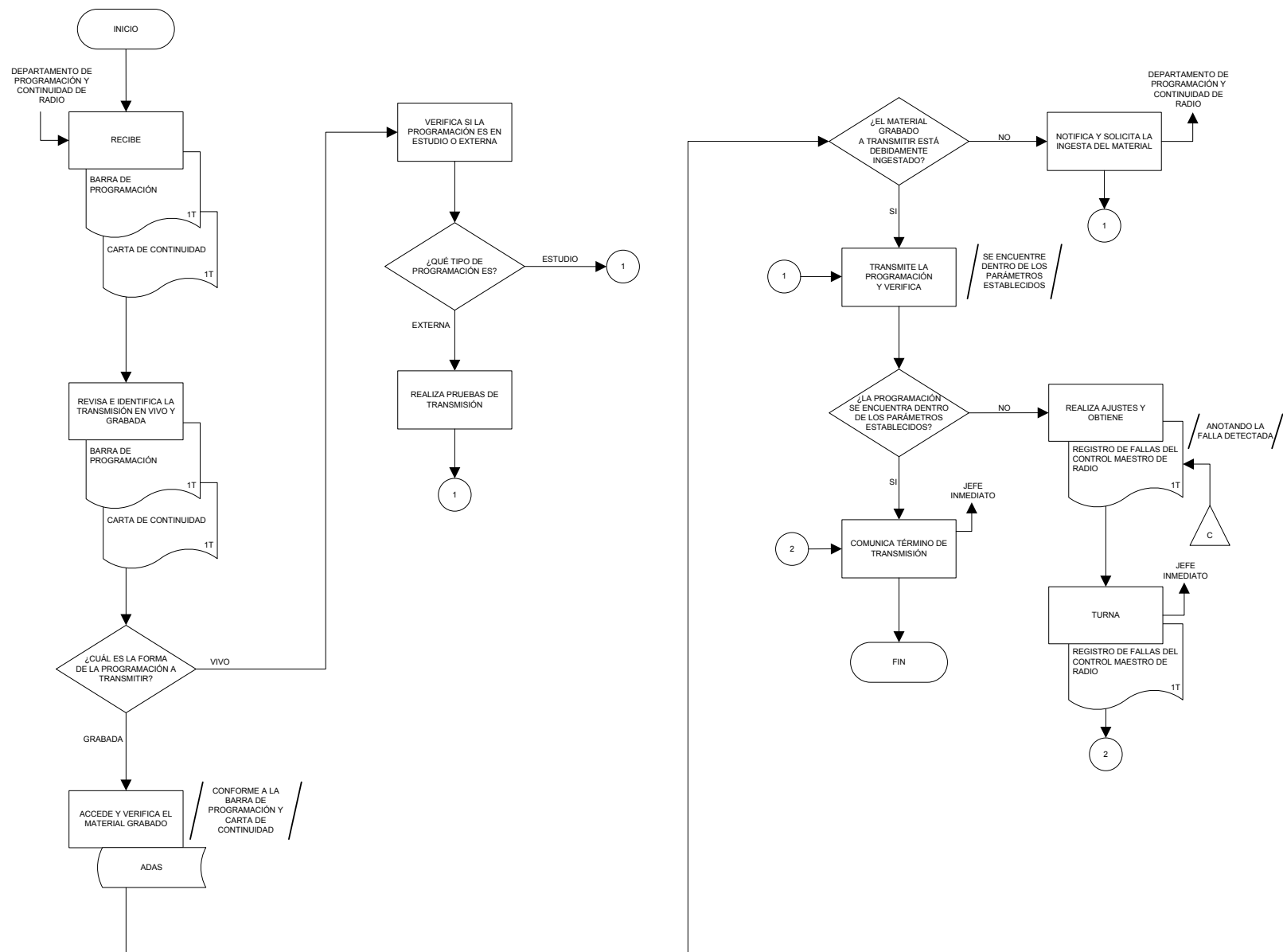


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.		¿La programación se encuentra dentro de los parámetros establecidos?
		<u>En caso de no encontrarse dentro de los parámetros establecidos:</u>
	4A.	Realiza los ajustes correspondientes y obtiene un tanto del formato Registro de fallas del control maestro de radio del archivo cronológico temporal, anotando en el mismo la falla detectada.
	4A.1.	Turna a su jefe inmediato, el formato Registro de fallas del control maestro de radio en un tanto, para los efectos procedentes. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de encontrarse dentro de los parámetros establecidos:</u>
	5.	Comunica a su jefe inmediato el término de la transmisión de la programación de RADIO MÁS en la jornada laboral correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



OPERACIÓN DEL CONTROL MAESTRO DE RADIO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Asignación y Operación de Tiempos de Estudios y Cabinas de Radio.
Objetivo:	Coordinar y supervisar la asignación de personal y equipo, a fin de cumplir con los requerimientos de grabación y/o transmisión de programas en estudios y cabinas de radio.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, deberá asignar el personal y equipo solicitado, optimizando los recursos conforme a los requerimientos solicitados.
- ❖ El personal asignado a los estudios y cabinas de radio, es responsable de instalar, verificar, ajustar, operar, controlar y conservar el equipo técnico necesario para la producción del servicio, así como de reportar cualquier fallo presentado en los mismos.
- ❖ Las grabaciones o transmisiones solicitadas que no se encuentren en la programación, deberán justificarse debidamente ante la Subdirección de Operaciones, a fin de efectuar la cobertura respectiva.
- ❖ Los estudios y cabinas de radio sólo deberán ser solicitados para grabar y/o transmitir los programas correspondientes, en caso de requerirlos para otro fin, se deberá obtener la autorización del Subdirector de Operaciones.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe del Departamento de Producción solicitante, la Solicitud de estudio o cabina de radio en un tanto, especificando horarios y necesidades técnicas.
	2.	Analiza la Solicitud de estudio o cabina de radio en un tanto, y verifica si existe la disponibilidad solicitada. ¿Existe la disponibilidad solicitada? <u>En caso de no existir:</u>
	2A.	Comunica al Departamento de Producción que estudios y/o cabinas no están disponibles, vía telefónica, a fin de modificar la Solicitud de estudio o cabina de radio en un tanto, la cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de existir:</u>
	3.	Genera el archivo electrónico de la Programación para estudios y cabinas de radio , asignando al personal y equipo requerido.
	4.	Envía el archivo electrónico de la Programación para estudios y cabinas de radio al Departamento de Producción para su conocimiento y al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la pantalla de programación, vía correo electrónico. Pasa el tiempo.
	5.	Verifica si el estudio o cabina será utilizado para grabar o transmitir en vivo. ¿Qué utilidad tendrá el estudio o cabina? <u>En caso de ser utilizado para grabar:</u>
	5A.	Realiza pruebas al equipo de audio instalado, verificando que funcione adecuadamente. Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso de ser utilizado para transmitir en vivo:</u>
	6.	Verifica que los niveles y parámetros de audio enviados al master de radio sean los correctos. ¿Son correctos los niveles y parámetros de audio enviados al master de radio?

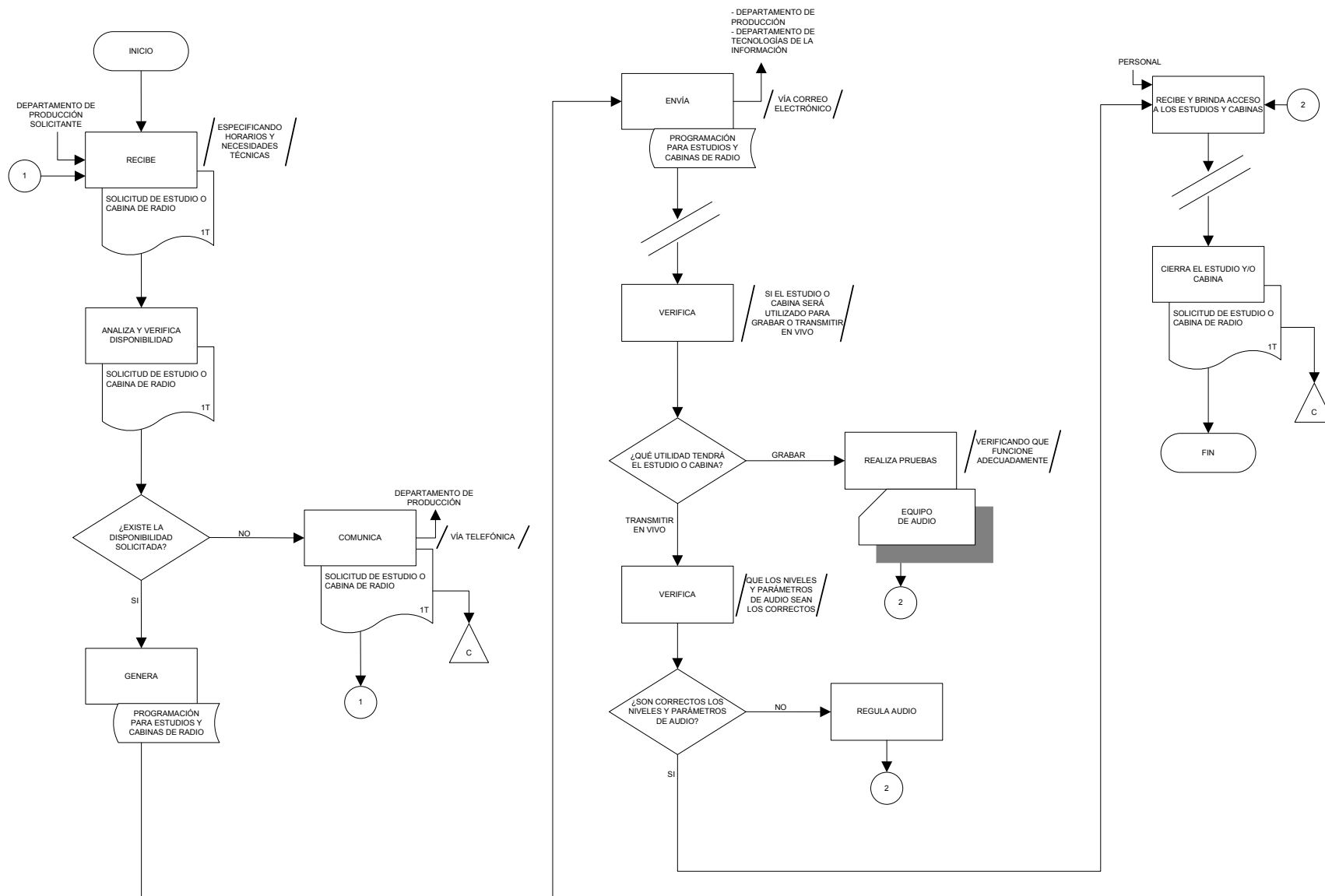


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.		<u>En caso de no ser los correctos:</u>
	6A.	Regula el audio enviado al master de radio, realizando las pruebas de audio respectivas. Continúa con la actividad No. 7.
		<u>En caso de ser los correctos:</u>
	7.	Recibe y brinda acceso al personal que utilizará los estudios y cabinas. Pasa el tiempo.
	8.	Cierra el estudio y/o cabina respectiva, archivando de manera cronológica temporal la Solicitud de estudio o cabina de radio en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DE TIEMPOS DE ESTUDIOS Y CABINAS DE RADIO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Grabación y/o Transmisión de Programas de Radio en Locación.
Objetivo:	Realizar y regular la grabación y/o transmisión de programas de radio en locación, a fin de cumplir con los requerimientos de producción y los estándares de calidad.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ Los Departamentos de Producción, deberán especificar los horarios y necesidades técnicas para la grabación y/o transmisión de los programas en locación.
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos es el responsable de otorgar el visto bueno al personal y equipo asignado a cubrir el servicio, a fin de cumplir con los requerimientos de la cobertura.
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, deberá determinar el número de solicitudes de vehículo a realizar, conforme a las peticiones de servicios en locación se reciban, a fin de detectar las coincidencias en los destinos, optimizando los recursos disponibles.
- ❖ El personal operativo asignado a las coberturas en locación, es responsable de instalar, verificar, ajustar, operar, controlar y conservar el equipo técnico necesario para la realización del servicio.
- ❖ El Operador de Control Maestro de Radio, en las producciones radiofónicas en locación, deberá respetar la forma de transmisión especificada en la **Solicitud de servicio en locación**.
- ❖ El personal de los Departamentos de Producción, deberá especificar en el formato de **Solicitud de servicio en locación**, la manera de comunicarse al control maestro de radio, a fin de llevar a cabo los cortes promocionales en tiempo y forma.
- ❖ El personal del Departamento de Servicios Operativos al generar la logística para llevar a cabo la grabación y/o transmisión de los programas de radio en locación, deberá apegarse a las políticas internas establecidas por la Subdirección de Operaciones.
- ❖ El personal operativo asignado a realizar la grabación y/o transmisión de los programas de radio en locación, deberá recoger y entregar en el área respectiva, el equipo técnico a utilizar.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe del Departamento de Producción respectivo, la Solicitud de verificación de locación en original.
	2.	Analiza la Solicitud de verificación de locación , en original y programa al personal necesario para efectuar la misma.
	3.	Informa, vía telefónica, al Departamento de Producción respectivo la fecha de la verificación a la locación.
	4.	Elabora y turna la Solicitud de vehículo en original, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de efectuar la visita. Pasa el tiempo.
	5.	Realiza la visita al lugar de la locación y verifica que la misma cumpla con los requerimientos necesarios para efectuar la transmisión y/o grabación. ¿Cumple la locación con los requerimientos necesarios? <u>En caso de no cumplir con los requerimientos necesarios:</u>
	5A.	Notifica al Departamento de Producción respectivo que la locación no cumple con los requisitos necesarios, a fin de que modifique la Solicitud de verificación de locación en original, la cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de cumplir con los requerimientos necesarios:</u>
	6.	Obtiene del archivo cronológico temporal el formato de Verificación de locación en un tanto, y lo completa de acuerdo a las necesidades técnicas detectadas, recabando las firmas del productor y del personal operativo asignado.
	7.	Notifica al Departamento de Producción respectivo que la locación cumple con los requerimientos necesarios, a fin de que realice su solicitud de cobertura en locación. Pasa el tiempo.
	8.	Recibe del Departamento de Producción respectivo la Solicitud de servicio en locación en original, la analiza y genera el archivo electrónico de la Programación de las coberturas en locación .

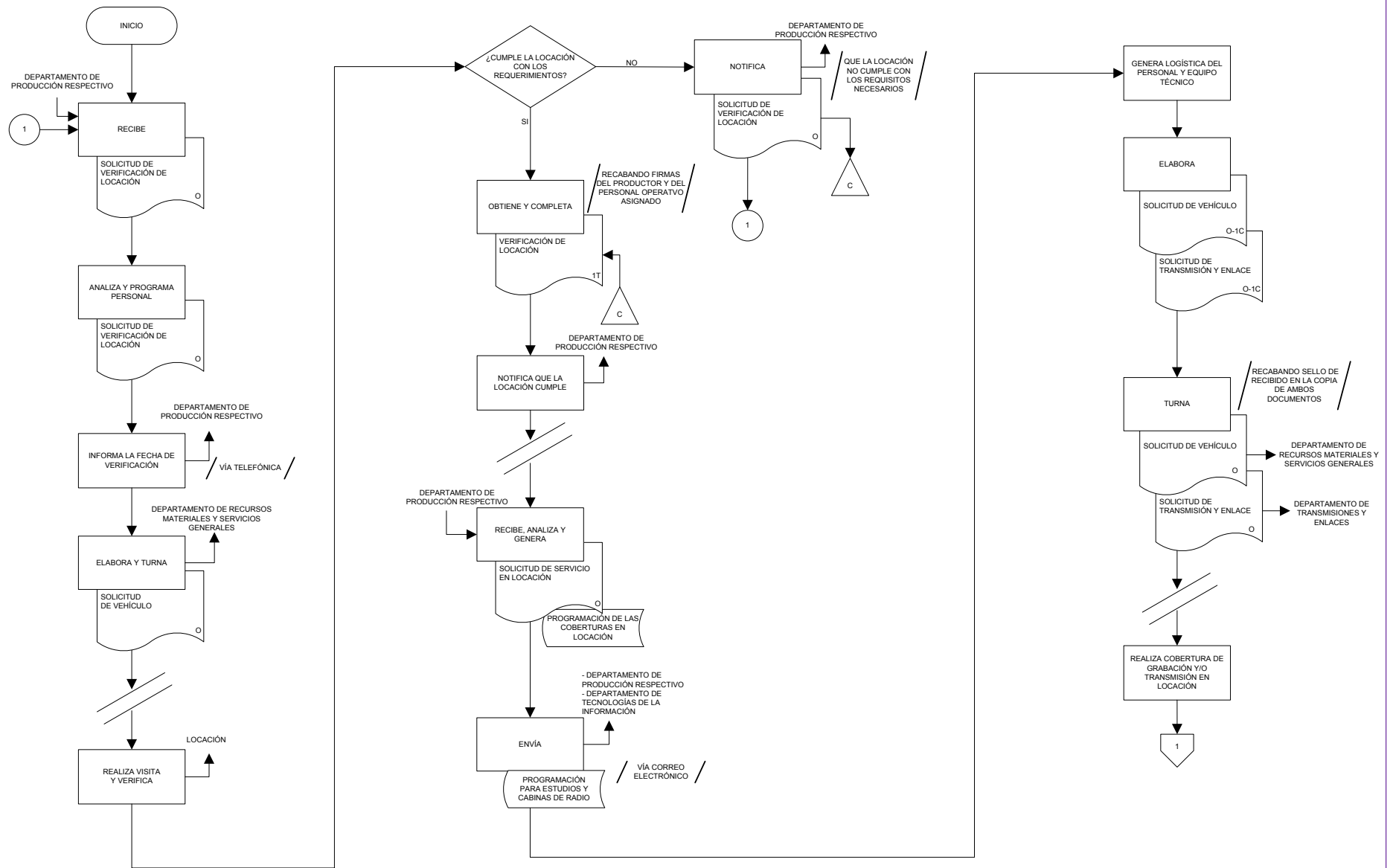


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	9.	Envía el archivo electrónico de la Programación de las coberturas en locación al Departamento de Producción respectivo para su conocimiento y al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la pantalla de programación, vía correo electrónico.
	10.	Genera la logística de la cobertura respectiva, considerando el personal y equipo técnico necesario a ocupar.
	11.	Elabora la Solicitud de vehículo y la Solicitud de transmisión y enlace , en original y copia.
	12.	Turna el original de la Solicitud de vehículo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Solicitud de transmisión y enlace al Departamento de Transmisiones y Enlaces, recabando sello de recibido en la copia de ambos documentos. Pasa el tiempo.
	13.	Realiza la cobertura de la grabación y/o transmisión en la locación respectiva.
	14.	Elabora el Reporte de servicio en un tanto y lo entrega a su jefe inmediato, a fin de notificar las actividades realizadas.
	15.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de verificación de locación en original, el formato de Verificación de locación en un tanto, la Solicitud de servicio en locación en original, la Solicitud de vehículo y la Solicitud de transmisión y enlace , en copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN LOCACIÓN

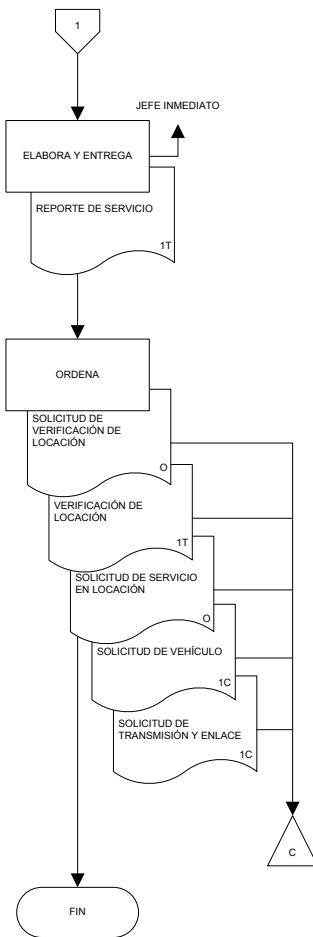
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Operación del Control Maestro de Televisión.
Objetivo:	Transmitir la programación de televisión, ya sea en vivo o grabada, de acuerdo a la pauta establecida, verificando que se cumpla con los niveles óptimos de video y calidad auditiva.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, es el responsable de autorizar los turnos de trabajo de los Operadores de Control Maestro de Televisión, así como de asignar al personal necesario para cumplir con los requerimientos de operación del mismo.
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, es el responsable de autorizar los turnos de trabajo de los Operadores de Control Maestro de Televisión.
- ❖ El personal asignado a operar el Control Maestro de Televisión, es responsable de verificar, ajustar, controlar y conservar el equipo técnico, además de cumplir con los lineamientos de calidad de audio y video.
- ❖ En el caso de transmisiones de última hora debidamente justificadas, el Jefe de la Oficina de Estudio y Control Maestro deberá informar de la misma al Jefe del Departamento de Servicios Operativos a fin de coordinar la cobertura correspondiente.
- ❖ En el caso del turno nocturno, el Operador de Control Maestro de Televisión, deberá asegurarse que la lista de reproducción que cubre de las 00:00 a las 6:00 hrs. se mantenga funcionando y en niveles adecuados de audio y video.
- ❖ El Operador de Control Maestro de Televisión, deberá de realizar pruebas de audio y video respectivas con un mínimo de diez minutos de anticipación cuando el programa sea en vivo.
- ❖ El Operador de Control Maestro de Televisión, deberá informar a su jefe inmediato las conexiones o ajustes necesarios al equipo.
- ❖ El personal encargado de operar el Control Maestro de Televisión, deberá ajustar, registrar y comunicar a su jefe inmediato las eventualidades que en su caso se llegasen a presentar. En caso de no poder ajustar alguna por su naturaleza, deberá de comunicarlo a su jefe inmediato a fin de tomar la decisión correspondiente.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe del Departamento de Programación y Continuidad de Televisión la Hoja de programación diaria y la Hoja de continuidad , en fotocopia.
	2.	Revisa la Hoja de programación diaria y la Hoja de continuidad en fotocopia, e identifica la transmisión de la programación en vivo y grabada. ¿Cuál es la forma de la programación a transmitir? <u>En caso de ser en vivo:</u>
	2A.	Verifica si la programación es en estudio o externa. ¿Qué tipo de programación es? <u>En caso de ser en estudio:</u> Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de ser externa:</u>
	2A.1.	Realiza pruebas de transmisión, canalizando la señal vía satélite o microondas a través del CEDISE. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de ser grabada:</u>
	3.	Accede al sistema Bug TV y verifica que el material grabado a transmitir esté debidamente ingestado en la lista de reproducción, conforme a la Hoja de programación diaria y a la Hoja de continuidad . ¿El material grabado a transmitir está debidamente ingestado? <u>En caso de no estar debidamente ingestado:</u>
	3A.	Notifica y solicita al Departamento de Programación y Continuidad de Televisión la ingesta del material correspondiente. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de estar debidamente ingestado:</u>
	4.	Transmite la programación de TV MÁS y verifica que la misma se encuentre dentro de los parámetros establecidos de audio y video, de acuerdo a los tiempos marcados por la pauta respectiva.

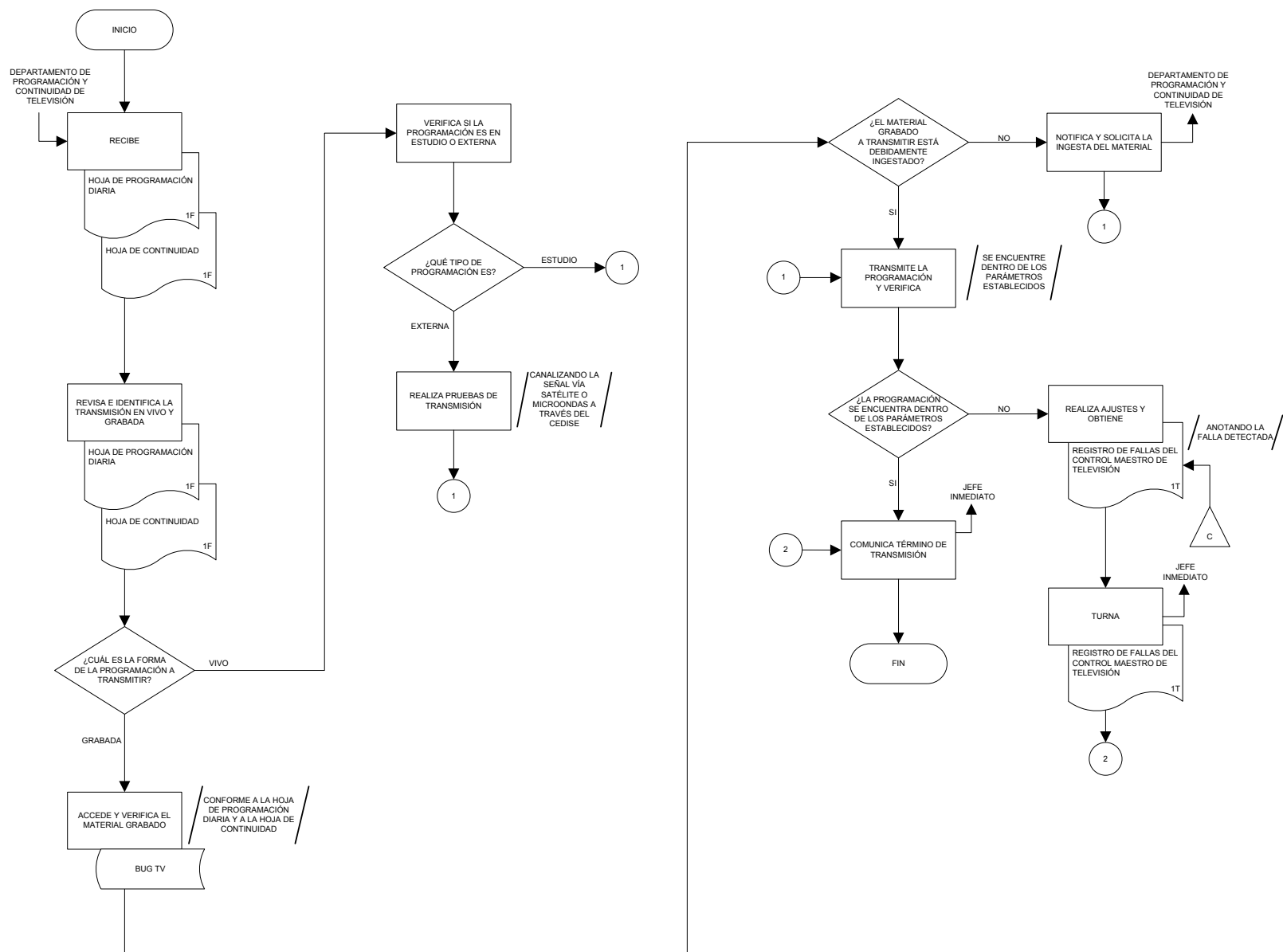


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.		¿La programación se encuentra dentro de los parámetros establecidos?
		<u>En caso de no encontrarse dentro de los parámetros establecidos:</u>
	4A.	Realiza los ajustes correspondientes y obtiene un tanto del formato Registro de fallas del control maestro de televisión del archivo cronológico temporal, anotando en el mismo la falla detectada.
	4A.1.	Turna a su jefe inmediato, el formato Registro de fallas del control maestro de televisión en un tanto, para los efectos procedentes. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de encontrarse dentro de los parámetros establecidos:</u>
	5.	Comunica a su jefe inmediato el término de la transmisión de la programación de TV MÁS en la jornada laboral correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



OPERACIÓN DEL CONTROL MAESTRO DE TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Asignación y Operación de Tiempos de Estudios y Cabinas de Televisión.
Objetivo:	Coordinar y supervisar la asignación de personal y equipo, a fin de cumplir con los requerimientos de grabación y/o transmisión de programas en estudios y cabinas de televisión.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, deberá asignar el personal y equipo solicitado, optimizando los recursos conforme a los requerimientos solicitados.
- ❖ El personal asignado a los estudios y cabinas de televisión, es responsable de instalar, verificar, ajustar, operar, controlar y conservar el equipo técnico necesario para la producción del servicio, así como de reportar cualquier fallo presentado en los mismos.
- ❖ Las grabaciones o transmisiones solicitadas que no se encuentren en la programación, deberán justificarse debidamente ante la Subdirección de Operaciones, a fin de efectuar la cobertura respectiva.
- ❖ Los estudios y cabinas de televisión sólo deberán ser solicitados para grabar y/o transmitir los programas correspondientes, en caso de requerirlos para otro fin, se deberá obtener la autorización del Subdirector de Operaciones.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe del Departamento de Producción solicitante, la Solicitud de estudio o cabina de televisión en un tanto, especificando horarios y necesidades técnicas.
	2.	Analiza la Solicitud de estudio o cabina de televisión y verifica si existe la disponibilidad solicitada. ¿Existe la disponibilidad solicitada? <u>En caso de no existir:</u>
	2A.	Comunica al Departamento de Producción que estudios y/o cabinas no están disponibles, vía telefónica, a fin de modificar la Solicitud de estudio o cabina de televisión en un tanto, la cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de existir:</u>
	3.	Genera el archivo electrónico de la Programación para estudios y cabinas de televisión , asignando al personal y equipo requerido.
	4.	Envía el archivo electrónico de la Programación para estudios y cabinas de televisión , al Departamento de Producción para su conocimiento y al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la pantalla de programación, vía correo electrónico. Pasa el tiempo.
	5.	Verifica si el estudio o cabina será utilizado para grabar o transmitir en vivo. ¿Qué utilidad tendrá el estudio o cabina? <u>En caso de ser utilizado para grabar:</u>
	5A.	Realiza pruebas al equipo de audio y video instalado, verificando que funcione adecuadamente. Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso de ser utilizado para transmitir en vivo:</u>
	6.	Verifica que los niveles y parámetros de audio y video enviados al master de televisión sean los correctos. ¿Son correctos los niveles y parámetros de audio y video enviados al master de televisión?

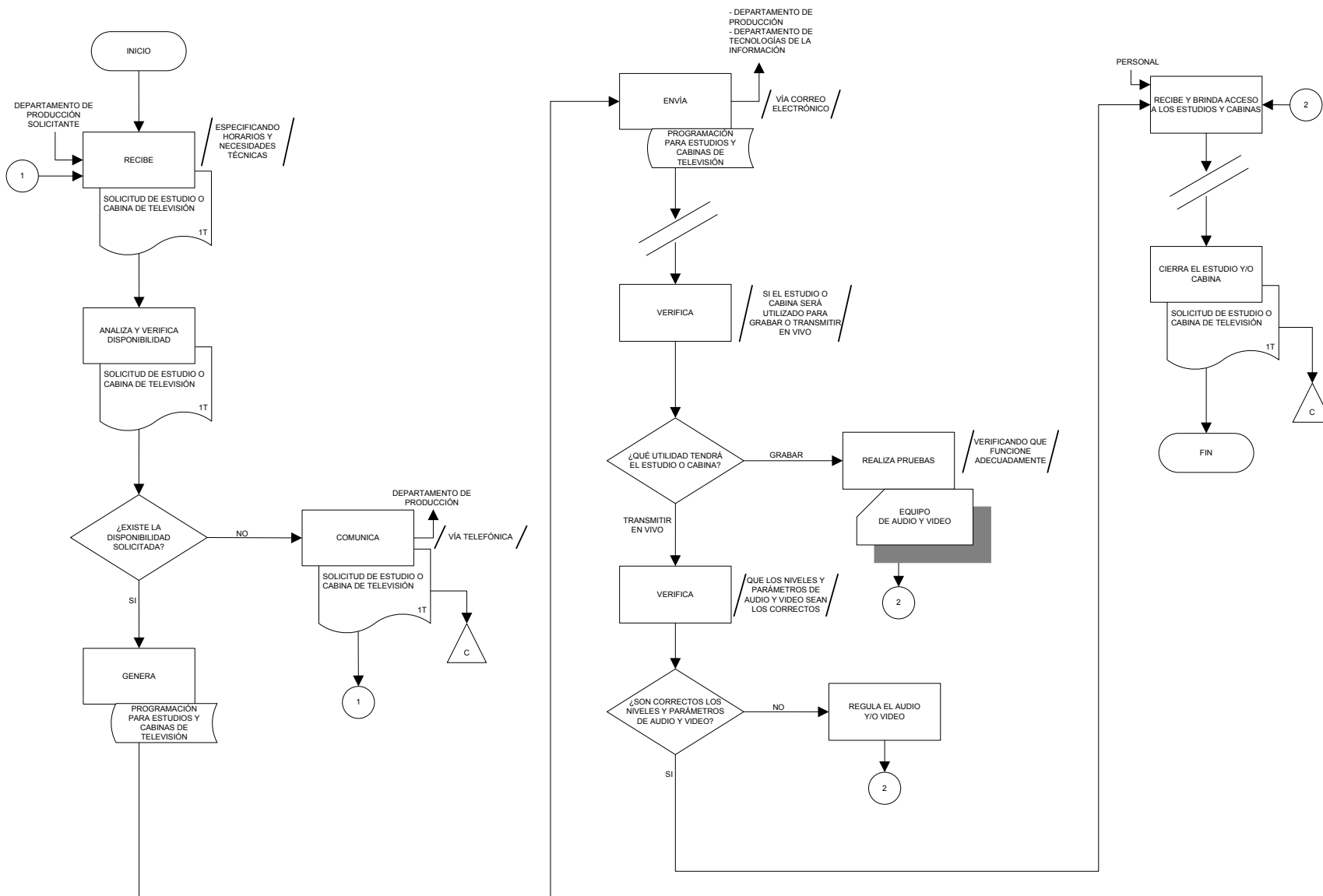


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.		<u>En caso de no ser los correctos:</u>
	6A.	Regula el audio y/o video enviado al master de televisión, realizando las pruebas respectivas. Continúa con la actividad No. 7.
		<u>En caso de ser los correctos:</u>
	7.	Recibe y brinda acceso al personal que utilizará los estudios y cabinas. Pasa el tiempo.
	8.	Cierra el estudio y/o cabina respectiva, archivando de manera cronológica temporal la Solicitud de estudio o cabina de televisión en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DE TIEMPOS DE ESTUDIOS Y CABINAS DE TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Grabación y/o Transmisión de Programas de Televisión en Locación.
Objetivo:	Realizar y regular la grabación y/o transmisión de programas de televisión en locación, a fin de cumplir con los requerimientos de producción y los estándares de calidad.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ Los Departamentos de Producción, deberán especificar los horarios y necesidades técnicas para la grabación y/o transmisión de los programas en locación.
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos es el responsable de otorgar el visto bueno al personal y equipo asignado a cubrir el servicio, a fin de cumplir con los requerimientos de la cobertura.
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, deberá determinar el número de solicitudes de vehículo a realizar, conforme a las peticiones de servicios en locación se reciban, a fin de detectar las coincidencias en los destinos, optimizando los recursos disponibles.
- ❖ El personal operativo asignado a las coberturas en locación, es responsable de instalar, verificar, ajustar, operar, controlar y conservar el equipo técnico necesario para la realización del servicio.
- ❖ El Operador de Control Maestro de Televisión, en las producciones televisivas en locación, deberá respetar la forma de transmisión especificada en la **Solicitud de servicio en locación**.
- ❖ El personal de los Departamentos de Producción, deberá especificar en el formato de **Solicitud de servicio en locación**, la manera de comunicarse al control maestro de televisión, a fin de llevar a cabo los cortes promocionales en tiempo y forma.
- ❖ El personal del Departamento de Servicios Operativos al generar la logística para llevar a cabo la grabación y/o transmisión de los programas de televisión en locación, deberá apegarse a las políticas internas establecidas por la Subdirección de Operaciones.
- ❖ El personal operativo asignado a realizar la grabación y/o transmisión de los programas de televisión en locación, deberá recoger y entregar en el área respectiva, el equipo técnico a utilizar.

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



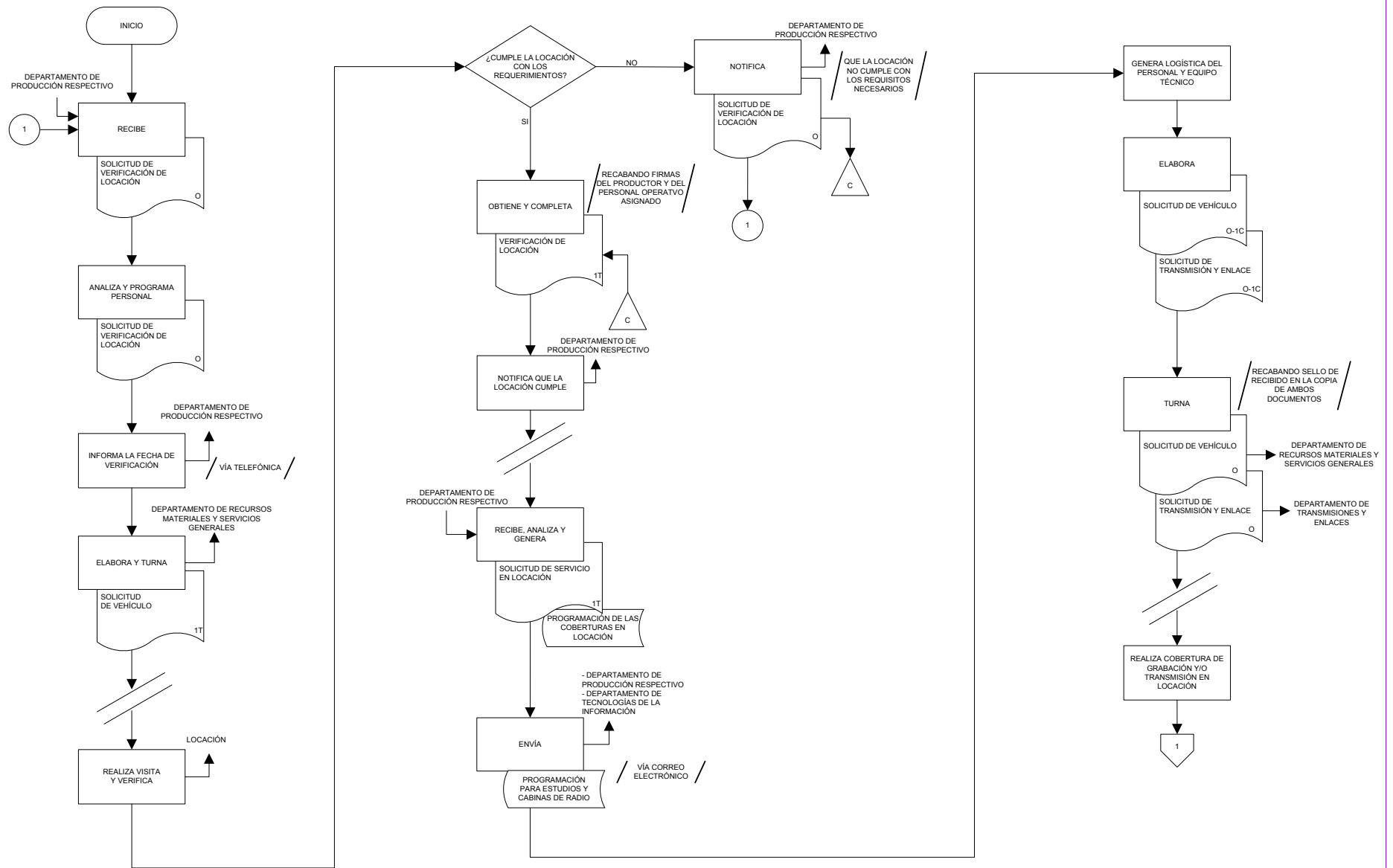
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe del Departamento de Producción, la Solicitud de verificación de locación en un tanto.
	2.	Analiza la Solicitud de verificación de locación , en un tanto y programa al personal necesario para efectuar la misma.
	3.	Informa, vía telefónica, al Departamento de Producción la fecha de la verificación a la locación.
	4.	Elabora y envía la Solicitud de vehículo en un tanto, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de efectuar la visita. Pasa el tiempo.
	5.	Realiza la visita al lugar de la locación y verifica que la misma cumpla con los requerimientos necesarios para efectuar la transmisión y/o grabación. ¿Cumple la locación con los requerimientos necesarios? <u>En caso de no cumplir con los requerimientos necesarios:</u>
	5A.	Notifica al Departamento de Producción que la locación no cumple con los requisitos necesarios, a fin de que modifique la Solicitud de verificación de locación en un tanto, la cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de cumplir con los requerimientos necesarios:</u>
	6.	Obtiene del archivo cronológico temporal el formato de Verificación de locación en un tanto, y lo completa de acuerdo a las necesidades técnicas detectadas, recabando las firmas del productor y del personal operativo asignado.
	7.	Notifica al Departamento de Producción que la locación cumple con los requerimientos necesarios, a fin de que realice su solicitud de cobertura en locación. Pasa el tiempo.
	8.	Recibe del Departamento de Producción de la Solicitud de servicio en locación en un tanto, la analiza y genera el archivo electrónico de la Programación de las coberturas en locación .



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	9.	Envía el archivo electrónico de la Programación de las coberturas en locación al Departamento de Producción para su conocimiento y al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la pantalla de programación, vía correo electrónico.
	10.	Genera la logística de la cobertura respectiva, considerando el personal y equipo técnico necesario a ocupar.
	11.	Elabora la Solicitud de vehículo y la Solicitud de transmisión y enlace , en original y copia.
	12.	Turna el original de la Solicitud de vehículo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Solicitud de transmisión y enlace al Departamento de Transmisiones y Enlaces, recabando sello de recibido en la copia de ambos documentos. Pasa el tiempo.
	13.	Realiza la cobertura de la grabación y/o transmisión en la locación respectiva.
	14.	Elabora el Reporte de servicio en un tanto y lo entrega a su jefe inmediato, a fin de notificar las actividades realizadas.
	15.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de verificación de locación , el formato de Verificación de locación , la Solicitud de servicio en locación , la Solicitud de vehículo y la Solicitud de transmisión y enlace , en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN LOCACIÓN

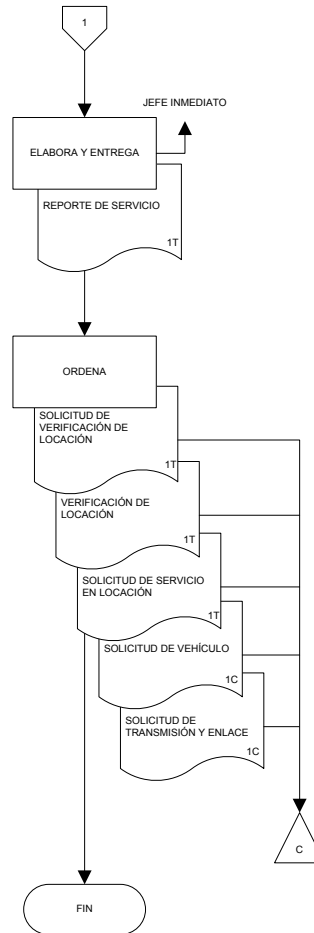
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Asignación de Equipo de Cámara Portátil.
Objetivo:	Asignar personal y equipo de cámara portátil de video, con la finalidad de cumplir con las coberturas programadas por el Organismo.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ Los camarógrafos deberán verificar que el equipo técnico asignado funcione adecuadamente antes de salir a realizar sus actividades.
- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, deberá considerar las anomalías u observaciones plasmadas en el **Reporte de servicio** de los camarógrafos, a fin de tomar las medidas procedentes.
- ❖ Los camarógrafos asignados a realizar el servicio solicitado, deberán instalar, verificar, ajustar, operar y conservar el equipo técnico necesario para la realización del mismo.
- ❖ El personal operativo asignado, sólo tendrá 15 minutos como tiempo de tolerancia para salir de las instalaciones del Organismo a realizar el servicio programado.
- ❖ Los camarógrafos deberán seguir las indicaciones y sugerencias del personal de producción que acuda como responsable, con el objeto de grabar y realizar las tomas que correspondan.
- ❖ En caso de ser necesario, el Jefe del Departamento de Servicios Operativos deberá gestionar los viáticos respectivos del personal operativo ante la Subdirección Administrativa.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe de las áreas solicitantes del Organismo, la Solicitud de cámara portátil , en un tanto.
	2.	Analiza la Solicitud de cámara portátil en un tanto y genera el archivo electrónico de la Programación del personal y equipo .
	3.	Envía el archivo electrónico de la Programación del personal y equipo al área solicitante para su conocimiento y al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la pantalla de la programación.
	4.	Elabora la Solicitud de vehículo en original y copia, y turna el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recabando sello de recibido en la copia.
	5.	Prepara la cámara portátil y accesorios, y obtiene del archivo cronológico temporal la Solicitud de equipo a préstamo en un tanto.
	6.	Completa la Solicitud de equipo a préstamo en un tanto, y recaba firma del personal operativo a entregar el equipo.
	7.	Entrega al personal operativo la cámara portátil y accesorios, revisando las aceptables condiciones físicas y operativas del equipo. Pasa el tiempo.
	8.	Recibe del personal operativo la cámara portátil y accesorios, y verifica las condiciones físicas y operativas del equipo. ¿Son aceptables las condiciones físicas y operativas del equipo?
	8A.	<u>En caso de no ser aceptables:</u> Notifica de manera verbal a su jefe inmediato, las condiciones en las que fue entregado el equipo, para los efectos procedentes. Continúa con la actividad No. 9. <u>En caso de ser aceptables:</u>
	9.	Anota en la Solicitud de equipo a préstamo en un tanto, la entrega de la cámara portátil y accesorios.

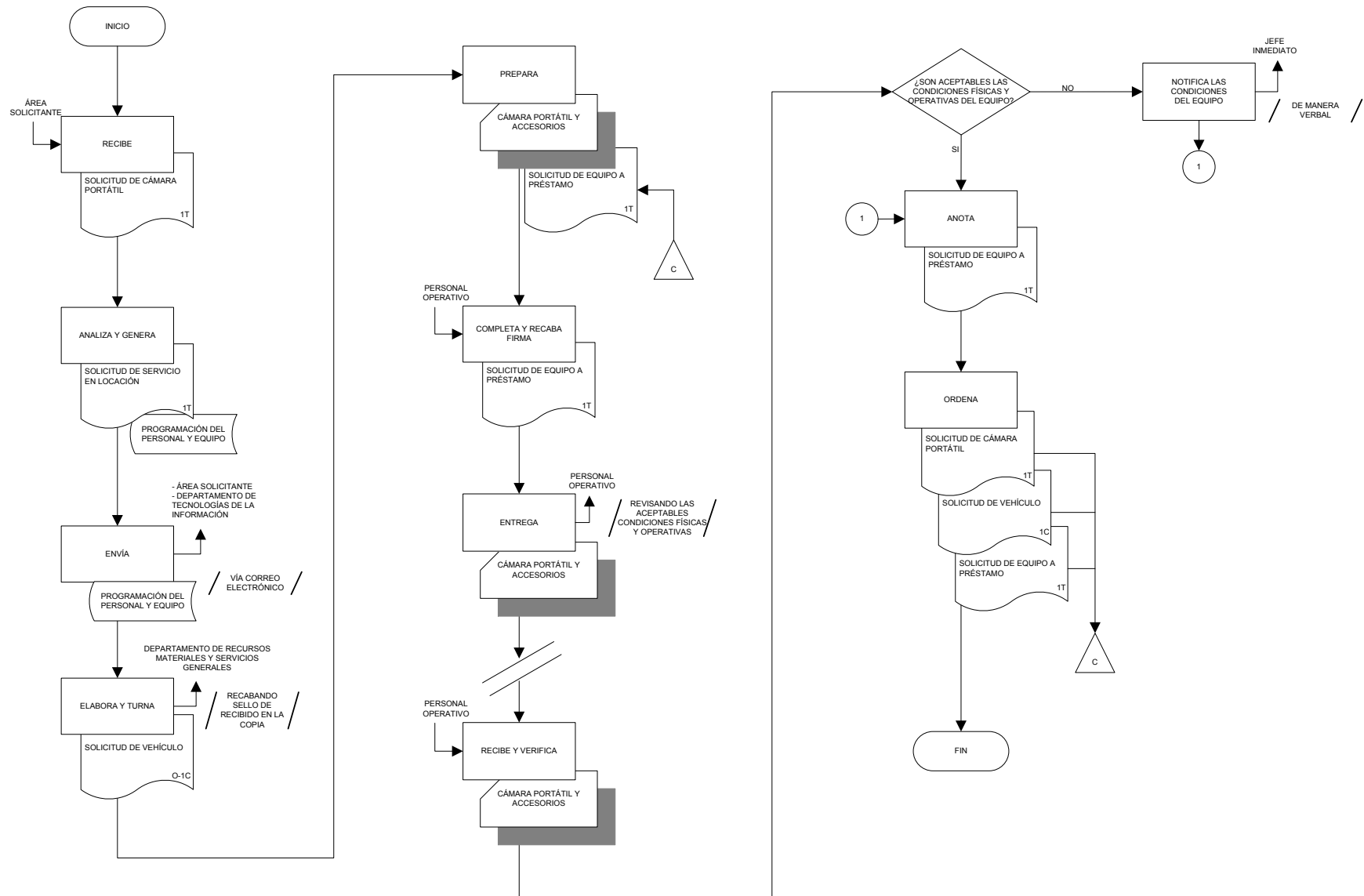


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	10.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de cámara portátil en un tanto, la Solicitud de vehículo en copia y la Solicitud de equipo a préstamo , en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÁMARA PORTÁTIL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Asignación de Salas de Edición.
Objetivo:	Asignar equipo de edición de video, audio y grabación de voz en off, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas solicitantes.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El Jefe del Departamento de Servicios Operativos, deberá asignar las salas de edición, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las áreas del Organismo.
- ❖ El personal operativo responsable de las salas de edición, deberá instalar, verificar, ajustar, controlar y conservar el equipo técnico respectivo, así como de reportar cualquier fallo presentado en los mismos.
- ❖ Las áreas solicitantes, en el caso de requerir equipo extra, deberán especificar el mismo en la **Solicitud de sala de edición.**
- ❖ El personal operativo responsable de las salas de edición, deberá verificar los dispositivos de discos de almacenamiento externo utilizados.
- ❖ El personal operativo responsable de las salas de edición, deberá llevar una bitácora de cada equipo instalado para un adecuado control.
- ❖ Las áreas solicitantes deberán utilizar las salas de edición en el tiempo otorgado, y sólo tendrán como tolerancia para llegada y utilización del equipo de 15 minutos.
- ❖ Las salas de edición, deberán ser operadas únicamente por trabajadores del Organismo con la debida capacitación para esta actividad.
- ❖ La operación de las salas de edición, deberá estar sujeta a las políticas internas establecidas para el sistema de edición, almacenamiento y transmisión.

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

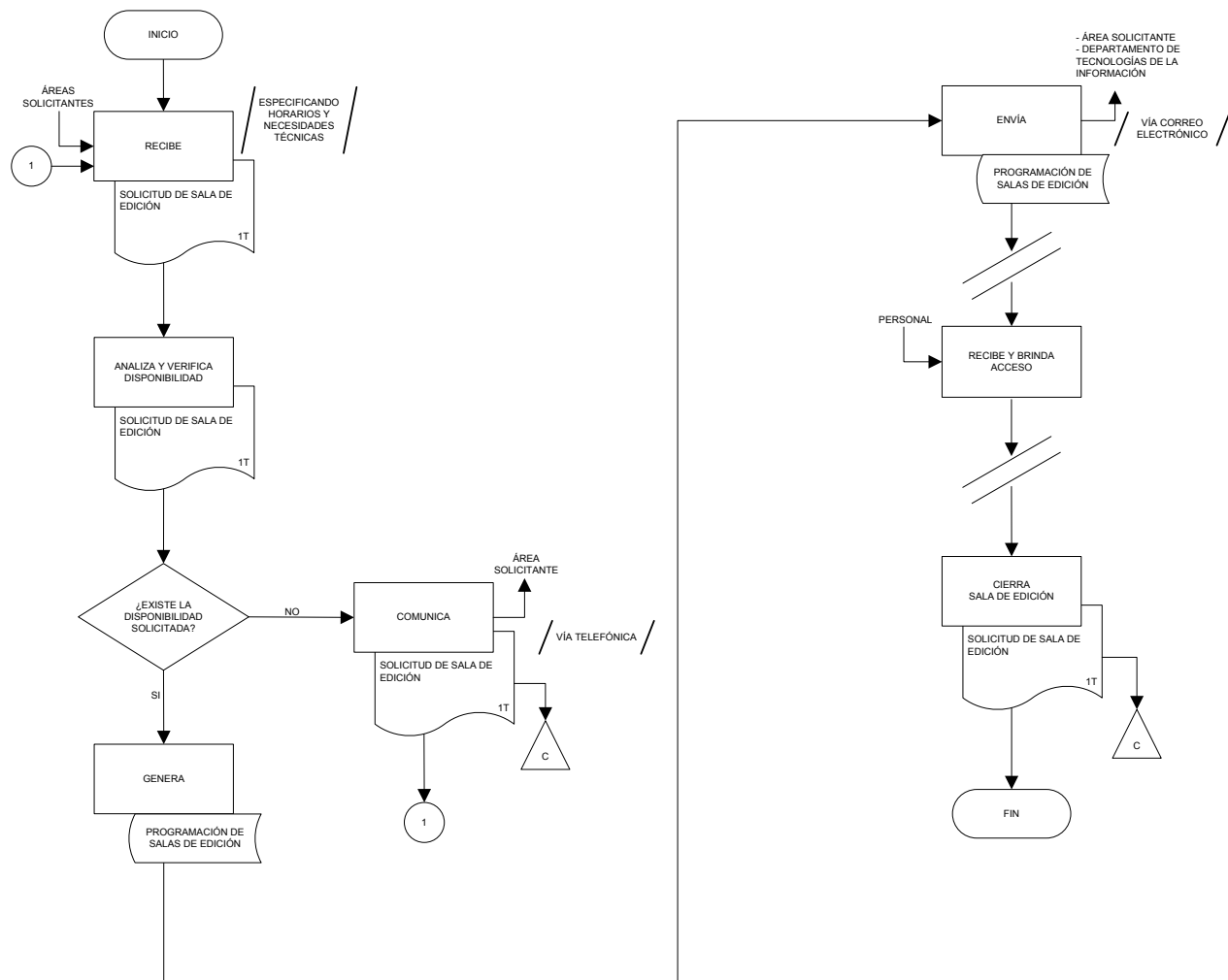


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe de las áreas solicitantes del Organismo, la Solicitud de sala de edición en un tanto, especificando horarios y necesidades técnicas.
	2.	Analiza la Solicitud de sala de edición en un tanto, y verifica si existe la disponibilidad solicitada. ¿Existe la disponibilidad solicitada?
		<u>En caso de no existir:</u>
	2A.	Comunica al área solicitante del Organismo que salas de edición no están disponibles en los horarios solicitados, vía telefónica, a fin de modificar la Solicitud de sala de edición en un tanto, la cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de existir:</u>
	3.	Genera el archivo electrónico de la Programación de salas de edición , con base en lo solicitado.
	4.	Envía el archivo electrónico de la Programación de salas de edición al área solicitante para su conocimiento y al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la pantalla de programación, vía correo electrónico. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe y brinda acceso al personal que utilizará las salas de edición. Pasa el tiempo.
	6.	Cierra la sala de edición respectiva, archivando de manera cronológica temporal la Solicitud de sala de edición , en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ASIGNACIÓN DE SALAS DE EDICIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Entrada y Salida de Equipo Electrónico.
Objetivo:	Proveer el suministro oportuno y adecuado de unidades móviles, cámaras portátiles, equipos de audio y de video para satisfacer las solicitudes operativas y de producción del Organismo.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ La **Solicitud de equipo electrónico** deberá especificar el nombre del solicitante, el lugar donde se utilizará el equipo, el responsable de la actividad o asignación, así como la fecha y hora de salida y de regreso.
- ❖ El personal operativo deberá elaborar el **Reporte de servicio** correspondiente, cuando el equipo electrónico sea operado en transmisiones en locación.
- ❖ Las áreas solicitantes del equipo electrónico, deberán verificar que el mismo esté en tiempo y forma acorde a la **Solicitud de equipo electrónico** entregada.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	1.	Recibe de las áreas solicitantes del Organismo, la Solicitud de equipo electrónico , en un tanto.
	2.	Analiza la Solicitud de equipo electrónico en un tanto, e identifica los requerimientos de equipo.
	3.	Determina la mejor opción de equipo electrónico para la realización de las actividades, a fin de proporcionar el servicio en forma eficiente.
	4.	Verifica si el equipo electrónico solicitado está disponible. ¿Está disponible el equipo electrónico solicitado?
		<u>En caso de no estar disponible:</u>
	4A.	Informa al área solicitante, vía telefónica, el equipo electrónico no disponible, para que modifique la Solicitud de equipo electrónico en un tanto, la cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de estar disponible:</u>
	5.	Elabora la Lista de equipo electrónico solicitado , en un tanto.
	6.	Realiza inspección del equipo de acuerdo a la Lista de equipo electrónico solicitado en un tanto, verificando las aceptables condiciones físicas y operativas.
	7.	Obtiene del archivo cronológico temporal la Solicitud de equipo a préstamo en un tanto, la completa, y recaba firma del personal operativo a entregar el equipo.
	8.	Entrega al personal operativo el equipo electrónico, revisando las aceptables condiciones físicas y operativas del equipo. Pasa el tiempo.
	9.	Recibe del personal operativo el equipo electrónico, y verifica las condiciones físicas y operativas del equipo. ¿Son aceptables las condiciones físicas y operativas del equipo? <u>En caso de no ser aceptables:</u>

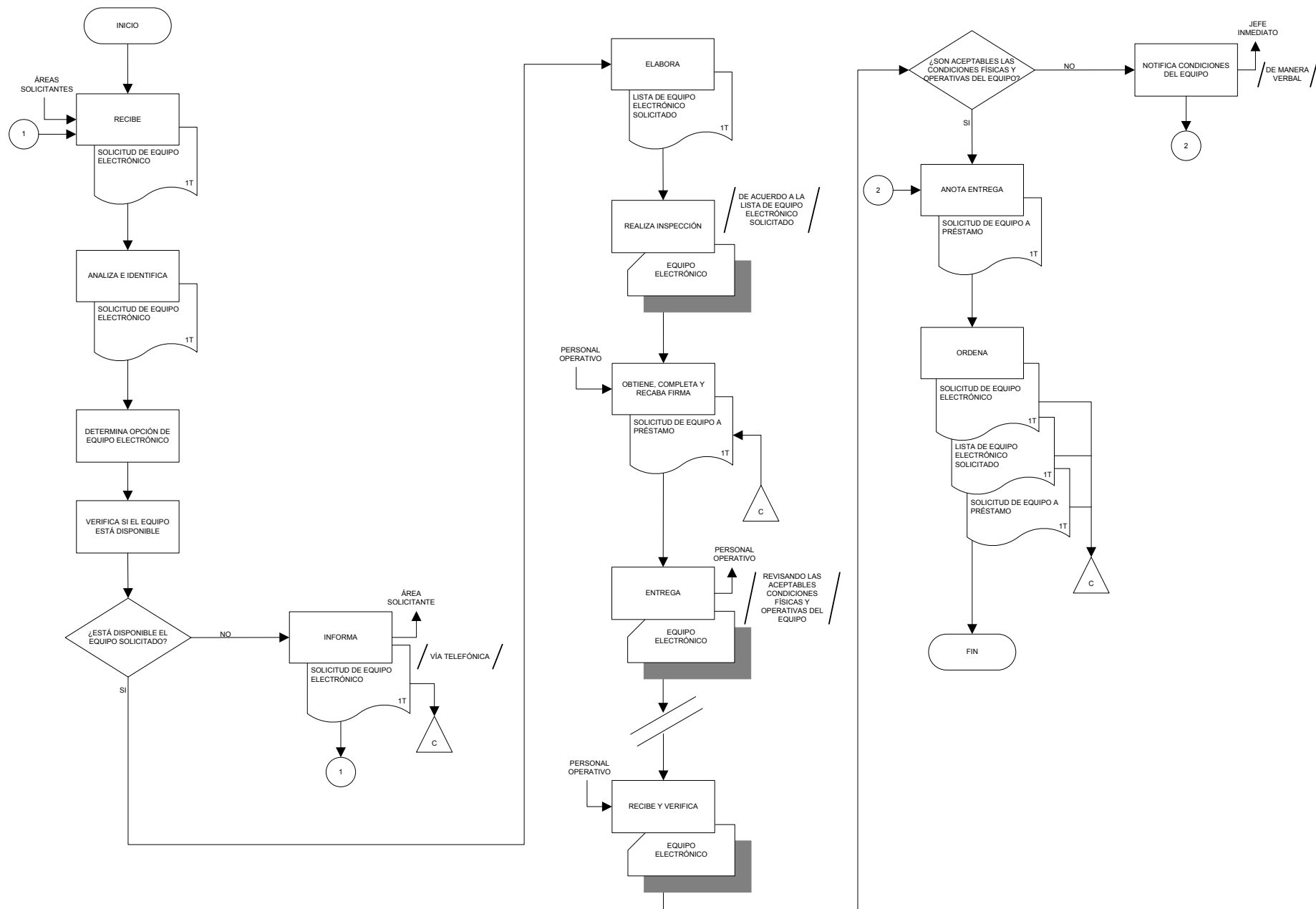


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Operativos.	9A.	Notifica de manera verbal a su jefe inmediato, las condiciones en las que fue entregado el equipo electrónico, para los efectos procedentes. Continúa con la actividad No. 10. <u>En caso de ser aceptables:</u>
	10.	Anota en la Solicitud de equipo a préstamo en un tanto, la entrega de la cámara portátil y accesorios.
	11.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de equipo electrónico , la Lista de equipo electrónico solicitado y la Solicitud de equipo a préstamo , en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO ELECTRÓNICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS





Procedimiento

Nombre:	Mantenimiento Preventivo del Equipo Electrónico.
Objetivo:	Mantener el equipo electrónico en condiciones óptimas de operación a través de la revisión y análisis periódico, para prevenir el deterioro normal por el uso y así poder sustituir en tiempo y forma las piezas necesarias para asegurar su buen funcionamiento.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

- ❖ El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico es el responsable de elaborar y dar a conocer en las áreas respectivas el **Programa anual de mantenimiento**.
- ❖ El Ingeniero en Mantenimiento deberá realizar sus actividades de acuerdo al **Manual de servicio** de los equipos electrónicos; así como de registrar el servicio realizado en la base de datos correspondiente.
- ❖ El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico es el responsable de gestionar la compra de las refacciones y materiales necesarios para desarrollar las actividades del mantenimiento preventivo del equipo electrónico.

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

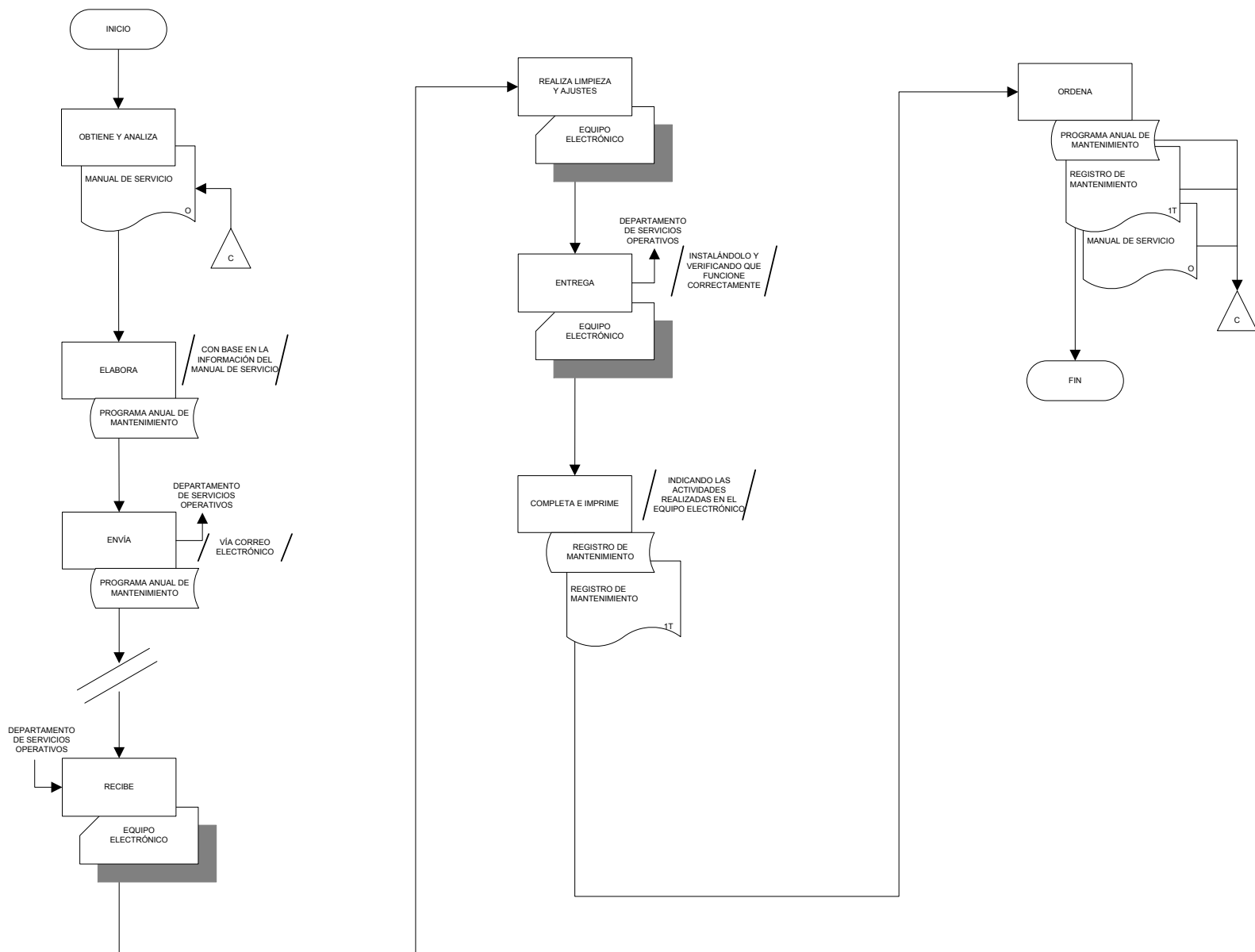


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.	1.	Obtiene del archivo cronológico temporal el Manual de servicio de los equipos electrónicos en original, y lo analiza.
	2.	Elabora el archivo electrónico del Programa anual de mantenimiento , con base en la información del Manual de servicio de los equipos electrónicos.
	3.	Envía el archivo electrónico del Programa anual de mantenimiento , al Departamento de Servicios Operativos para su conocimiento y atención, vía correo electrónico. Pasa el tiempo.
	4.	Recibe del Departamento de Servicios Operativos el equipo electrónico respectivo.
	5.	Realiza la limpieza y los ajustes respectivos al equipo electrónico, para que funcione dentro de los parámetros establecidos.
	6.	Entrega al Departamento de Servicios Operativos el equipo electrónico, instalándolo y verificando que funcione correctamente.
	7.	Completa el formato del Registro de mantenimiento en archivo electrónico y lo imprime en un tanto, indicando las actividades realizadas en el equipo electrónico.
	8.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo electrónico del Programa anual de mantenimiento , el formato del Registro de mantenimiento en un tanto y el Manual de servicio en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO





Procedimiento

Nombre:	Mantenimiento Correctivo del Equipo Electrónico.
Objetivo:	Reparar el equipo electrónico que haya sufrido un daño o desperfecto, corrigiendo el mismo para que siga funcionando correctamente.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ El Ingeniero en Mantenimiento deberá realizar sus actividades de acuerdo al **Manual de servicio y operación** de los equipos electrónicos; así como de registrar el servicio realizado en la base de datos correspondiente.
- ❖ El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico es el responsable de gestionar la compra de las refacciones y materiales necesarios para desarrollar las actividades del mantenimiento correctivo del equipo electrónico.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.	1.	Recibe del área respectiva, notificación de fallo del equipo electrónico, vía telefónica.
	2.	Acude al área respectiva, revisa el equipo electrónico y verifica si es necesario trasladarlo al laboratorio del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. ¿Es necesario trasladar el equipo electrónico al laboratorio?
		<u>En caso de no ser necesario:</u>
	2A.	Realiza la reparación respectiva al equipo electrónico y notifica al área, verificando que funcione el mismo correctamente. Continúa con la actividad No. 9. <u>En caso de ser necesario:</u>
	3.	Traslada el equipo electrónico al laboratorio del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
	4.	Revisa el equipo electrónico y detecta la falla, obteniendo el diagnóstico correspondiente.
	5.	Determina si es necesario reemplazar alguna pieza o con la limpieza y los ajustes necesarios se puede reparar el equipo. ¿Es necesario reemplazar alguna pieza?
		<u>En caso de no ser necesario:</u>
	5A.	Realiza la limpieza y los ajustes respectivos al equipo electrónico. Continúa con la actividad No. 8. <u>En caso de ser necesario:</u>
	6.	Verifica si posee la pieza a reemplazar en el equipo electrónico. ¿Posee la refacción a reemplazar?
		<u>En caso de no poseerla:</u>
	6A.	Elabora el Oficio de solicitud de refacción a la Subdirección Administrativa en original y copia y recaba firma de autorización del Subdirector de Operaciones.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.	6A.1.	Turna a la Subdirección Administrativa el Oficio de solicitud de refacción en original, recabando sello de recibido en la copia.
	6A.2.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio de solicitud de refacción . Pasa el tiempo.
	6A.3.	Recibe de la Subdirección Administrativa la refacción del equipo electrónico respectivo. Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso de poseerla:</u>
	7.	Realiza el reemplazo de la refacción en el equipo electrónico, verificando que funcione correctamente.
	8.	Entrega al Departamento de Servicios Operativos el equipo electrónico, instalándolo y verificando que funcione correctamente.
	9.	Completa el formato del Registro de mantenimiento en archivo electrónico y lo imprime en un tanto, indicando las actividades realizadas en el equipo electrónico.
	10.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato del Registro de mantenimiento , en archivo electrónico y en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Procedimiento

Nombre:	Equipo Electrónico a Cuarentena.
Objetivo:	Enviar el equipo electrónico descompuesto y/o en espera de alguna refacción al almacén de recursos técnicos, a fin de mantener libre el espacio de las áreas de trabajo.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá notificar al área de adscripción y al usuario final del equipo electrónico, que el mismo fue enviado a cuarentena, con la finalidad de no considerarlo en su programación laboral.
- ❖ El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico notificará a la Subdirección Administrativa que el equipo electrónico permanecerá en cuarentena hasta que se obtengan las refacciones correspondientes.

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

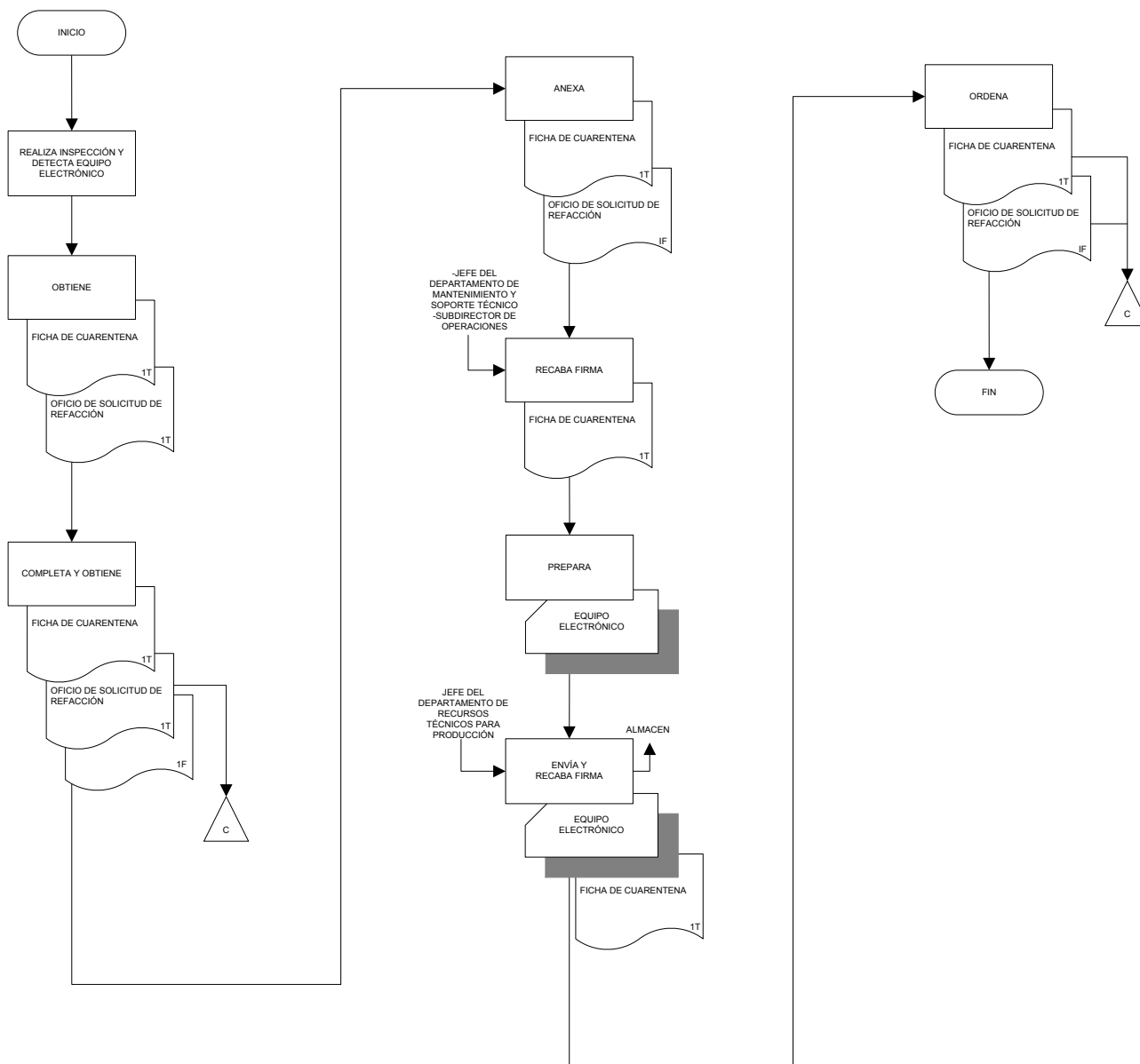


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.	1.	Realiza inspección en el área de trabajo del laboratorio y detecta el equipo electrónico que por la naturaleza de su falla se aplazaría su reparación.
	2.	Obtiene del archivo cronológico temporal el formato de Ficha de cuarentena y el Oficio de solicitud de refacción , en un tanto.
	3.	Completa el formato de Ficha de cuarentena , en un tanto y obtiene una fotocopia del Oficio de solicitud de refacción en un tanto, archivando éste último de manera cronológica temporal.
	4.	Anexa a la Ficha de cuarentena en un tanto, la fotocopia del Oficio de solicitud de refacción .
	5.	Recaba firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico y de autorización del Subdirector de Operaciones en la Ficha de cuarentena , en un tanto.
	6.	Prepara el equipo electrónico para su envío al almacén del Organismo.
	7.	Envía el equipo electrónico descompuesto al almacén y recaba firma de recibido del Jefe del Departamento de Recursos Técnicos para Producción en la Ficha de cuarentena , en un tanto.
	8.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Ficha de cuarentena en un tanto con la fotocopia del Oficio de solicitud de refacción . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



EQUIPO ELECTRÓNICO A CUARENTENA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Enlace de Señales de Radio y Televisión.
Objetivo:	Proporcionar la señal de audio y video solicitada para realizar la transmisión de eventos de radio y televisión desde locación.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ El área respectiva deberá solicitar el servicio de señal de transmisión con un mínimo de 48 horas al día de la transmisión del evento, a través de la **Solicitud de servicio en locación**.
- ❖ La **Solicitud de servicio en locación**, deberá especificar las características del servicio de enlace solicitado (lugar, duración del evento, nombre del responsable y área solicitante).
- ❖ El personal de la Oficina del CEDISE, previo al evento, deberá corroborar que el área solicitante haya gestionado los permisos y facilidades para la instalación del equipo de transmisión/recepción en el lugar del evento respectivo.
- ❖ Los operadores responsables de las transmisiones en locación, con 15 minutos de anticipación al evento, deberán realizar las pruebas de ajuste de audio y video, enviando la señal de barras a color y un tono de prueba.
- ❖ El operador correspondiente deberá recibir, transmitir y monitorear la señal del evento, a fin de identificar y solucionar las posibles fallas o problemas que se llegasen a presentar durante la transmisión.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Transmisiones y Enlaces.	1.	Recibe del área solicitante, a través del Departamento de Servicios Operativos la Solicitud de servicio en locación , en fotocopia.
	2.	Analiza la Solicitud de servicio en locación en fotocopia y verifica si el servicio de enlace solicitado es vía satélite o equipo microondas. ¿El servicio de enlace solicitado es vía satélite o equipo microndas? <u>En caso de ser vía satélite:</u>
	2A.	Reserva, vía correo electrónico, el segmento satelital ante Satélites de México (SATMEX), de acuerdo a las características requeridas.
	2A.1.	Determina el vehículo a utilizar para realizar el enlace y lo notifica al Departamento de Servicios Operativos, a fin de que gestione el mismo ante la Subdirección Administrativa.
	2A.2.	Identifica y reúne el equipo electrónico necesario para la realización del servicio solicitado.
	2A.3.	Traslada e instala el equipo electrónico en el lugar asignado, localizando la antena transmisora/receptora al satélite, así como la fuente de energía eléctrica.
	2A.4.	Verifica que los parámetros de SATMEX sean los mismos con los que se encuentran programados el convertidor de frecuencia y el receptor, así como también los parámetros técnicos del encoder y modulador, según las necesidades de la transmisión.
	2A.5.	Realiza prueba de aislamiento con SATMEX para ajustar la potencia, ancho de banda y frecuencia a través de la posición de la antena.
	2A.6.	Envía, a través del satélite, la señal a transmitir al Centro de Distribución de Señales (CEDISE), para realizar los ajustes de audio y video correspondientes.
	2A.7.	Realiza el enlace del evento respectivo, transmitiendo la señal al master de radio o televisión. Pasa el tiempo.
	2A.8.	Notifica a SATMEX, vía telefónica, la finalización de la transmisión, a fin de concluir con el uso del servicio.

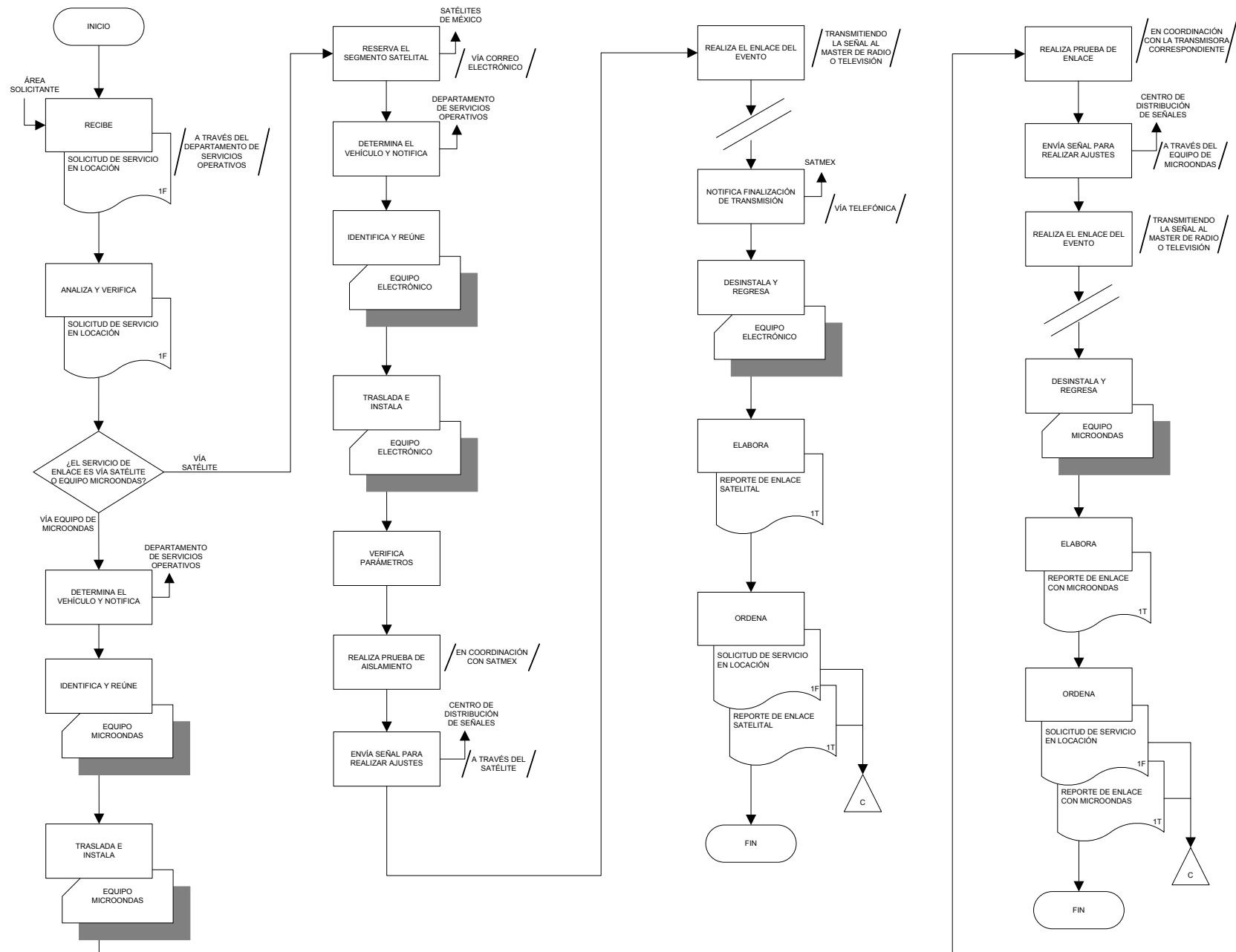


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Transmisiones y Enlaces.	2A.9.	Desinstala el equipo electrónico y regresa al Organismo, almacenando el mismo en el lugar que corresponda.
	2A.10.	Elabora el Reporte de enlace satelital en un tanto, indicando las incidencias presentadas durante el enlace.
	2A.11.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la fotocopia de la Solicitud de servicio en locación y el Reporte de enlace satelital , en un tanto.
		FIN.
		<u>En caso de ser vía equipo de microondas:</u>
	3.	Determina el vehículo a utilizar para realizar el enlace y lo notifica al Departamento de Servicios Operativos, a fin de que gestione el mismo ante la Subdirección Administrativa.
	4.	Identifica y reúne el equipo de microondas necesario para la realización del servicio solicitado.
	5.	Traslada e instala el equipo de microondas en el lugar asignado.
	6.	Realiza pruebas de enlace con la transmisora correspondiente, a través de equipo de radiocomunicación.
	7.	Envía, a través del equipo de microondas, la señal a transmitir al Centro de Distribución de Señales (CEDISE), para realizar los ajustes de audio y video correspondientes.
	8.	Realiza el enlace del evento respectivo, transmitiendo la señal al master de radio o televisión.
		Pasa el tiempo.
	9.	Desinstala el equipo de microondas y regresa al Organismo, almacenando el mismo en el lugar que corresponda.
	10.	Elabora el Reporte de enlace con microondas en un tanto, indicando las incidencias presentadas durante el enlace.
	11.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la fotocopia de la Solicitud de servicio en locación y el Reporte de enlace con microondas , en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE ENLACE DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES





Procedimiento

Nombre:	Recepción y Distribución de Señales.
Objetivo:	Recibir y distribuir la señal de radio y televisión de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Organismo.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ La **Solicitud de recepción de señal**, deberá especificar el nombre del área solicitante, del servicio, del satélite, la polaridad y la frecuencia de recepción, el factor de corrección de errores (FEC), el Symbol Rate, la fecha de solicitud y de transmisión, así como el nombre y firma de la persona que solicita y recibe.
- ❖ La Oficina del CEDISE sólo recibirá las **Solicitudes de recepción de señal** con un mínimo de 24 hrs. de anticipación a la fecha de recepción de la señal solicitada, ya que el proceso de reorientación de antena parabólica implica un tiempo de respuesta mínimo de 4 a 6 hrs.
- ❖ La Oficina del CEDISE, cuando las **Solicitudes de recepción de señal** coincidan en fecha y hora, deberá conciliar con las áreas del Organismo solicitantes a fin de definir que señal tiene prioridad, y reprogramar en su caso la señal pendiente.
- ❖ El Operador de Microondas y Equipos Satelitales, deberá monitorear la recepción de las señales recibidas, a fin de distribuirla con una calidad óptima, identificando y corrigiendo, en su caso, alguna anomalía en el proceso.

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

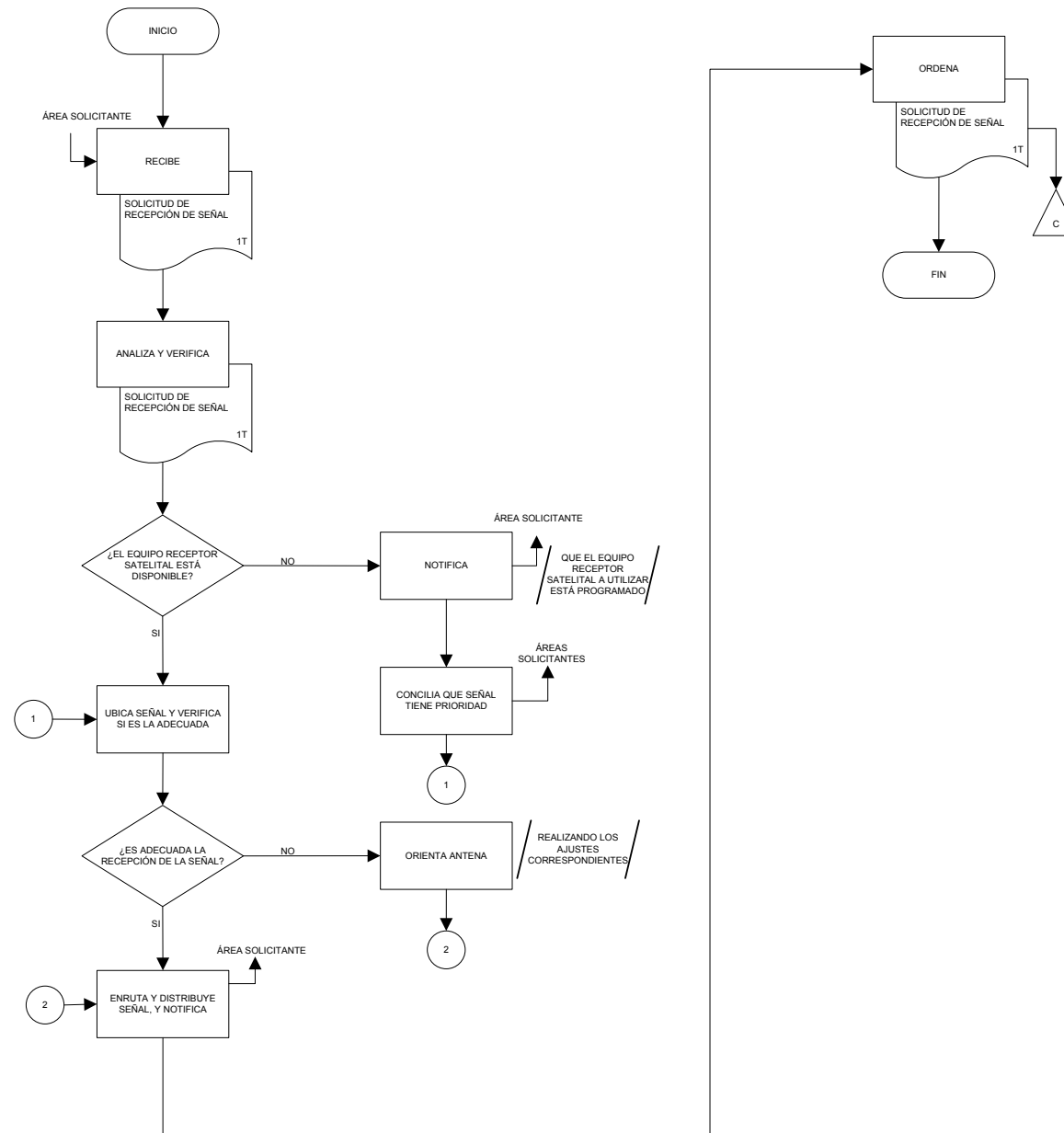


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Transmisiones y Enlaces.	1.	Recibe del área solicitante la Solicitud de recepción de señal , en un tanto.
	2.	Analiza la Solicitud de recepción de señal , en un tanto y verifica si el equipo receptor satelital a utilizar está disponible para la fecha y hora indicada. ¿El equipo receptor satelital está disponible? <u>En caso de no estar disponible:</u>
	2A.	Notifica al área solicitante que el equipo receptor satelital a utilizar está programado para recibir otra señal.
	2A.1.	Concilia con las áreas solicitantes del equipo receptor satelital que señal tiene prioridad. Continúa con la actividad No. 3. <u>En caso de estar disponible:</u>
	3.	Ubica la señal de acuerdo a las características proporcionadas y verifica si la recepción de la señal es la adecuada. ¿Es adecuada la recepción de la señal? <u>En caso de no ser la adecuada:</u>
	3A.	Orienta la antena, realizando los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de ser la adecuada:</u>
	4.	Enruta y distribuye la señal solicitada, y notifica al área solicitante la recepción de la misma.
	5.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de recepción de señal , en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES

DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES





Procedimiento

Nombre:	Distribución de la señal de Radiotelevisión de Veracruz al Satélite.
Objetivo:	Colocar a disposición de las estaciones transmisoras y sistemas de cable de otras ciudades, una señal permanente distribuida vía satélite, de la programación de Radio Más y TV Más para su transmisión al aire y distribución por cable.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ La Oficina del CEDISE, deberá recibir las señales de audio y de video del control maestro respectivo, de acuerdo a la normatividad broadcasting.
- ❖ Los niveles de video enviados del control maestro respectivo al CEDISE deberán ser de 100 unidades IRE, 40-40 en croma en señal de barras, 7.5 de pedestal y 40 IRE de sincronía, y para el caso de audio deberán entregar audios claros, con niveles de cero decibeles sin saturación ni atenuaciones.
- ❖ El CEDISE deberá tener de manera permanente un “testigo” de la señal emitida mediante un IRD con indicadores de nivel, a fin de conocer los valores de recepción promedio y tenerlos como referencia para los diversos puntos donde la señal de RTV es recibida. En caso de no existir los niveles adecuados de recepción de manera local se deberán realizar ajustes a los niveles de transmisión en conjunto con SATMEX.

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

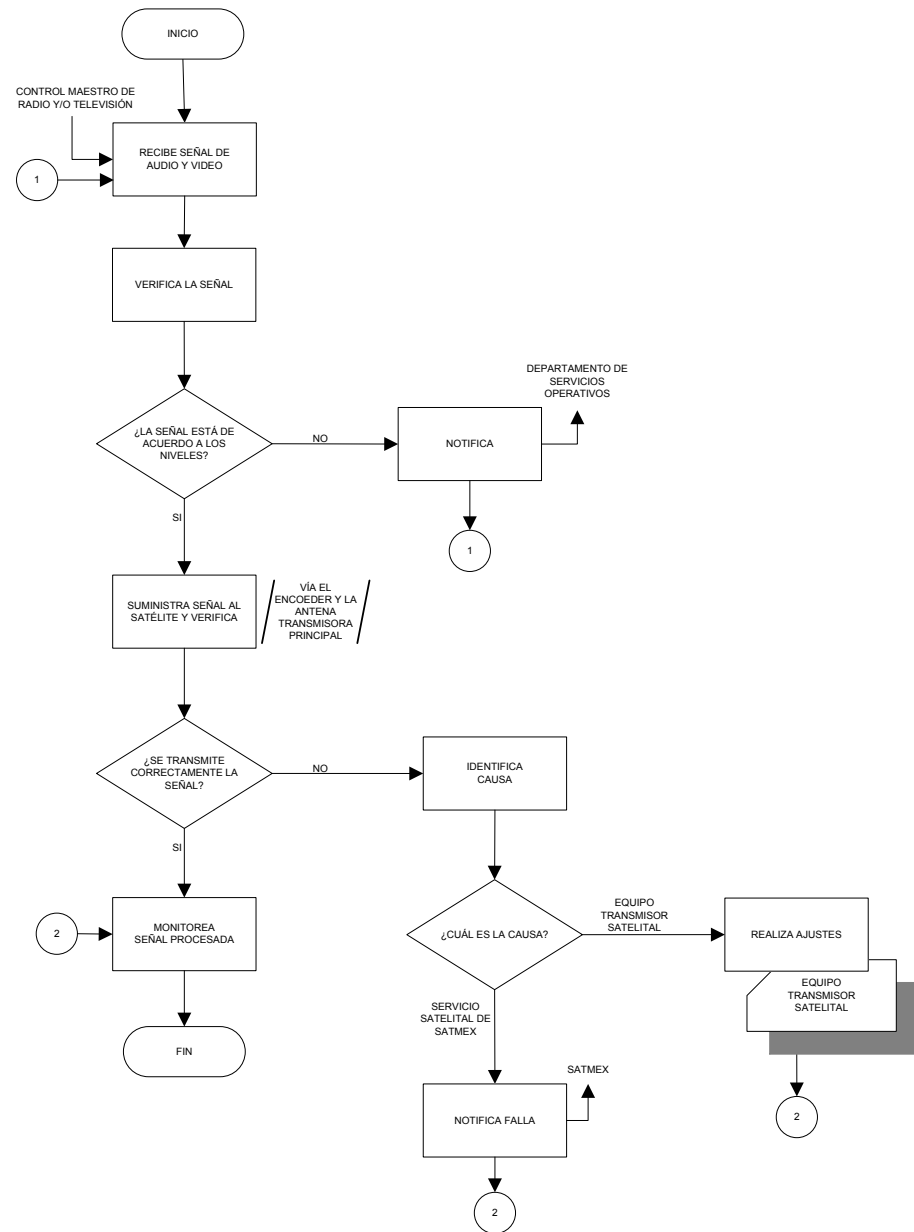


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Transmisiones y Enlaces.	1.	Recibe la señal de audio y video del control maestro de radio y/o televisión del Organismo, de los programas y eventos respectivos.
	2.	Verifica si la señal recibida está de acuerdo a los niveles establecidos. ¿La señal está de acuerdo a los niveles? <u>En caso de no estar de acuerdo a los niveles:</u>
	2A.	Notifica al Departamento de Servicios Operativos que la señal recibida de audio y video no es la adecuada, a fin de que efectúe los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de estar de acuerdo a los niveles:</u>
	3.	Suministra la señal al satélite, vía el encoeder y la antena transmisora principal, y verifica si es transmitida de acuerdo a los parámetros de potencia y ancho de banda. ¿Se transmite correctamente la señal? <u>En caso de no transmitirse correctamente:</u>
	3A.	Identifica si la causa es el equipo transmisor satelital o el servicio satelital de SATMEX. ¿Cuál es la causa? <u>En caso de ser el equipo transmisor satelital:</u>
	3B.	Realiza los ajustes en el equipo transmisor satelital, corrigiendo la falla. Continúa con la actividad No.4. <u>En caso de ser el servicio satelital de SATMEX:</u>
	3C.	Notifica a SATMEX la falla presentada en el servicio satelital, a fin de que efectúe los ajustes respectivos. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de transmitirse correctamente:</u>
	4.	Monitorea la señal procesada recibida de forma local y remota. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL DE RADIOTELEVISIÓN DE VERACRUZ AL SATÉLITE

DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Servicio de Diseño Gráfico.
Objetivo:	Atender los requerimientos de diseño gráfico solicitados por las diversas áreas del Organismo.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ La **Solicitud de servicios de imagen a cuadro**, deberá tener el visto bueno de la Subdirección solicitante y estar autorizada por el Subdirector de Operaciones.

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

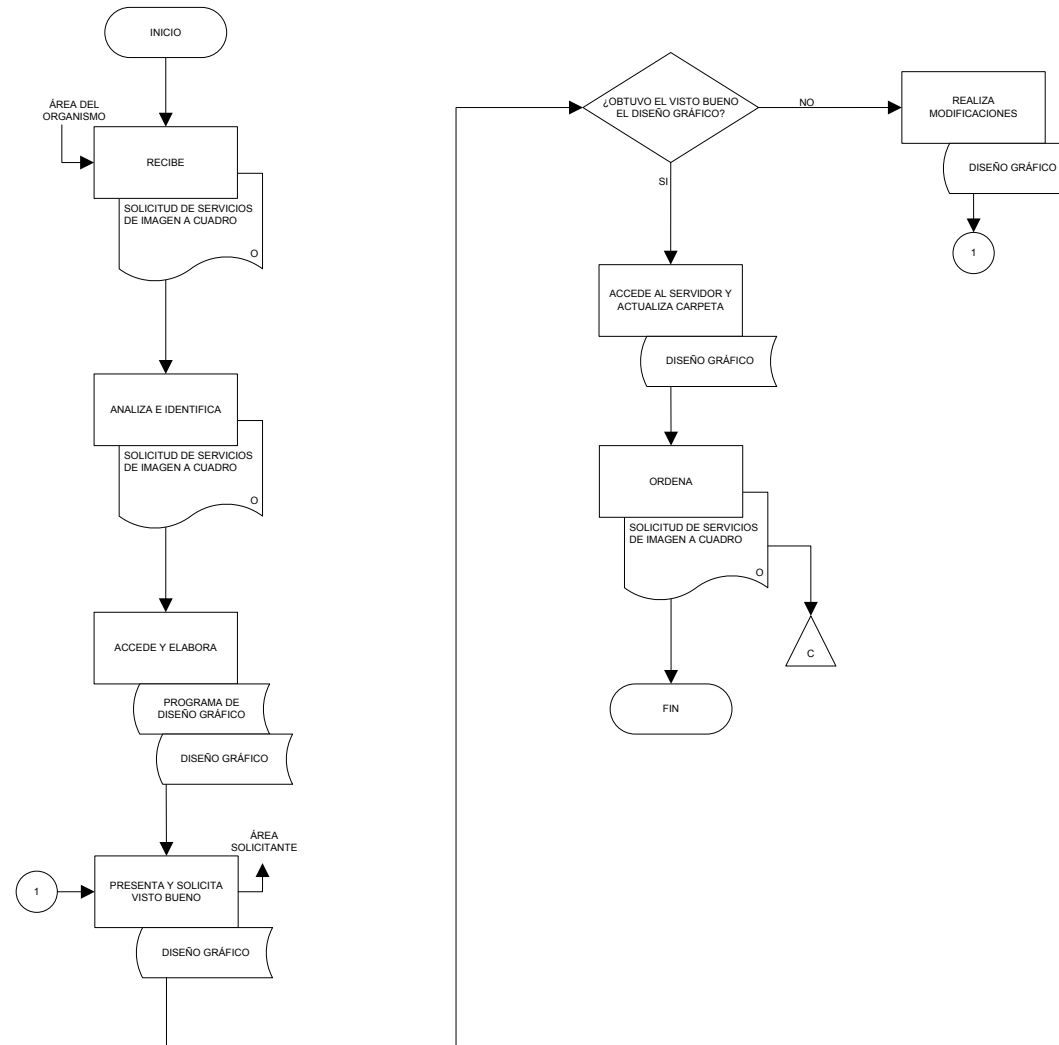


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.	1.	Recibe del área del Organismo respectiva, el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, especificando las características del servicio solicitado.
	2.	Analiza el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original e identifica el servicio de diseño gráfico a realizar, así como las características solicitadas.
	3.	Accede al programa de diseño gráfico respectivo y elabora el archivo electrónico del Diseño gráfico .
	4.	Presenta al área solicitante el archivo electrónico del Diseño gráfico y solicita su visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno el diseño gráfico? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	4A.	Realiza modificaciones en el archivo electrónico del Diseño gráfico , de acuerdo a las observaciones del área solicitante. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de obtener el visto bueno:</u>
	5.	Accede al servidor del Organismo y actualiza la carpeta de proyectos terminados con el archivo electrónico del Diseño gráfico del área solicitante.
	6.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de servicios de imagen a cuadro , en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Servicio de Producción Audiovisual.
Objetivo:	Atender los requerimientos audiovisuales solicitados por las diversas áreas del Organismo.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ La **Solicitud de servicios de imagen a cuadro**, deberá tener el visto bueno de la Subdirección solicitante y estar autorizada por el Subdirector de Operaciones.

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

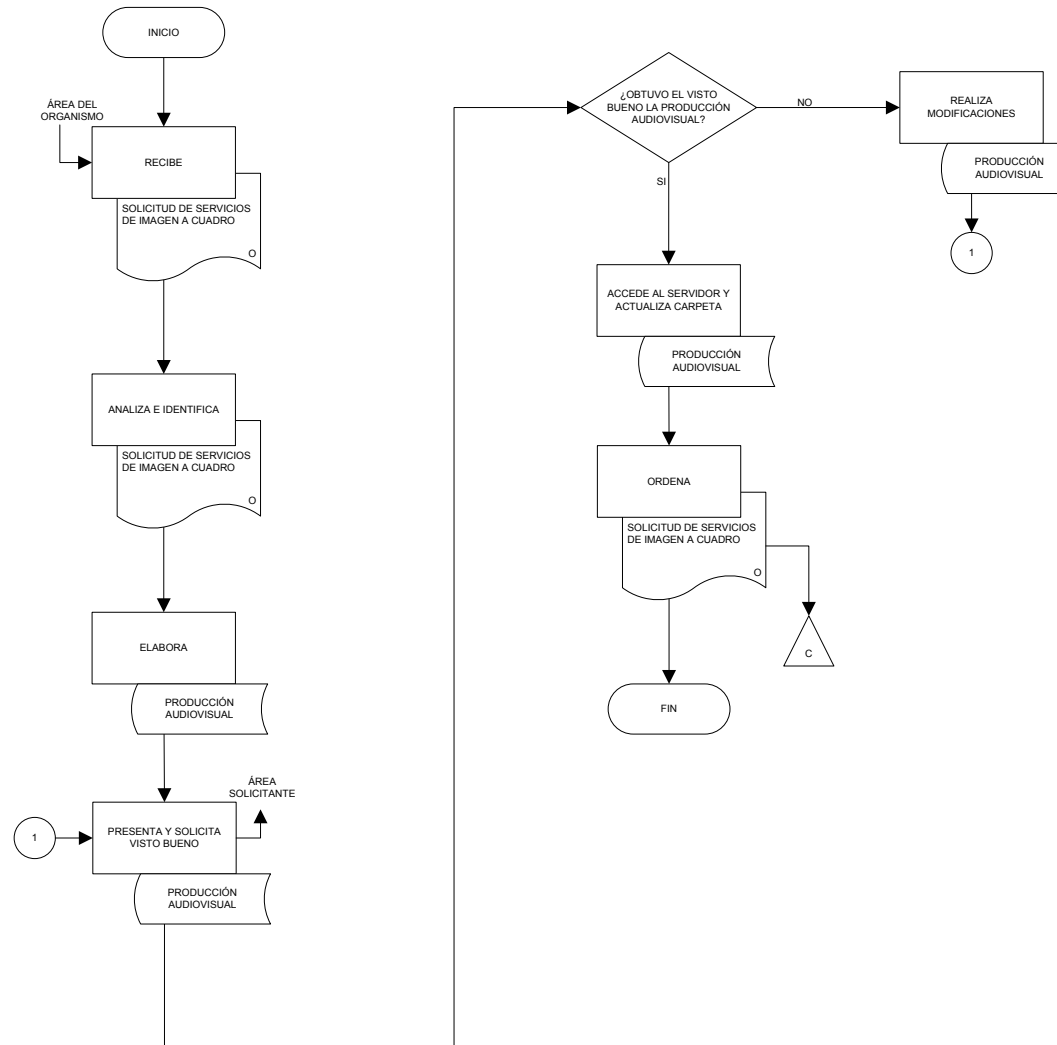


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.	1.	Recibe del área del Organismo respectiva, el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, especificando las características del servicio solicitado.
	2.	Analiza el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original e identifica el servicio de producción audiovisual a realizar, así como las características solicitadas.
	3.	Elabora la Producción audiovisual solicitada, en archivo electrónico.
	4.	Presenta al área solicitante el archivo electrónico de la Producción audiovisual y solicita su visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno la producción audiovisual?
		<u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	4A.	Realiza modificaciones en el archivo electrónico de la Producción audiovisual , de acuerdo a las observaciones del área solicitante. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de obtener el visto bueno:</u>
	5.	Accede al servidor del Organismo y actualiza la carpeta de proyectos terminados con el archivo electrónico de la Producción audiovisual del área solicitante.
	6.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de servicios de imagen a cuadro , en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Servicio de Diseño de Escenografía.
Objetivo:	Atender los requerimientos de escenografía necesarios para la realización de programas de televisión o noticieros.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ La **Solicitud de servicios de imagen a cuadro**, deberá tener el visto bueno de la Subdirección solicitante y estar autorizada por el Subdirector de Operaciones.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.	1.	Recibe del área del Organismo respectiva, el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, especificando las características del servicio solicitado.
	2.	Analiza el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original e identifica el servicio de diseño de escenografía a realizar, así como las características solicitadas.
	3.	Verifica si hay existencias del material necesario para realizar la escenografía. ¿Hay existencias del material necesario? <u>En caso de no existir:</u>
	3A.	Solicita y recibe de los proveedores, la Cotización del material , en original.
	3A.1.	Elabora el Oficio de solicitud de material en original y copia, y recaba firma del Subdirector de Operaciones.
	3A.2.	Turna a la Subdirección Administrativa el Oficio de solicitud de material en original y la Cotización del material en original, recabando sello de recibido en la copia del Oficio. Pasa el tiempo.
	3A.3.	Recibe del proveedor, a través de la Subdirección Administrativa, el material de escenografía. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de existir:</u>
	4.	Realiza el montaje de la escenografía, de acuerdo con las características plasmadas en la Solicitud de servicios de imagen a cuadro .
	5.	Presenta al área solicitante la escenografía y solicita su visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno la escenografía? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	5A.	Realiza modificaciones en la escenografía, de acuerdo a las observaciones del área solicitante. Continúa con la actividad No. 5.

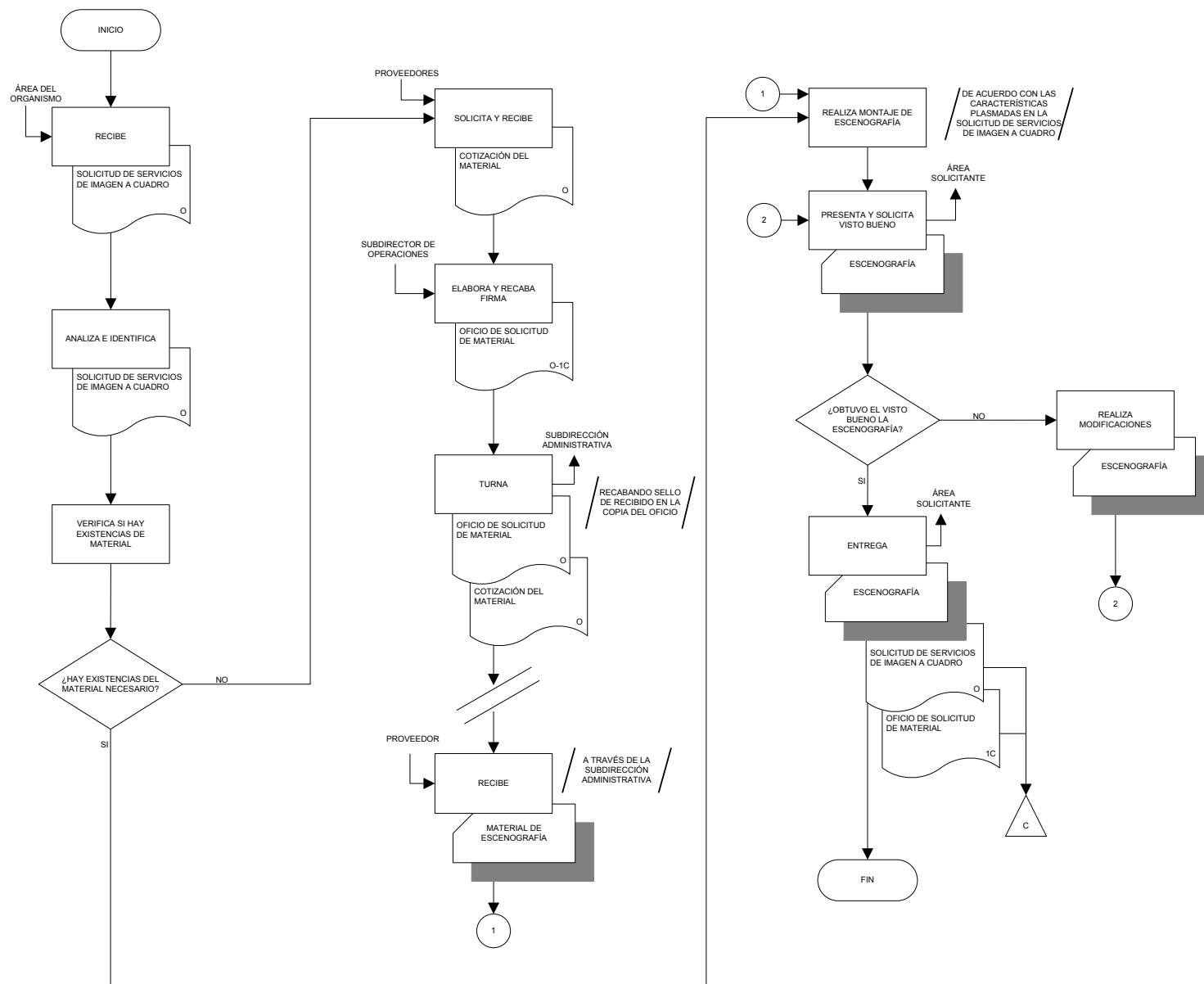


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.	6.	<u>En caso de obtener el visto bueno:</u> Entrega la escenografía terminada al área solicitante y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de servicios de imagen a cuadro, en original y el Oficio de solicitud de material, en copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE SERVICIO DE DISEÑO DE ESCENOGRAFÍA

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Servicio de Iluminación.
Objetivo:	Atender los requerimientos de iluminación necesarios para la realización de programas de televisión o noticieros.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ La **Solicitud de servicios de imagen a cuadro**, deberá tener el visto bueno de la Subdirección solicitante y estar autorizada por el Subdirector de Operaciones.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.	1.	Recibe del área del Organismo respectiva, el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, especificando las características del servicio solicitado.
	2.	Analiza el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, identifica el servicio de iluminación a realizar y verifica si es solicitado para estudio o locación. ¿Es solicitado para estudio o locación? <u>En caso de ser solicitado para estudio:</u>
	2A.	Acude al estudio indicado e identifica el equipo de iluminación a utilizar.
	2A.1.	Realiza prueba de iluminación en el estudio y solicita al área correspondiente su visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno del área correspondiente? <u>En caso de no obtener su visto bueno:</u>
	2B.	Realiza las modificaciones en la iluminación del estudio, acorde con las indicaciones del área respectiva. Continúa con la actividad No. 2C. <u>En caso de obtener su visto bueno:</u>
	2C.	Ilumina el estudio durante el tiempo solicitado por el área.
	2C.1.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original. FIN. <u>En caso de ser solicitado para locación:</u>
	3.	Obtiene fotocopia de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original y la turna al Departamento de Servicios Operativos para que gestione el vehículo respectivo. Pasa el tiempo.
	4.	Identifica el equipo de iluminación a utilizar y traslada el mismo a la locación en el vehículo asignado.

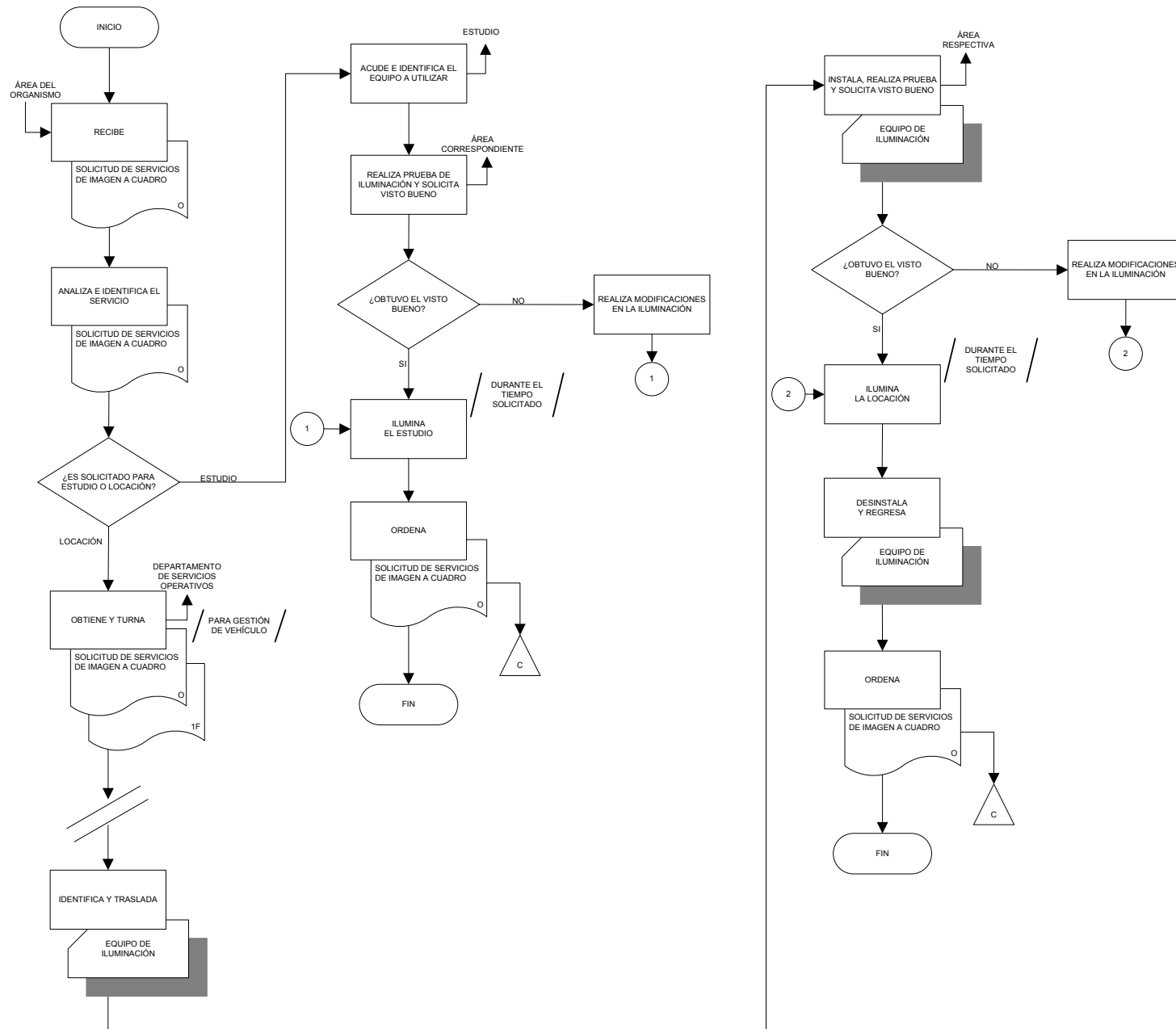


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.	5.	Instala el equipo de iluminación en la locación, realiza prueba de iluminación en la zona requerida y solicita al área respectiva su visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno del área respectiva? <u>En caso de no obtener su visto bueno:</u>
	5A.	Realiza las modificaciones en la iluminación de la locación, acorde con las indicaciones del área respectiva. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de obtener su visto bueno:</u>
	6.	Ilumina la locación durante el tiempo solicitado por el área.
	7.	Desinstala el equipo de iluminación y regresa el mismo al Organismo en el vehículo asignado.
	8.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de servicios de imagen a cuadro , en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE SERVICIO DE ILUMINACIÓN

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Servicio de Maquillaje.
Objetivo:	Atender los requerimientos de maquillaje necesarios para la realización de programas de televisión o noticieros.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ La **Solicitud de servicios de imagen a cuadro**, deberá tener el visto bueno de la Subdirección solicitante y estar autorizada por el Subdirector de Operaciones.

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

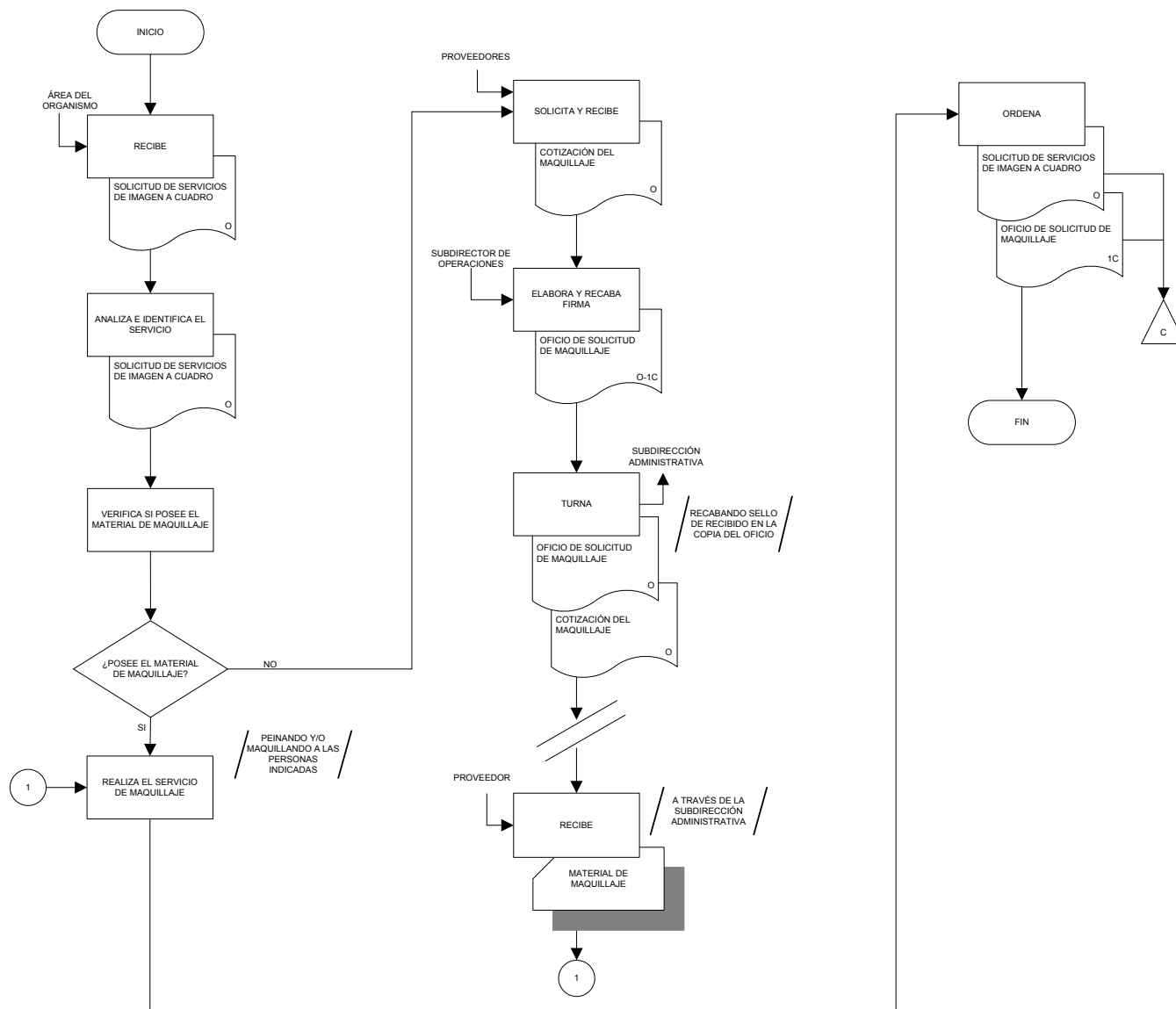


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño e Imagen a Cuadro.	1.	Recibe del área del Organismo respectiva, el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original, especificando las características del servicio solicitado.
	2.	Analiza el formato de la Solicitud de servicios de imagen a cuadro en original e identifica el servicio de maquillaje a realizar, así como las características solicitadas.
	3.	Verifica si posee el material de maquillaje para otorgar el servicio. ¿Posee el material de maquillaje? <u>En caso de no poseer el material de maquillaje:</u>
	3A.	Solicita y recibe de los proveedores, la Cotización del maquillaje , en original.
	3A.1.	Elabora el Oficio de solicitud de maquillaje en original y copia y recaba firma del Subdirector de Operaciones.
	3A.2.	Turna a la Subdirección Administrativa el Oficio de solicitud maquillaje en original y la Cotización del maquillaje en original, recabando sello de recibido en la copia del Oficio. Pasa el tiempo.
	3A.3.	Recibe del proveedor, a través de la Subdirección Administrativa, el material de maquillaje. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de poseer el material de maquillaje:</u>
	4.	Realiza el servicio de maquillaje, peinando y/o maquillando a las personas indicadas.
	5.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de servicios de imagen a cuadro , en original y el Oficio de solicitud de maquillaje , en copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE SERVICIO DE MAQUILLAJE

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Ingesta o Grabación de Materiales Videográficos.
Objetivo:	Realizar la ingesta o grabación de materiales videográficos solicitados para consulta o transmisión.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ El Departamento de Videoteca, al realizar una grabación de transmisión en vivo, debe solicitar previamente al Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico la revisión técnica del equipo a utilizar en la grabación, así como deberá efectuar las pruebas de grabación respectivas.

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

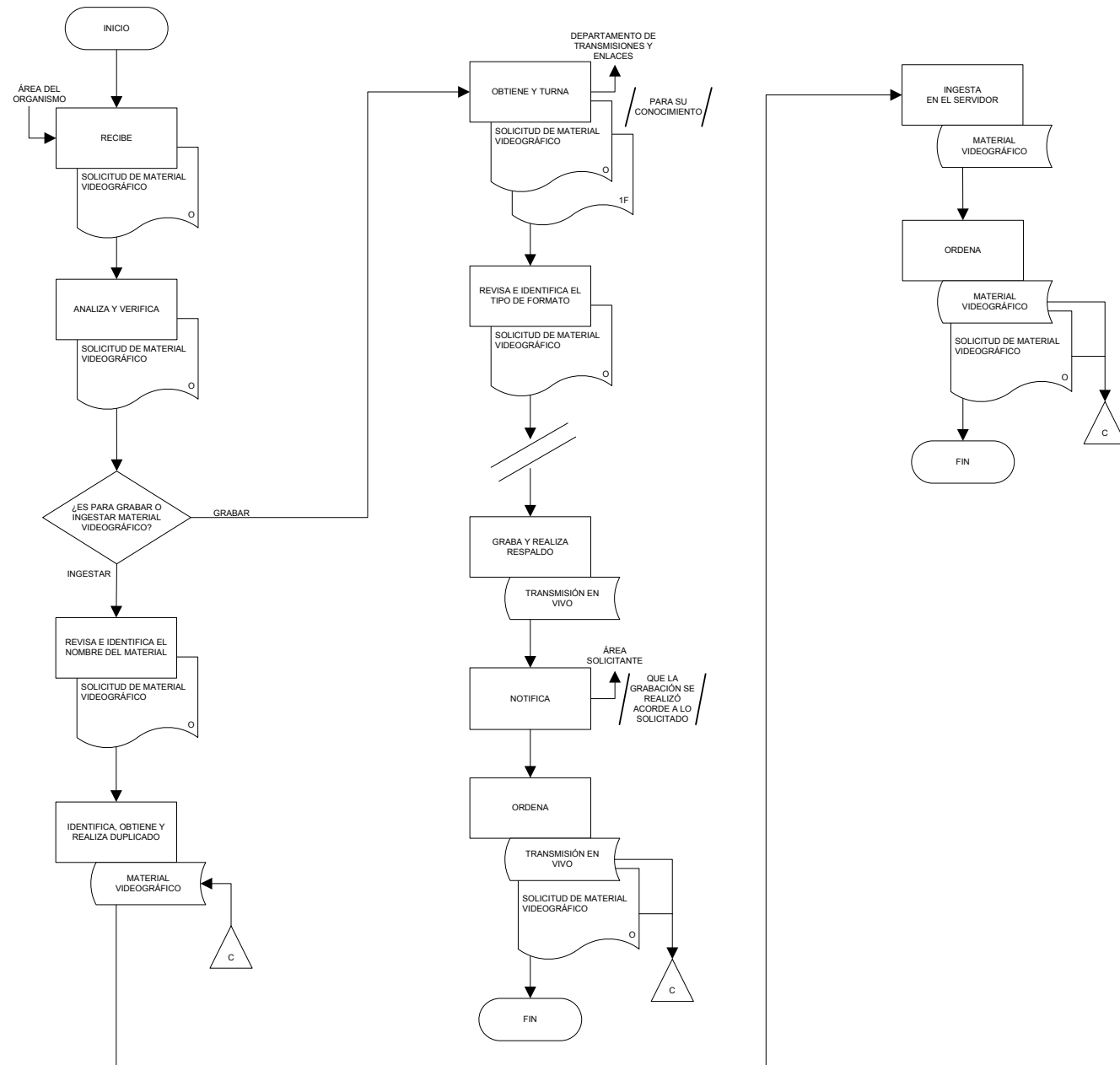


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Videoteca.	1.	Recibe del área del Organismo respectiva la Solicitud de material videográfico , en original.
	2.	Analiza la Solicitud de material videográfico en original y verifica si es para grabar una transmisión en vivo o para ingestar material grabado en el servidor. ¿Es para grabar o ingestar material videográfico? <u>En caso de ser para grabar:</u>
	2A.	Obtiene fotocopia de la Solicitud de material videográfico en original y la turna al Departamento de Transmisiones y Enlaces para su conocimiento.
	2A.1.	Revisa e identifica en la Solicitud de material videográfico en original, el tipo de formato solicitado. Pasa el tiempo.
	2A.2.	Graba y realiza respaldo del archivo electrónico de la Transmisión en vivo , con el formato solicitado.
	2A.3.	Notifica al área solicitante que la grabación de la transmisión en vivo se realizó acorde a lo solicitado.
	2A.4.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo electrónico de la Transmisión en vivo y su respaldo, así como la Solicitud de material videográfico , en original. FIN. <u>En caso de ser para ingestar:</u>
	3.	Revisa e identifica en la Solicitud de material videográfico en original, el nombre del material solicitado.
	4.	Identifica y obtiene del archivo cronológico temporal el Material videográfico solicitado en archivo electrónico y realiza duplicado del mismo.
	5.	Ingesta el duplicado del Material videográfico en el servidor, en la carpeta asignada para tal fin.
	6.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Material videográfico en archivo electrónico y la Solicitud de material videográfico , en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE INGESTA O GRABACIÓN DE MATERIALES VIDEOGRÁFICOS

DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA





Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Duplicado de Material Videográfico.
Objetivo:	Proporcionar el duplicado de material videográfico solicitado por las áreas del Organismo en tiempo y forma.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ El formato de **Autorización de copiado de material videográfico** para su procedencia, deberá tener el visto bueno de la Subdirección de Mercadotecnia, así como deberá contener las especificaciones necesarias para la ubicación y copiado del material respectivo.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Videoteca.	1.	Recibe de la Subdirección de Mercadotecnia, el formato de Autorización de copiado de material videográfico , en original.
	2.	Verifica si el formato de Autorización de copiado de material videográfico en original, contiene las especificaciones necesarias. ¿Contiene las especificaciones necesarias? <u>En caso de no contener las especificaciones necesarias:</u>
	2A.	Notifica a la Subdirección de Mercadotecnia, la improcedencia del formato de Autorización de copiado de material videográfico en original, por falta de información.
	2A.1.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato de Autorización de copiado de material videográfico , en original. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de contener las especificaciones necesarias:</u>
	3.	Identifica y obtiene del archivo cronológico temporal el Material videográfico solicitado en archivo electrónico.
	4.	Realiza copiado del Material videográfico en archivo electrónico, de acuerdo al formato solicitado.
	5.	Verifica que el copiado del Material videográfico en archivo electrónico se haya realizado de manera correcta. ¿Se realizó correctamente el copiado? <u>En caso de no haberse realizado correctamente:</u>
	5A.	Realiza copiado del Material videográfico en archivo electrónico, de acuerdo al formato solicitado, eliminando el anterior. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de haberse realizado correctamente:</u>
	6.	Entrega el copiado del Material videográfico en archivo electrónico al solicitante y recaba firma de recibido del mismo en el formato de Autorización de copiado de material videográfico , en original.

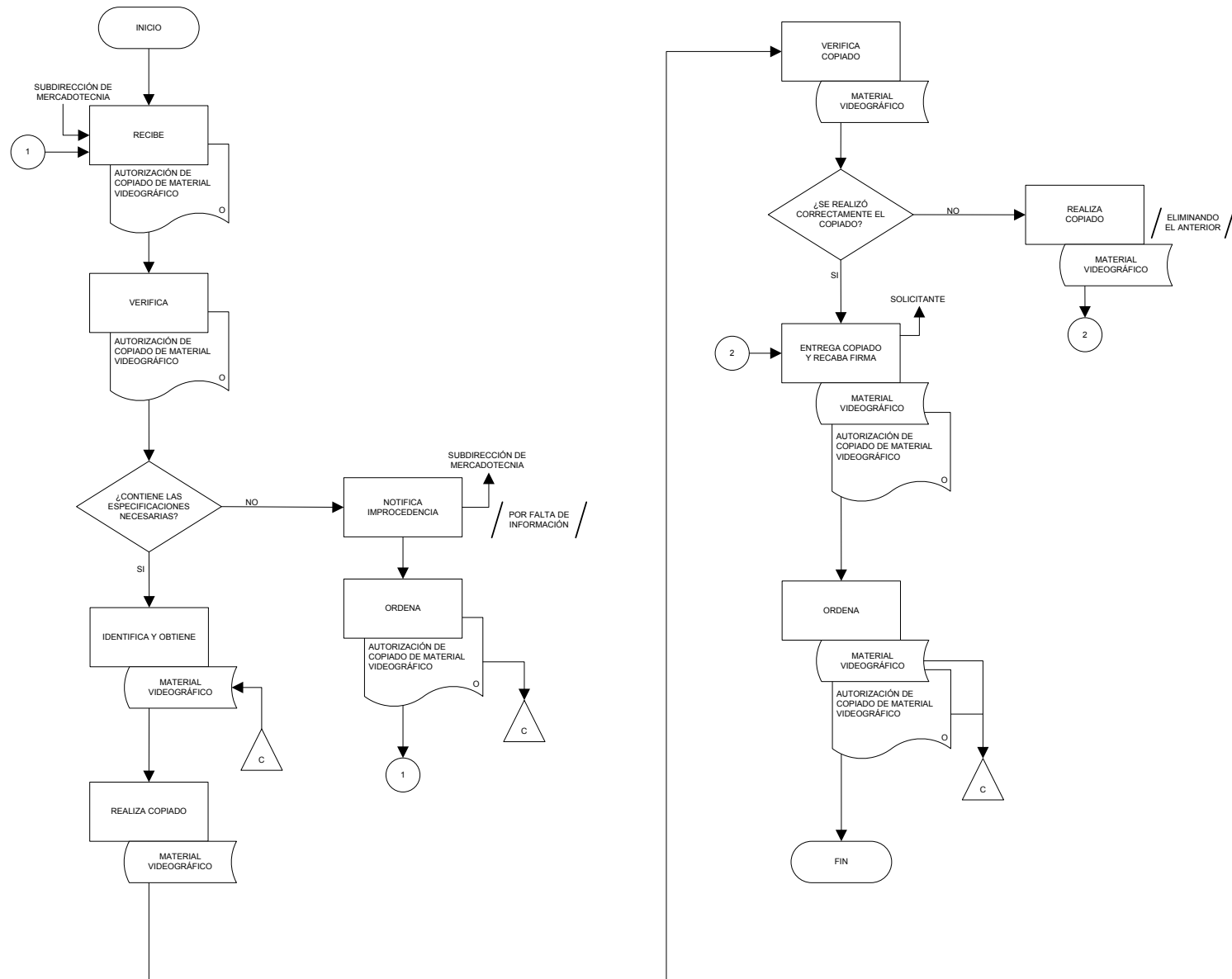


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Videoteca.	7.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Material videográfico en archivo electrónico y el formato de Autorización de copiado de material videográfico, en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE DUPLICADO DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO

DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA





Procedimiento

Nombre:	Resguardo de Material Videográfico.
Objetivo:	Preservar en archivo digital el material videográfico indicado por las áreas del Organismo.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El Departamento de Videoteca, solamente recibirá el **DVD** del material videográfico con su calificación respectiva, especificando título y tema del programa, así como el lugar y el año de grabación.

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



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Videoteca.	1.	Recibe de la Subdirección correspondiente la Lista del material videográfico a respaldar en un tanto, la cual indica el material que será entregado en DVD por el área respectiva y el material que deberá obtener Videoteca del servidor, para su resguardo.
	2.	Analiza la Lista del material videográfico a respaldar en original e identifica el material que será entregado por las áreas respectivas del Organismo y el material que deberá obtener del servidor, para su resguardo. ¿Cómo será obtenido el material videográfico a respaldar? <u>En caso de ser entregado por las áreas respectivas:</u>
	2A.	Recibe del área respectiva del Organismo, en DVD o en el formato vigente el material videográfico a resguardar.
	2A.1.	Revisa que el DVD del material videográfico esté correctamente grabado, completo y etiquetado. ¿Está correctamente grabado, completo y etiquetado? <u>En caso de no estar debidamente grabado, completo y etiquetado:</u>
	2B.	Notifica y devuelve al área respectiva del Organismo el DVD con el material videográfico, para su corrección. Continúa con la actividad No. 2A. <u>En caso de estar debidamente grabado, completo y etiquetado:</u>
	2C.	Asigna número progresivo al DVD del material videográfico.
	2C.1.	Cataloga y archiva de manera cronológica temporal el DVD del material videográfico. FIN. <u>En caso de ser obtenido del servidor:</u>
	3.	Accede al servidor indicado y localiza el material videográfico respectivo.
	4.	Graba en DVD el material videográfico y realiza su etiquetación respectiva.

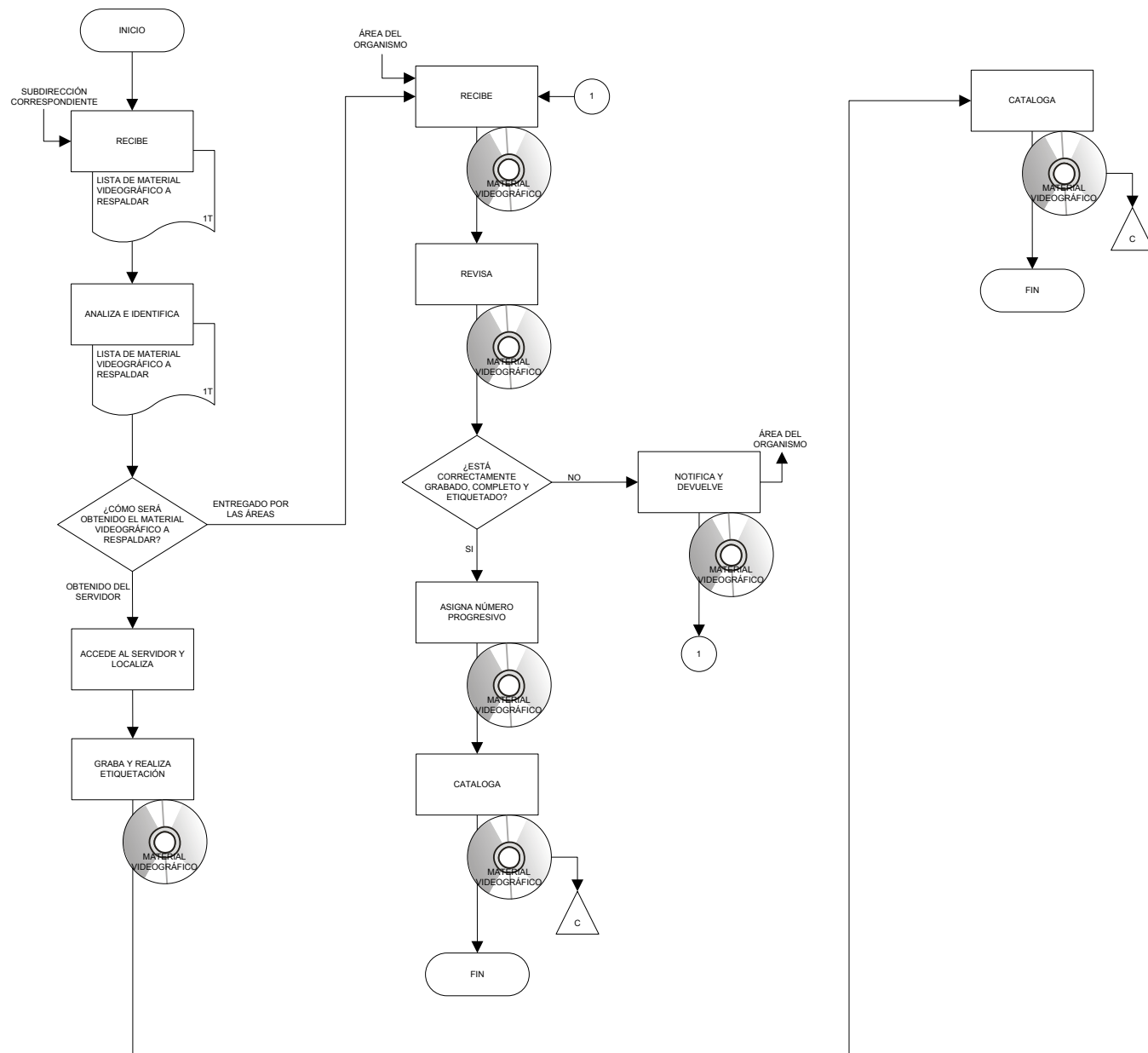


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Videoteca.	5.	Cataloga y archiva de manera cronológica temporal el DVD con el material videográfico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



RESGUARDO DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO

DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA





Directorio

MANUEL IZA HUESCA

SUBDIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN RAMÓN GUEVARA MOTA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS

JOSÉ GUSTAVO VELASCO MORALES

JEFE DE LA OFICINA DE ASIGNACIÓN DE CAMARÓGRAFOS Y STAFF

JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ VÁZQUEZ

JEFE DE LA OFICINA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS PARA PRODUCCIÓN

JOSÉ HERIBERTO ROSAS HERNÁNDEZ

JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIO Y CONTROL MAESTRO

FRANCISCO JAVIER ESCALANTE SEQUERA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

LUIS ARMANDO MÉNDEZ HERRERA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y ENLACES

ALEJANDRO ZAMORA POLANCO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ESTACIONES DE RADIO Y TV

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ HERRERA

JEFE DE LA OFICINA DEL CEDISE

JESÚS BANDO GRAÑA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN A CUADRO

RUBÉN DARÍO DÍAZ RAMÍREZ

JEFE DE LA OFICINA DE DISEÑO GRÁFICO Y ESCENOGRAFÍAS

HUMBERTO VERA CRUZ

JEFE DE LA OFICINA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJES

ISABEL REYNA HERRERA CORTÉS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA



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

MANUEL IZA HUESCA
SUBDIRECTOR DE OPERACIONES

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Operaciones 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
G.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 Operaciones 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 Operaciones 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.