



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de junio de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE  
PROMOCIONALES, CÁPSULAS Y VIDEOS PARA  
CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL  
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN  
MEXIQUENSE.

Tomo CCI  
Número

113

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

**OCTUBRE DE 2015**

© Derechos Reservados.  
Segunda Edición, 2015.  
Gobierno del Estado de México.  
Gubernatura.  
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b> | Edición: Segunda    |
|   | Fecha: Octubre 2015 |
|   | Código: 201D12000   |
|   |                     |

### CONTENIDO

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- Integración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico..... 201D12000/01
- Realización del Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico..... 201D12000/02
- Realización del Mantenimiento Correctivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico..... 201D12000/03
- Prestación de los Servicios Técnico-Operativos para la Grabación, Transmisión y Post-producción de Programas Televisivos..... 201D12000/04

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

**I. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en el Gobierno el Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

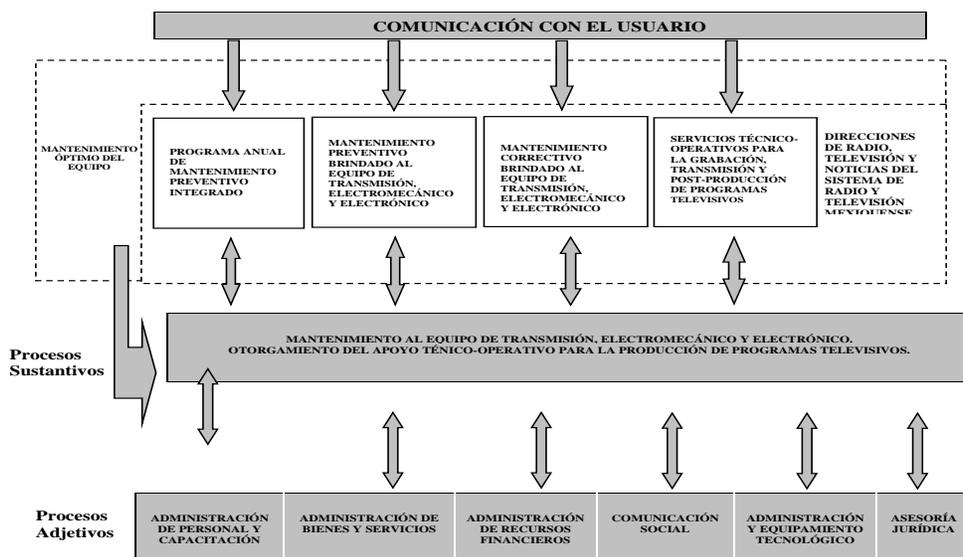
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección Técnica, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores público que lo ejecutan.

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

Mantenimiento del equipo de transmisión, electromecánico y electrónico: De la formulación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo hasta la realización del mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda del equipo de transmisión, electromecánico y electrónico del Sistema.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Programa Anual de Mantenimiento al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico del Sistema.
- Realización del Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico.
- Realización del Mantenimiento Correctivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico.

**PROCESO:**

Otorgamiento de apoyo técnico-operativo para la producción y transmisión de programas televisivos: De la recepción de solicitudes de servicio a la prestación del mismo.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Prestación de los Servicios Técnicos-Operativos para la Grabación, Transmisión y Post-producción de Programas Televisivos.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b> | Edición: Segunda     |
|   | Fecha: Octubre 2015  |
|   | Código: 201D12000/01 |
|   | Página               |

**PROCEDIMIENTO:**

Integración del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico del Sistema.

**OBJETIVO:**

Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento preventivo mediante la planeación y programación de las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos de las áreas de transmisión, electromecánica y electrónico de producción de audio y video del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Dirección Técnica encargado de realizar la integración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico de producción de audio y video del Sistema, así como a las unidades administrativas que tengan bajo su resguardo equipo de transmisión.

**REFERENCIAS:**

- Disposición técnica IFT-001-2014, emitida por el pleno del Instituto federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en Amplitud Modulada. Diario Oficial de la Federación, 29 de Agosto de 2014.
- Disposición técnica IFT-002-2014, emitida por el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en Frecuencia Modulada. Diario Oficial de la Federación, 1 de Septiembre de 2014.
- Disposición técnica IFT-003-2014, emitida por el pleno del Instituto federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión de televisión Analógica. Diario Oficial de la Federación, 2 de Septiembre de 2014.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 14, fracción II, III, IV y IX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección Técnica. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

**RESPONSABILIDADES:****Unidad Administrativa Ejecutora:**

La Dirección Técnica es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades para la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico de producción de audio y video del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**El Director Técnico deberá:**

Solicitar al Subdirector de Transmisiones y Electromecánica y al Subdirector de Ingeniería y Servicios, que formulen el Plan Anual de Mantenimientos Preventivos del equipo de transmisión, electromecánico y electrónico de producción de audio y video del Sistema que le corresponda realizar a cada área a su cargo.

Recibir el proyecto del Plan Anual de Mantenimientos Preventivos, analizar, evaluar y verificar que reúna los requisitos técnicos para su formulación.

Autorizar el proyecto del Plan Anual de Mantenimientos que le presenten el Subdirector de Transmisiones y Electromecánica y el Subdirector de Ingeniería y Servicios e instruir para que lo lleven a cabo.

**Los Subdirectores de Transmisiones y Electromecánica y el de Ingeniería y Servicios deberán:**

Solicitar a los Jefes de los Departamento a su cargo que formulen el Plan Anual de Mantenimientos Preventivos del equipo de transmisiones, electromecánico y electrónico de producción de audio y video del Sistema.

Recibir el proyecto del Plan Anual de Mantenimientos Preventivos de sus Jefes de Departamento, analizar y verificar que reúnan los requisitos técnicos para su formulación.

Instruir a los Jefes de Departamento a su cargo que les corresponde realizar el servicio, para que procedan a dar el cumplimiento correspondiente al Plan Anual de Mantenimientos Preventivos del Sistema.

**Los Jefes de los Departamentos de Transmisión de Radio, de Transmisión de Televisión, de Electromecánica, de Ingeniería deberán:**

Elaborar el proyecto del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Áreas respectivas a cada Departamento.

Turnar el proyecto del Plan Anual de Mantenimientos Preventivos a la Subdirección de su adscripción para su revisión.

**DEFINICIONES:**

**Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.-** Es el organismo público encargado de la difusión en radio y televisión de programas culturales y educativos dirigidos a fomentar la identidad mexiquense.

**Equipo Electrónico.-** Son aparatos especiales de video y audio utilizados para la pre-producción, producción, post-producción, grabación y transmisión de las señales de radio y televisión.

**Equipo de Electromecánica.-** Son aquellos equipos que combinan partes eléctricas y mecánicas aires acondicionados, plantas de energía y equipo de iluminación.

**Equipo de Transmisión.-** Son aparatos electrónicos utilizados para la transmisión de señales de audio y/o televisión.

**Mantenimiento Preventivo.-** Proceso en el cual se da limpieza profunda al equipo, se reemplazan partes mecánicas o electrónicas desgastadas para prolongar su vida útil, se realizan ajustes pertinentes para mantener sus parámetros de operación adecuados. Este tipo de mantenimiento se realiza antes de que el equipo presente alguna falla.

**Disposición Técnica.-** Es el nombre con el que el Instituto Federal de Telecomunicaciones reglamenta la instalación y operación de las estaciones radiofónicas y televisivas en territorio del Estado de México y se reforman, adicionan derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión (decreto de Ley).

**Parámetros de Operación.-** Se refiere a las características con que el equipo técnico utilizado por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense debe transmitir sus señales de radio y televisión, conforme a las autorizaciones emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Trasportes para tal efecto.

**Programa de Mantenimiento.-** Es calendarizar los mantenimientos preventivos durante un periodo determinado, indicando lugar, equipo, sistema o estación, tomando en cuenta funciones que desarrolla cada área para determinar prioridades.

**DOF.-** Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**INSUMOS:**

Instrucción verbal del Director Técnico para formular el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.

**RESULTADOS:**

Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Sistema, para lograr el óptimo desempeño de los equipos de transmisión, electromecánica y electrónico del sistema.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Mantenimientos Preventivos al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico.

**POLÍTICAS:**

El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del año inmediato deberá de estar formulado a más tardar en el mes de diciembre del año en curso.

Los Subdirectores de Transmisiones y Electromecánica y el de Ingeniería de Servicios, así como los Jefes de los Departamentos de Transmisión de Radio, de Transmisión de Televisión, de Electromecánica, de Ingeniería deberán de tener copia del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para su consulta permanente, ya sea en medio electrónico o impreso.

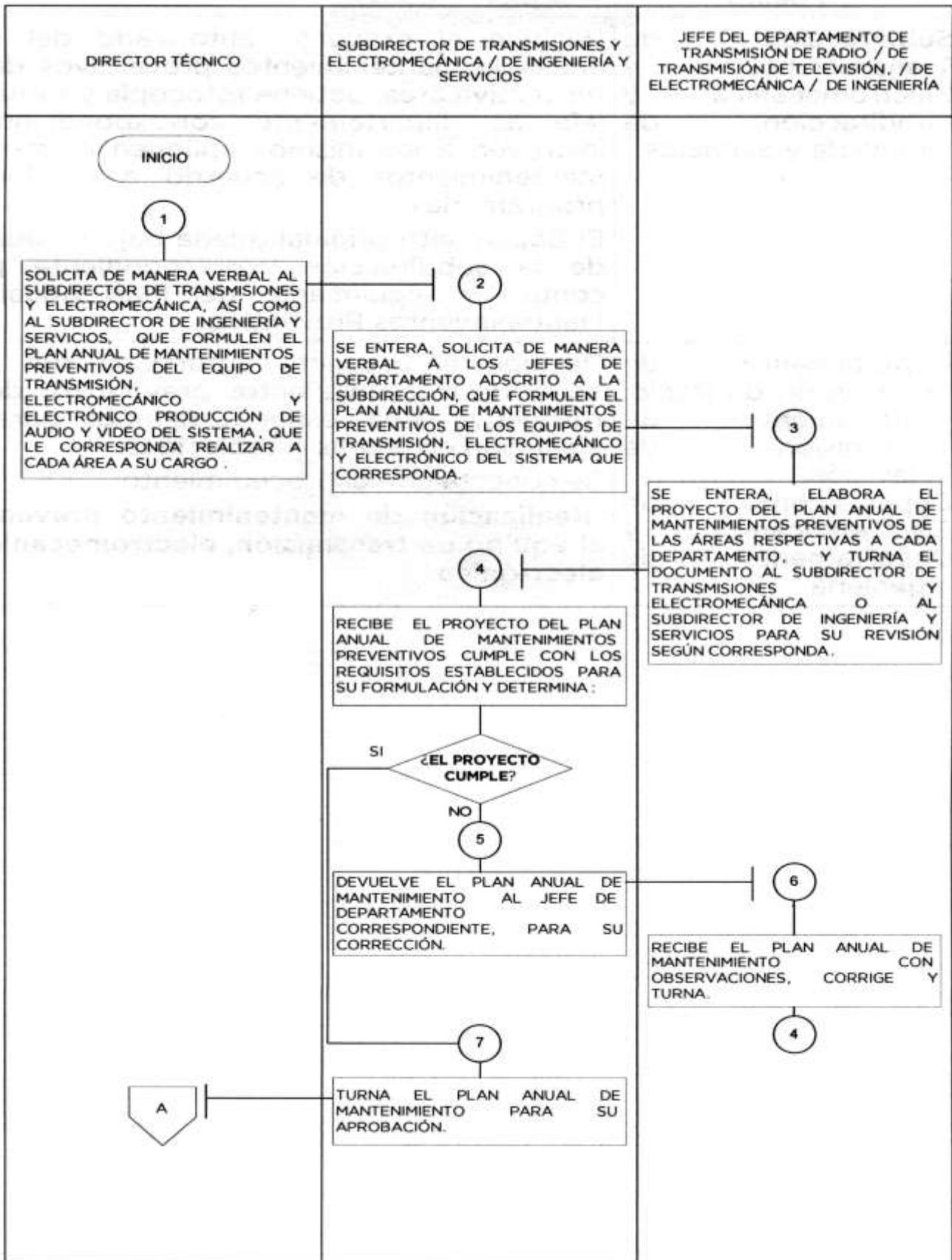
Cualquier ajuste que se le tenga que realizar al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo después de ser autorizado, deberá contar con el visto bueno del Director Técnico.

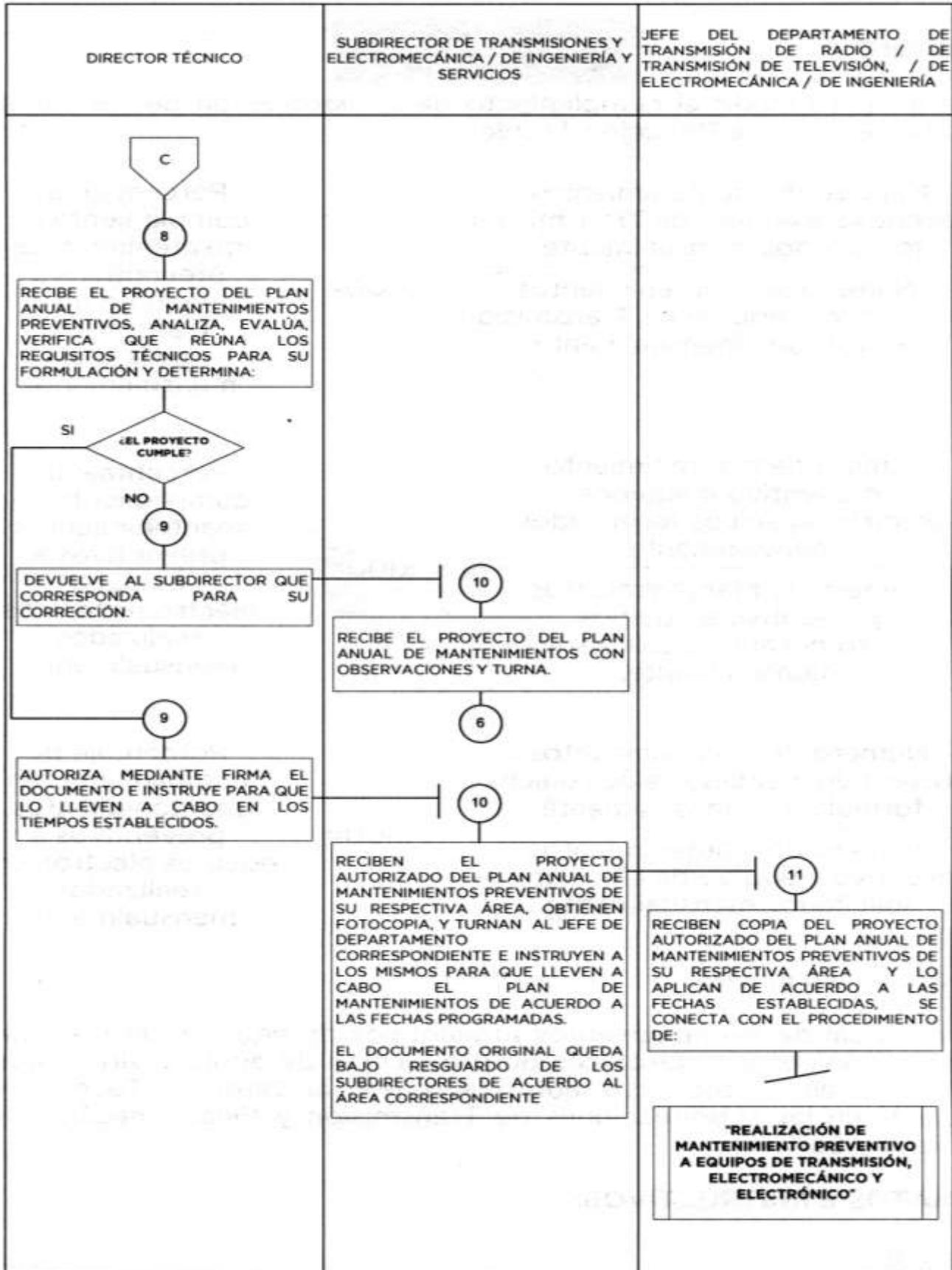
**DESARROLLO:**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD  |
|-----|--------------------------------|--|
| 1.  | Dirección Técnica.             | Solicita de manera verbal al Subdirector de Transmisiones y Electromecánica así como al Subdirector de Ingeniería y Servicios, que formulen el Plan Anual de Mantenimientos Preventivos del Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico Producción de Audio y Video del Sistema que le corresponda realizar a cada área a su cargo. |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 2.   | Subdirección de Transmisiones y Electromecánica y Subdirección de Ingeniería y servicios.  | Se entera, solicita de manera verbal a los Jefes de Departamento adscrito a la Subdirección que formulen el plan anual de mantenimientos preventivos de los equipos de transmisión, electromecánico y electrónico del sistema que corresponda.   |
| 3.   | Departamento de Transmisión de Radio, Departamento de Transmisión de Televisión, Departamento de Electromecánica y Departamento de Ingeniería. | Se entera, elabora el proyecto del plan anual de mantenimientos preventivos de las áreas respectivas a cada departamento, tomando en cuenta las funciones que el equipo de transmisión, electromecánico y electrónico de producción de audio y video desempeñan, la carga de trabajo y los horarios de operación de los mismos y turna el documento al Subdirector de Transmisiones y Electromecánica o al Subdirector de Ingeniería y Servicios para su revisión. |
| 4.   | Subdirección de transmisiones y Electromecánica y Subdirección de Ingeniería y Servicios.  | Recibe el proyecto del plan anual de mantenimientos preventivos revisa los requisitos establecidos para su formulación, y determina:<br><br><b>¿El proyecto del plan anual cumple?</b>   |
| 5.   | Subdirección de Transmisiones y Electromecánica y Subdirección de Ingeniería y Servicios.  | <b>No cumple, devuelve el plan anual</b><br><br>Devuelve el plan anual de mantenimiento al Jefe de Departamento correspondiente para su corrección   |
| 6.   | Departamento de Transmisión de Radio, Departamento de Transmisión de Televisión, Departamento de Electromecánica y Departamento de Ingeniería. | Recibe el plan anual de mantenimiento con observaciones, corrige y turna.<br><br><b>Se conecta con la actividad numero 4</b>   |
| 7.   | Subdirección de Transmisiones y Electromecánica y Subdirección de Ingeniería y servicios.  | <b>Si cumple con el proyecto del plan anual</b><br><br>Turna al Director Técnico para su aprobación  |
| 8.   | Dirección Técnica.   | Recibe el proyecto del plan anual de mantenimientos preventivos, analiza, evalúa, verifica que reúna los requisitos técnicos para su formulación y determina:<br><br><b>¿El proyecto cumple?</b>   |
| 9.   |  | <b>No cumple</b><br>Realiza anotaciones al proyecto del plan anual de mantenimientos y devuelve al Subdirector de Transmisiones y Electromecánica y/o al Subdirector de Ingeniería y servicios según corresponda para su corrección.   |
| 10.  | Subdirección de Transmisiones y Electromecánica y Subdirección de Ingeniería y Servicios.  | Reciben el proyecto del plan anual de mantenimientos con observaciones y turna al Jefe de Departamento correspondiente para su corrección.<br><br><b>Se conecta con actividad numero 6</b>   |
| 11.. | Dirección Técnica  | <b>Si cumple</b><br><br>Autoriza mediante firma del plan anual de mantenimiento e instruye al Subdirector de Transmisiones y Electromecánica o al Subdirector de Ingeniería y Servicios para que lo lleve a cabo en su oportunidad.  |
| 12.  | Subdirección de Transmisiones y Electromecánica y Subdirección de Ingeniería y Servicios.  | Reciben el proyecto autorizado del plan anual de mantenimientos preventivos de su respectiva área, obtiene fotocopia y turna al Jefe del Departamento correspondiente e instruye a los mismos apliquen el plan de mantenimientos de acuerdo a las fechas programadas.<br>El documento original queda bajo resguardo de la Subdirección correspondiente para control y seguimiento del plan anual de mantenimientos preventivos                                     |
| 13.  | Departamento de Transmisión de radio, Departamento de Transmisión de Televisión, Departamento de Electromecánica y Departamento de Ingeniería  | Reciben el proyecto autorizado del plan anual de mantenimientos preventivos de su respectiva área, esperan tiempos para su ejecución en fechas establecidas.<br><br>Se conecta con el procedimiento:<br><br><b>“Realización de Mantenimientos Preventivos al Equipo de Transmisión Electromecánico y Electrónico.”</b>   |

DIAGRAMACIÓN:





**MEDICIÓN:**

|   |       |  |
|---|-------|--|
| $\frac{\text{Número de mantenimientos preventivo a equipo de Transmisión formulados mensualmente.}}{\text{Número de mantenimientos preventivo a equipo de Transmisión solicitados mensualmente.}} \times 100 =$       | x100= | Porcentaje de cumplimiento en mantenimientos preventivos a equipo de Transmisión realizados mensualmente.    |
| $\frac{\text{Número de mantenimientos preventivo a equipos electromecánicos formulados mensualmente.}}{\text{Número de mantenimientos preventivo a equipos electromecánicos solicitados mensualmente.}} \times 100 =$ | x100= | Porcentaje de cumplimiento en mantenimientos preventivos a equipos electromecánicos realizados mensualmente. |
| $\frac{\text{Número de mantenimientos preventivo a equipos electrónicos formulados mensualmente.}}{\text{Número de mantenimientos preventivo a equipo de electrónicos solicitados mensualmente.}} \times 100 =$       | x100= | Porcentaje de cumplimiento en mantenimientos preventivos a equipos electrónicos realizados mensualmente.     |

**Registro de evidencias:**

El Plan Anual de Mantenimientos Preventivos de equipos de transmisión, electromecánicos y electrónicos de producción de audio y video quedan registrados en el proyecto autorizado por el Director Técnico y se resguarda en las Subdirecciones de Transmisión y Electromecánica y de Ingeniería y Servicios.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b> | Edición: Segunda     |
|   | Fecha: Octubre 2015  |
|   | Código: 201D12000/02 |
|   | Página               |

**PROCEDIMIENTO:**

Realización de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico.

**OBJETIVO:**

Mantener en operación los equipos electrónicos de producción de cabinas de audio y video de las estaciones de radio y televisión pertenecientes al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante los mantenimientos preventivos realizados de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas del Sistema que requieran o estén programadas para la realización del mantenimiento preventivo del equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico

**REFERENCIAS:**

- Disposición técnica IFT-001-2014, emitida por el pleno del Instituto federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en Amplitud Modulada. Diario Oficial de la Federación, 29 de Agosto de 2014.
- Disposición técnica IFT-002-2014, emitida por el pleno del Instituto federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en Frecuencia Modulada. Diario Oficial de la Federación, 1 de Septiembre de 2014.
- Disposición técnica IFT-003-2014, emitida por el pleno del Instituto federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión de televisión Analógica. Diario Oficial de la Federación, 2 de Septiembre de 2014.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 14, fracciones I, II, III, IV, VI y IX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección Técnica 201D12000. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

**RESPONSABILIDADES:****Unidad Administrativa Ejecutora:**

La dirección técnica a través de sus departamentos de Transmisión de radio, de Transmisión de Televisión, de Electromecánica de Ingeniería y Servicios, son las áreas encargadas de brindar el mantenimiento preventivo a todo el equipo de transmisión y electromecánico con que cuenta el sistema.

**El Subdirector de Transmisiones y Electromecánica / Ingeniería y Servicios deberá:**

Instruir a los jefes de departamento correspondientes para que ejecuten el plan anual de mantenimientos.

Anotar su nombre y firma de Vo. Bo. en formatos de realización de mantenimientos preventivos.

**El Jefe del Departamento de Transmisión de Radio / Transmisión de Televisión / de Electromecánica / Ingeniería y Servicios de Ingeniería deberá:**

Asignar a un ingeniero de servicio para realizar los mantenimientos preventivos del sistema.

Anotar su nombre y firma de supervisión en los formatos correspondientes.

Recibir el formato correspondiente (201D12000/ET-01/05)/(201D12000/EE-01/05), debidamente requisitado y archivan en su expediente para cualquier aclaración o consulta.

**El Ingeniero de Servicio deberá:**

Informar al usuario del mantenimiento correctivo a realizar

Requisitar formato de "solicitud de vehículo para comisión de trabajo" y entrega al departamento de servicios generales para continuar con el trámite

Realizar el mantenimiento preventivo, y las pruebas necesarias al equipo.

Requisitar el formato respectivo (201D12000/ET-01/05)/(201D12000/EE-01/05).

**El Usuario del Bien deberá:**

Programar el acceso al equipo para que el ingeniero de servicio no tenga retrasos para realizar su trabajo

Recibir al ingeniero de servicio y conducirlo a este hasta el lugar en donde está el equipo al que hay que brindar el mantenimiento preventivo.

Firmar el formato correspondiente de conformidad del servicio.

**DEFINICIONES:**

**Equipo Electrónico.-** Son aparatos especiales de video y audio utilizados para la pre-producción, producción, post-producción, grabación y transmisión de las señales de radio y televisión.

**Formato.-** Es un documento de solicitud de servicios, impreso en papel mediante el medio de reproducción de imprenta o por computadora.

**Herramienta.-** Son los equipos que se utilizan para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.

**Insumos.-** Son los materiales y refacciones necesarias para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.

**Mantenimiento Preventivo.-** Proceso en el cual se da limpieza profunda al equipo, se reemplazan partes mecánicas o electrónicas desgastadas para prolongar su vida útil, se realizan ajustes pertinentes para mantener sus parámetros de operación adecuados. Este tipo de mantenimiento se realiza antes de que el equipo presente alguna falla.

**DOF.-** Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Parámetros de Operación.-** Se refiere a las características con que el equipo técnico utilizado por el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense debe transmitir sus señales de radio y televisión, conforme a las autorizaciones emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para tal efecto.

**Programa de Mantenimiento.-** Es calendarizar los mantenimientos preventivos durante un periodo determinado, indicando lugar, equipo, sistema o estación, tomando en cuenta funciones que desarrolla cada área para determinar prioridades.

**INSUMOS:**

Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del Sistema.

**RESULTADOS:**

Mantenimientos al equipo de transmisión, electromecánico y electrónico del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense realizado de acuerdo al Plan anual de mantenimiento preventivo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Recepción y Trámite de Solicitudes de Adquisiciones y/o Contratación de Servicios.
- Solicitud de Vehículo para Comisión de Trabajo.
- Realización del Mantenimiento Correctivo al Equipo Electrónico.

**POLÍTICAS:**

La Dirección Técnica deberá contar con un stock básico de refacciones, equipo de medición, herramientas especializadas y material de limpieza, para realizar adecuadamente los mantenimientos preventivos que se lleguen a presentar al equipo electrónico del Sistema.

La Dirección Técnica deberá gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento preventivo externo que requiera el equipo.

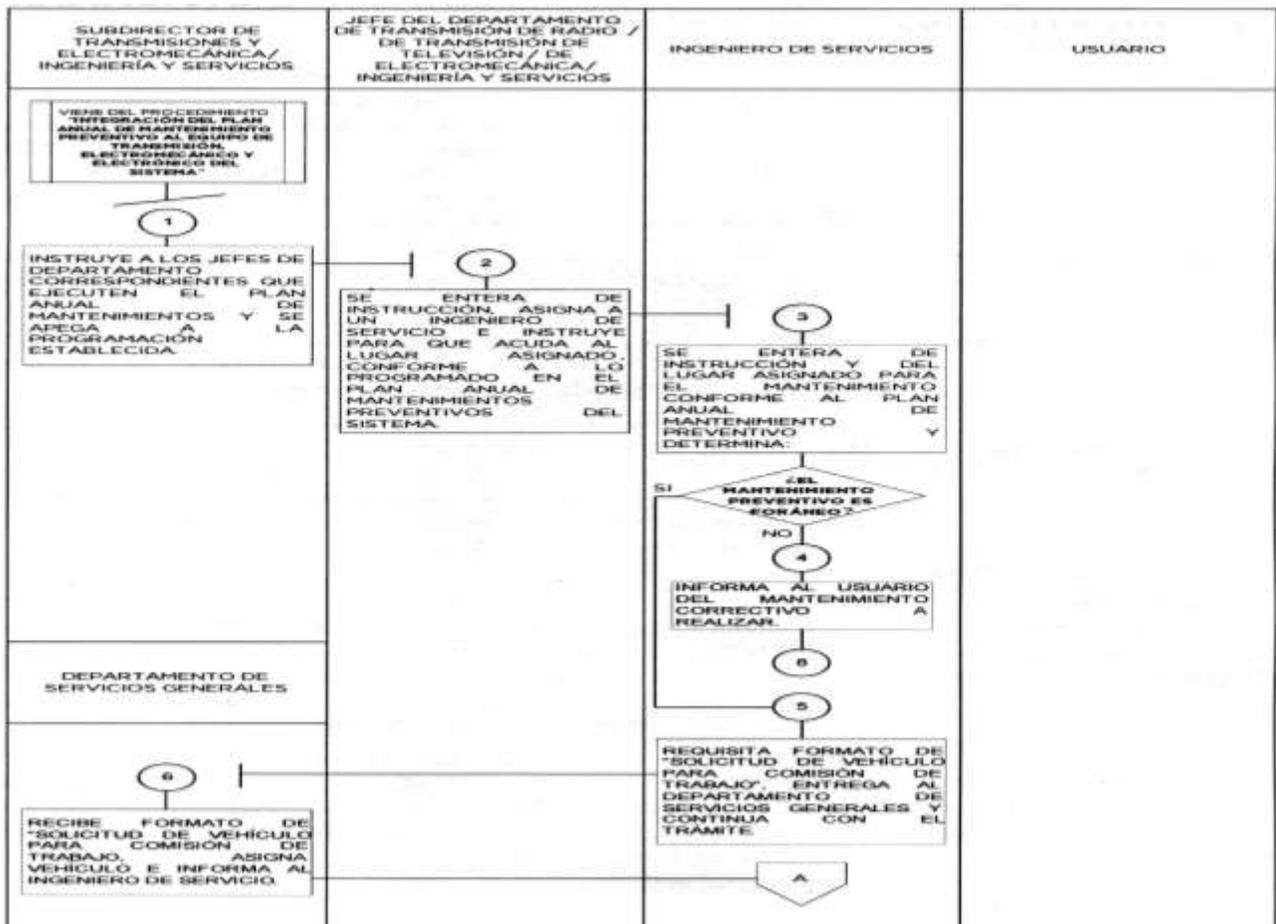
En caso de que no se llegue a utilizar el vehículo solicitado se deberá informar al Departamento de Servicios Generales del hecho antes de las 10:00 horas, para que la unidad pueda estar disponible y ser reasignada.

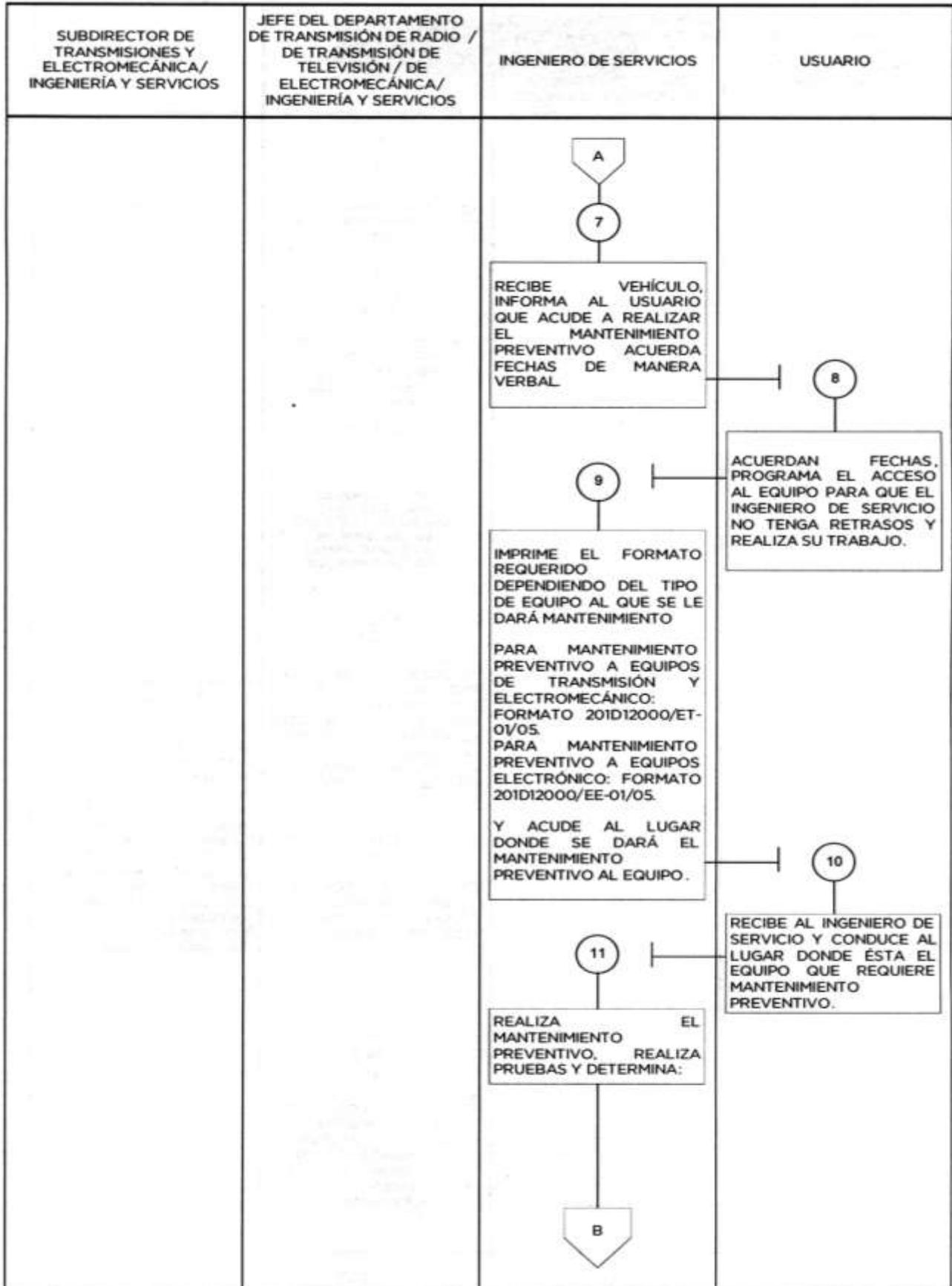
**DESARROLLO:**

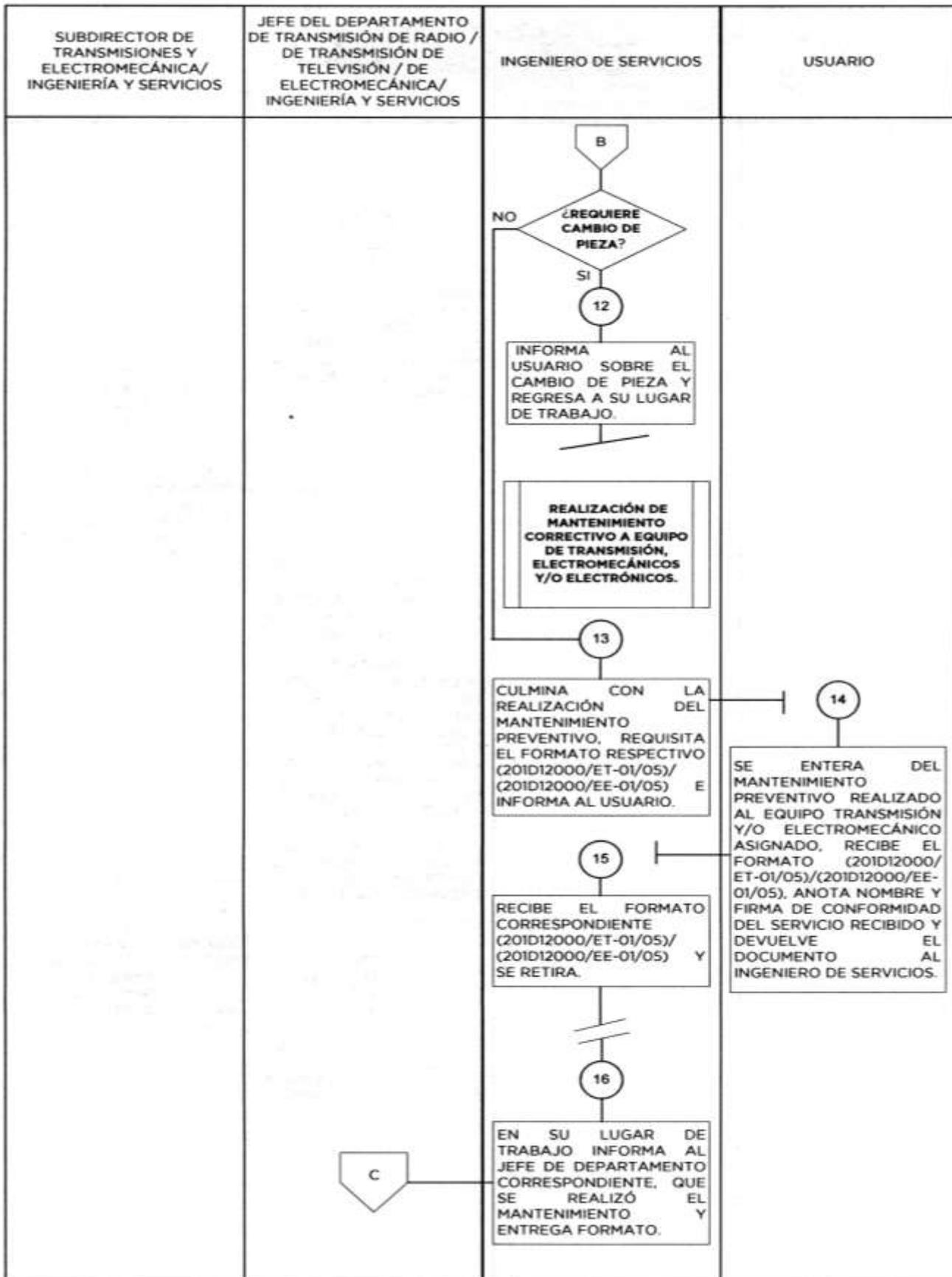
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
|     |   | Viene del procedimiento <b>“Integración del Plan Anual de Mantenimientos Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico del Sistema”</b>  |
| 1.  | Subdirector de Transmisiones y Electromecánica/ Ingeniería y Servicios  | Instruye a los Jefes de Departamento correspondientes que ejecuten el plan anual de mantenimientos apegándose a la programación establecida.  |
| 2.  | Jefe del Departamento de Transmisión de Radio / de Transmisión de Televisión / de Electromecánica/ Ingeniería y Servicios | Se entera de instrucción, asigna a un ingeniero de servicio e instruye para que acuda al lugar asignado conforme a lo programado en el plan anual de mantenimientos preventivos del sistema.  |
| 3.  | Ingeniero de Servicios  | Se entera de instrucción y del lugar asignado para el mantenimiento conforme al plan anual de mantenimiento preventivo y determina:<br><br><b>¿El mantenimiento preventivo es foráneo?</b>  |
| 4.  | Ingeniero de Servicios  | <b>No es foráneo</b><br><br>Requisita formato de “Solicitud de Vehículo para Comisión de Trabajo” y entrega al Departamento de Servicios Generales para continuar con el trámite.   |
| 6.  | Departamento de Servicios Generales   | Recibe formato de “Solicitud de Vehículo para Comisión de Trabajo, asigna un vehículo e informa al Ingeniero de Servicio.   |
| 7.  | Ingeniero de Servicios  | Recibe vehículo e informa al usuario que acudirá a realizar el mantenimiento preventivo acordando fechas de manera verbal   |
| 8.  | Usuario   | Acuerdan fechas y programa el acceso al equipo para que el Ingeniero de Servicio no tenga retrasos para realizar su trabajo   |
| 9.  | Ingeniero de Servicios  | Imprime el formato requerido dependiendo del tipo de equipo al que se le dará mantenimiento, para mantenimiento preventivo a equipos de transmisión y electromecánico: formato 201d12000/et-01/05, para mantenimiento preventivo a equipos electrónico: formato 201d12000/ee-01/05. y acude al lugar donde se dará el mantenimiento preventivo al equipo. |
| 10. | Usuario   | Recibe al Ingeniero de Servicio y muestra el equipo que se le dará mantenimiento preventivo.  |
| 11. | Ingeniero de Servicios  | Realiza el mantenimiento preventivo, realiza pruebas y determina<br><br><b>¿El equipo requiere cambio de pieza?</b>   |
| 12. | Ingeniero de Servicios  | <b>Si requiere cambio de pieza,</b><br><br>Informa al usuario sobre el cambio de pieza y regresa a su lugar de trabajo<br><br>Se conecta con el procedimiento <b>“Realización de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Transmisión, Electromecánicos y/o Electrónicos”</b>   |

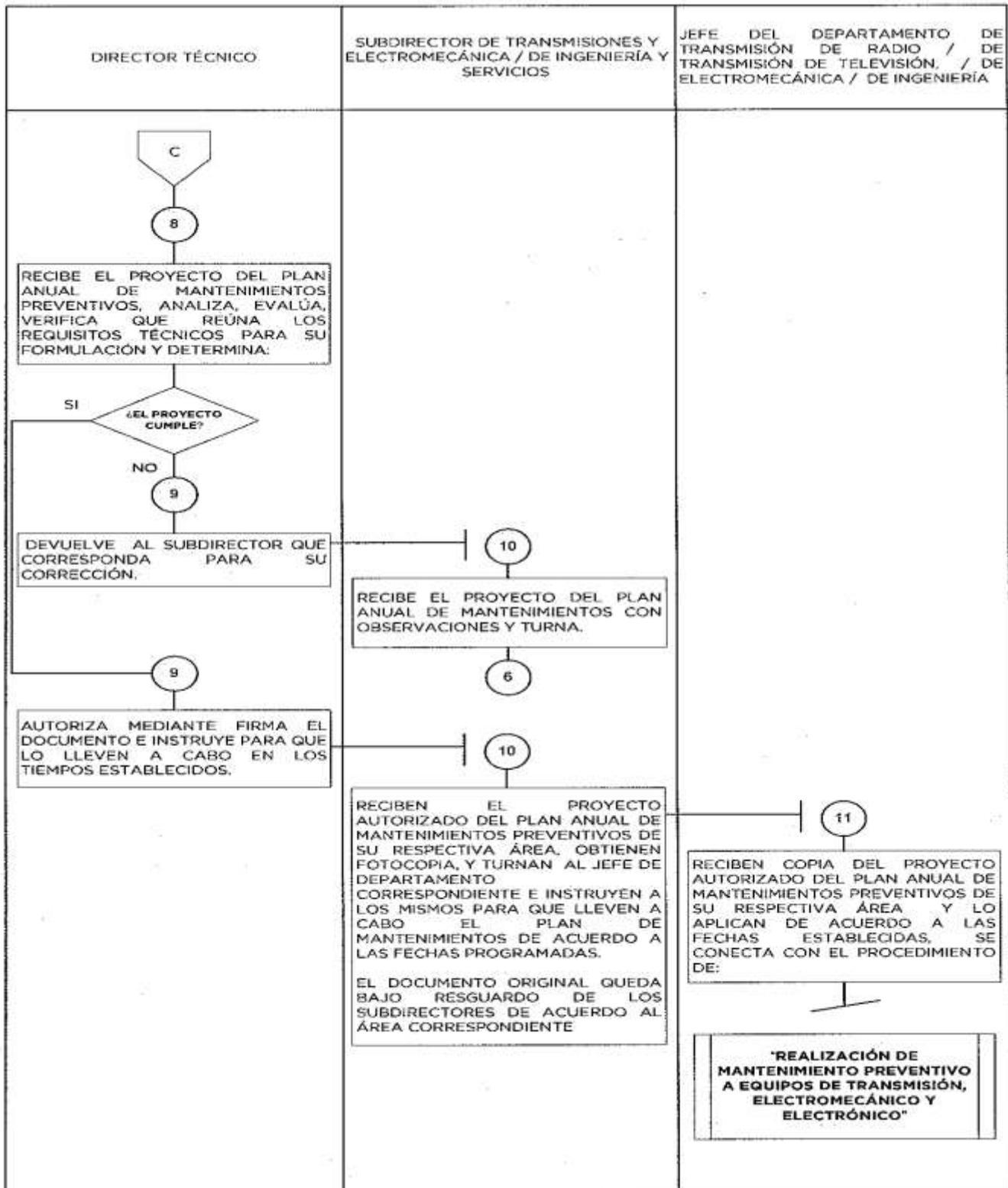
|     |   |   |
|-----|---|---|
| 13. | Ingeniero de Servicios  | <b>No requiere cambio de pieza</b><br>Culmina con la realización del mantenimiento preventivo, requisita el formato respectivo (201d12000/et-01/05)/(201d12000/ee-01/05) e informa al usuario   |
| 14. | Usuario   | Se entera del mantenimiento preventivo realizado al equipo transmisión y/o electromecánico asignado, recibe el formato (201d12000/et-01/05)/(201d12000/ee-01/05), anota nombre y firma de conformidad del servicio recibido y devuelve el documento al ingeniero de servicio. |
| 15. | Ingeniero de Servicios  | Recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05)/(201d12000/ee-01/05) y se retira.  |
| 16. | Ingeniero de Servicios  | En su lugar de trabajo informa al Jefe de Departamento correspondiente la realización del mantenimiento y entrega formato.  |
| 17. | Jefe del Departamento de Transmisión de Radio / de Transmisión de Televisión /de Electromecánica/ Ingeniería y Servicios  | Recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05)/(201d12000/ee-01/05), se entera del mantenimiento preventivo realizado, anota su nombre y firma de supervisión, informa al Subdirector de área y entrega formato.  |
| 18. | Subdirector de Transmisiones y Electromecánica/ Ingeniería y Servicios  | Recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05)/(201d12000/ee-01/05), se entera del mantenimiento preventivo realizado, anota su nombre y firma de vo. bo. y regresa el documento al Jefe de departamento correspondiente  |
| 19. | Jefe del Departamento de Transmisión de Radio / de Transmisión de Televisión / de Electromecánica/ Ingeniería y Servicios | Recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05)/(201d12000/ee-01/05), debidamente requisitado y archiva en su expediente para cualquier aclaración o consulta posterior.   |

**DIAGRAMACIÓN:**









**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir capacidad de respuesta para la realización del mantenimiento preventivo a equipos:

$$\frac{\text{Mantenimientos preventivos mensuales realizados}}{\text{Mantenimientos preventivos mensuales programados.}}$$

X100 =

Porcentaje de mantenimientos preventivos mensuales realizados a equipos.

**Registro de evidencias:**

Los mantenimientos preventivos realizados al equipo electrónico quedan registrados en el formato de la "Orden de Servicio", los mantenimientos preventivos realizados al equipo de transmisión y electromecánico quedaran registrados en el formato "Orden de Mantenimiento para Estaciones de Radio y Televisión", ambos formatos se resguardan en el Departamento de Ingeniería.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Orden de Servicio (201D12000/EE-01/05).

Orden de Mantenimiento Para Estaciones de Radio y Televisión (201D12000/ET-01/05)

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
| <br>GOBIERNO DEL<br>ESTADO DE MÉXICO | <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b><br><b>SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y SERVICIOS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA</b> | <br>RADIO Y TELEVISIÓN<br>MEXIQUENSE<br><br>EN GRANDE |                           |
| <b>ORDEN DE SERVICIO</b>  |  |   |                           |
| NOMBRE DE USUARIO: ①  |  |   |                           |
| DEPARTAMENTO: ②   |  |   |                           |
| SERVICIO SOLICITADO: ③    MANTENIMIENTO PREVENTIVO [ ]    MANTENIMIENTO CORRECTIVO [ ]                                |  |   |                           |
| FECHA Y HORA DE INGRESO AL LABORATORIO:    DÍA: ④    MES:    AÑO:    HORA: ⑤ :  |  |   |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO: ⑥    No. DE ITA: ⑦  |  |   |                           |
| MARCA: ⑧    MODELO: ⑨    No DE SERIE: ⑩   |  |   |                           |
| FALLA OBSERVADA: ⑪  |  |   |                           |
| ACCESORIOS ADJUNTOS: ⑫  |  |   |                           |
| ENTREGA EQUIPO A REPARAR: ⑬    NOMBRE Y FIRMA   |  |   |                           |
| EDO. FÍSICO EN QUE SE RECIBE EL EQUIPO: ⑭   |  |   |                           |
| DIAGNÓSTICO TÉCNICO: ⑮  |  |   |                           |
| INGENIERO QUE REPARA EL EQUIPO: ⑯    NOMBRE Y FIRMA   |  |   |                           |
| CLAVE DE LA(S) REFACCION(ES) EMPLEADA(S) PARA LA REPARACIÓN: ⑰  |  |   |                           |
| COMENTARIOS: ⑱  |  |   |                           |
| FECHA Y HORA DE ALTA DEL EQUIPO:    DÍA: ⑲    MES:    AÑO:    HORA: ⑳ :   |  |   |                           |
| RECIBE<br>EQUIPO A REPARAR  | REVISAR<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO<br>DE INGENIERÍA  | V.o. B.o.<br>SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA<br>Y SERVICIOS   | RECIBE<br>EQUIPO REPARADO |
| ⑳   | ㉑  | ㉒   | ㉓                         |
| NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA   | NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA            |
| GUBERNATURA<br>SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE   |  |   |                           |
| 201D12000/EE-01/05  |  |   |                           |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE SERVICIO (201D12000/EE-01/05).

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS AL EQUIPO ELECTRÓNICO DEL SISTEMA.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA, EL ORIGINAL SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LA COPIA LA CONSERVA EL USUARIO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO.

| NO. | CONCEPTO   | DESCRIPCIÓN   |
|-----|--|---|
| 1.  | NOMBRE DE USUARIO.   | ESCRIBIR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA QUE REPORTA EL EQUIPO, EL USUARIO DEL EQUIPO O EL RESPONSABLE DEL ÁREA.                      |
| 2.  | DEPARTAMENTO.  | ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO ELECTRÓNICO.  |
| 3.  | SERVICIO SOLICITADO.   | ESCOGER EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERE EL EQUIPO YA SEA PREVENTIVO O CORRECTIVO.   |
| 4.  | FECHA DE INGRESO.  | SEÑALAR EL DÍA, MES Y AÑO DE INGRESO DEL EQUIPO AL LABORATORIO.   |
| 5.  | HORA DE INGRESO.   | INDICAR LA HORA DE INGRESO DEL EQUIPO AL LABORATORIO.   |
| 6.  | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO.                                      | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EQUIPO ELECTRÓNICO.  |
| 7.  | NO. DE INVENTARIO.   | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO TÉCNICO DE ALMACÉN.  |
| 8.  | MARCA.   | SEÑALAR LA MARCA DE FABRICACIÓN DEL EQUIPO.   |
| 9.  | MODELO.  | INDICAR EL MODELO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO.   |
| 10. | NO. DE SERIE.  | ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO ELECTRÓNICO.   |
| 11. | FALLA OBSERVADA.   | DESCRIBIR LA FALLA OBSERVADA POR EL USUARIO.  |
| 12. | ACCESORIOS ADJUNTOS.   | ESCRIBIR LOS ACCESORIOS CON LOS QUE CUENTA EL EQUIPO A LA HORA DE INGRESO AL LABORATORIO.   |
| 13. | INGENIERO QUE RECIBE EL EQUIPO.                              | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO EN EL LABORATORIO.   |
| 14. | ESTADO FÍSICO EN QUE SE RECIBE EL EQUIPO.                    | ESCRIBIR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO AL MOMENTO DE INGRESAR AL LABORATORIO.   |
| 15. | DIAGNOSTICO TÉCNICO.   | INDICAR LA POSIBLE CAUSA DEL MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.   |
| 16. | INGENIERO QUE REPARA EL EQUIPO.                              | INDICAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA REPARACIÓN DEL EQUIPO Y FIRMA.   |
| 17. | CLAVE DE LA(S) REFACCIONE(S) EMPLEADA(S) PARA LA REPARACIÓN. | ESCRIBIR EL NOMBRE Y NÚMERO DE PARTE DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS PARA REALIZAR LA REPARACIÓN DEL EQUIPO, SE PUEDE ESCRIBIR TAMBIÉN EL MATERIAL DE LIMPIEZA. |
| 18. | COMENTARIO.  | ANOTAR LOS COMENTARIOS DEL PERSONAL DE INGENIERÍA DE SERVICIO.  |
| 19. | FECHA Y HORA DE ALTA DEL EQUIPO.                             | ESCRIBIR DÍA, MES Y AÑO EN LA CUAL SE ENTREGA EL EQUIPO REPARADO.   |
| 20. | HORA.  | SEÑALAR LA HORA A LA CUAL SE RECIBE EL EQUIPO REPARADO.   |
| 21. | RECIBE EQUIPO A REPARAR. NOMBRE Y FIRMA.                     | INDICAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE INGENIERÍA QUE RECIBE EL EQUIPO Y LA SOLICITUD DE LA ORDEN DE SERVICIO.  |
| 22. | REVISAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA. NOMBRE Y FIRMA. | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y FIRMA.   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 23. | VO. BO.<br>SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA.<br>NOMBRE Y FIRMA. | ESCRIBIR NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA Y SERVICIOS Y FIRMA.   |
| 24. | RECIBE EQUIPO REPARADO.<br>NOMBRE Y FIRMA.               | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO REPARADO A LA ENTERA SATISFACCIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO. |



**DIRECCIÓN TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECÁNICA**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE TELEVISIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE RADIO**  
**DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA**

**ORDEN DE MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1) Estación: \_\_\_\_\_ (3)  
 Equipo: \_\_\_\_\_ (2) No. de Serie: \_\_\_\_\_ (4)  
 No. de Inventario: \_\_\_\_\_ (5)

Mantenimiento: Preventivo (6) Correctivo (7)

**- Sistema de transmisión.**

| Parámetros principales del equipo | SI   | No |
|-----------------------------------|------|----|
| Potencia incidente                | (8)  |    |
| Potencia reflejada                | (9)  |    |
| Voltaje(s) de AC                  | (10) |    |
| Voltaje(s) de DC                  | (11) |    |
| Corriente(s) DC                   | (12) |    |
| Frecuencia                        | (13) |    |
| Impedancia de salida              | (14) |    |

| Actividad realizada        | SI   | No   |
|----------------------------|------|------|
| Limpieza general           | (15) | (16) |
| Revisión de conexiones     | (17) | (18) |
| Calibración de medidores   | (19) | (20) |
| Ajuste de potencia         | (21) | (22) |
| Ajuste de frecuencia       | (23) | (24) |
| Parámetros dentro de norma | (25) | (26) |
| Componentes dañados        | (27) | (28) |

**- Sistema de radiación.**

| Actividad realizada         | SI   | No   |
|-----------------------------|------|------|
| Limpieza de acoplador       | (29) | (30) |
| Revisión de conexiones      | (31) | (32) |
| Apriete de conectores de RF | (33) | (34) |
| Temp. de líneas de Tx OK    | (35) | (36) |
| Presión normal en línea Tx  | (37) | (38) |
| Revisión de antenas         | (39) | (40) |
| Componentes dañados         | (41) | (42) |

**- Sistema de entrada.**

| Parámetros principales de la señal de audio y/o video | SI   | No   |
|---|------|------|
| Nivel de luminancia                                   | (43) | (44) |
| Nivel de crominancia                                  | (45) | (46) |
| Nivel de sincronía                                    | (47) | (48) |
| Nivel de pedestal                                     | (49) | (50) |
| Nivel de burst  | (51) | (52) |
| Nivel de audio  | (53) | (54) |
| Porcentaje de mod                                     | (55) | (56) |

| Actividad realizada                 | SI   | No   |
|-------------------------------------|------|------|
| Limpieza de trinchera o escalerilla | (29) | (30) |
| Limpieza de tableros y gabinetes    | (31) | (32) |
| Limpieza de regulador de voltaje    | (33) | (34) |
| Revisión de conexiones              | (35) | (36) |
| Voltajes y corrientes adecuados     | (37) | (38) |
| Revisión de conexión a tierra       | (39) | (40) |
| Revisión de pozos de tierra         | (41) | (42) |
| Cambio de focos para torre          | (43) | (44) |
| Revisión de fotocélida              | (45) | (46) |

| Actividad realizada              | SI   | No   |
|----------------------------------|------|------|
| Limpieza de equipo periférico    | (43) | (44) |
| Niveles adecuados de Rx satélite | (45) | (46) |
| Revisión de conectores F         | (47) | (48) |
| Orientación de antena parabólica | (49) | (50) |
| Receptor satelital               | (51) | (52) |
| Equipo                           | (53) | (54) |
| No. de serie                     | (55) | (56) |

Observaciones: \_\_\_\_\_ (57)

---

**REALIZÓ**  
**INGENIERO DE SERVICIO**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
  
\_\_\_\_\_  
**SUPERVISÓ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**RECIBIÓ**  
**USUARIO DEL EQUIPO**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
  
\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
**SUBDIRECTOR DE TRANSMISIONES**  
**Y ELECTROMECÁNICA**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**GUBERNATURA**  
**SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN (201D12000/ET-01/05).

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS REALIZADOS AL EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y DE ELECTROMECÁNICA DEL SISTEMA.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL EL CUAL SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE RADIO, DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE TELEVISIÓN O DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA, SEGÚN SEA EL CASO.

| NO. | CONCEPTO     | DESCRIPCIÓN  |
|-----|--------------|--|
| 1.  | FECHA        | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL MANTENIMIENTO.           |
| 2.  | EQUIPO       | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EQUIPO, MARCA Y MODELO.                         |
| 3.  | ESTACIÓN     | INDICAR LA ESTACIÓN O EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO. |
| 4.  | NO. DE SERIE | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.                             |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 5.  | NO. DE INVENTARIO                            | ESCRIBIR EL NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO   |
| 6.  | MANTENIMIENTO:<br>PREVENTIVO                 | MARCAR CON UNA "X" SI ES MANTENIMIENTO PREVENTIVO.   |
| 7.  | MANTENIMIENTO:<br>CORRECTIVO                 | ESCRIBIR UNA "X" SI ES MANTENIMIENTO CORRECTIVO.   |
| 8.  | POTENCIA<br>INCIDENTE                        | ANOTAR LA POTENCIA INCIDENTE DEL EQUIPO.   |
| 9.  | POTENCIA<br>REFLEJADA                        | ESCRIBIR LA POTENCIA REFLEJADA DEL EQUIPO.   |
| 10. | VOLTAJE (S) DE AC.                           | REGISTRAR LOS VOLTAJES DE AC.  |
| 11. | VOLTAJE (S) DE DC.                           | ANOTAR LOS VOLTAJES DE DC.   |
| 12. | CORRIENTE (S) DC                             | REGISTRAR LAS CORRIENTES DE DC.  |
| 13. | FRECUENCIA                                   | ESCRIBIR LA FRECUENCIA.  |
| 14. | IMPEDANCIA DE<br>SALIDA                      | REGISTRAR LA IMPEDANCIA DE SALIDA.   |
| 15. | LIMPIEZA GENERAL                             | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA GENERAL.  |
| 16. | REVISIÓN DE<br>CONEXIONES                    | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES   |
| 17. | CALIBRACIÓN DE<br>MEDIDORES                  | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE CALIBRARON MEDIDORES.  |
| 18. | AJUSTE DE<br>POTENCIA                        | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE AJUSTÓ LA POTENCIA.  |
| 19. | AJUSTE DE<br>FRECUENCIA                      | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE AJUSTÓ LA FRECUENCIA.  |
| 20. | PARÁMETROS<br>DENTRO DE NORMA                | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI LOS PARÁMETROS SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. |
| 21. | COMPONENTES<br>DAÑADOS                       | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE DETECTARON COMPONENTES DAÑADOS.   |
| 22. | LIMPIEZA DE<br>ACOPLADOR                     | ANOTAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE LIMPIÓ EL ACOPLADOR  |
| 23. | REVISIÓN DE<br>CONEXIONES                    | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES DEL SISTEMA DE RADIACIÓN.                               |
| 24. | APRIETE DE<br>CONECTORES<br>RF               | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE APRETARON LOS CONECTORES DE RF.  |
| 25. | TEMP. DE LINEAS DE<br>TX OK                  | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE VERIFICÓ LA TEMPERATURA DE LAS LÍNEAS DE TRANSMISIÓN.                         |
| 26. | PRESIÓN NORMAL<br>EN LÍNEA TX                | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI LA PRESURIZACIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN ES ADECUADA.                         |
| 27. | REVISIÓN DE<br>ANTENAS                       | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS ANTENAS.  |
| 28. | COMPONENTES<br>DAÑADOS                       | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE DETECTARON COMPONENTES DAÑADOS.  |
| 29. | LIMPIEZA DE<br>TRINCHERA<br>O<br>ESCALERILLA | ANOTAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA A LAS TRINCHERAS O A LAS ESCALERILLAS.                        |
| 30. | LIMPIEZA DE<br>TABLEROS<br>Y<br>GABINETES    | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA A LOS TABLEROS Y GABINETES.                                  |
| 31. | LIMPIEZA DE<br>REGULADOR<br>DE<br>VOLTAJE    | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA AL REGULADOR DE VOLTAJE.  |
| 32. | REVISIÓN DE<br>CONEXIONES                    | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES DEL SISTEMA ELÉCTRICO.                                |
| 33. | VOLTAJES Y<br>CORRIENTES<br>ADECUADOS        | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI LOS VOLTAJES Y LAS CORRIENTES DEL SISTEMA ELÉCTRICO SON ADECUADOS.               |
| 34. | REVISIÓN DE<br>CONEXIÓN A TIERRA             | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES DE TIERRA FÍSICA.   |
| 35. | REVISIÓN DE POZOS<br>DE TIERRA               | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LOS POZOS DE TIERRA FÍSICA.  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 36. | CAMBIO DE FOCOS PARA TORRE  | SEÑALAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE CAMBIARON FOCOS EN LA TORRE.  |
| 37. | REVISIÓN DE FOTOCELDA   | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISÓ LA FOTOCELDA DE LA ILUMINACIÓN EN LA TORRE.  |
| 38. | NIVEL DE LUMINANCIA   | REGISTRAR EL NIVEL DE LUMINANCIA DEL VIDEO.  |
| 39. | NIVEL DE CROMINANCIA  | SEÑALAR EL NIVEL DE CROMINANCIA DEL VIDEO.   |
| 40. | NIVEL DE SINCRONÍA  | ANOTAR EL NIVEL DE SINCRONÍA DEL VIDEO.  |
| 41. | NIVEL DE PEDESTAL   | ESCRIBIR EL NIVEL DE PEDESTAL DEL VIDEO.   |
| 42. | NIVEL DE BURST.   | SEÑALAR EL NIVEL DE BURST DE LA SEÑAL DEL VIDEO.   |
| 43. | NIVEL DE AUDIO  | INDICAR EL NIVEL DE AUDIO.   |
| 44. | PORCENTAJE DE MOD   | REGISTRAR EL PORCENTAJE DE MODULACIÓN DE LA SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO.  |
| 45. | LIMPIEZA DE EQUIPO PERIFÉRICO   | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA AL EQUIPO PERIFÉRICO.   |
| 46. | NIVELES ADECUADOS DE RX SATÉLITE  | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI EL NIVEL DE SEÑAL EN LA RECEPCIÓN SATELITAL ES ADECUADO.  |
| 47. | REVISIÓN DE CONECTORES F  | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LOS CONECTORES F.  |
| 48. | ORIENTACIÓN DE ANTENA PARABÓLICA  | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LA REORIENTACIÓN DE LA ANTENA PARABÓLICA.   |
| 49. | EQUIPO  | ANOTAR MARCA Y MODELO DE RECEPTOR SATELITAL.   |
| 50. | NO. DE SERIE  | ESCRIBIR EL NO. DE SERIE DEL EQUIPO.   |
| 51. | OBSERVACIONES   | ESCRIBIR LAS OBSERVACIONES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO REALIZADO.   |
| 52. | REALIZÓ. INGENIERO DE SERVICIO. NOMBRE Y FIRMA                          | INDICAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DEL INGENIERO DE SERVICIO QUE REALIZA EL MANTENIMIENTO.  |
| 53. | RECIBIÓ. USUARIO DEL EQUIPO. NOMBRE Y FIRMA                             | SEÑALAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DE LA PERSONA USUARIA DEL EQUIPO QUE RECIBE EL MANTENIMIENTO.  |
| 54. | SUPERVISÓ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA. NOMBRE Y FIRMA                | ANOTAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA EL MANTENIMIENTO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA).                            |
| 55. | VO. BO. SUBDIRECTOR DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECAÁNICA. NOMBRE Y FIRMA | ESCRIBIR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE DA EL VISTO BUENO AL MANTENIMIENTO (SUBDIRECTOR DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECAÁNICA). |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

Edición: Segunda

Fecha: Octubre 2015

Código: 201D12000/03

Página

**PROCEDIMIENTO:**

Realización de Mantenimiento Correctivo a equipos de Transmisión, Electromecánico y Electrónico.

**OBJETIVO:**

Mantener en operación los equipos, sistemas de comunicación, estaciones repetidoras, sistemas de producción de radio y televisión pertenecientes al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la realización del mantenimiento correctivo.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Sistema involucrados con el uso y mantenimiento correctivo del equipo técnico, así como a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo equipo que requiere mantenimiento correctivo.

**4. REFERENCIAS:**

- Disposición técnica IFT-001-2014, emitida por el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en Amplitud Modulada. Diario Oficial de la Federación, 29 de Agosto de 2014.
- Disposición técnica IFT-002-2014, emitida por el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en Frecuencia Modulada. Diario Oficial de la Federación, 1 de Septiembre de 2014.
- Disposición técnica IFT-003-2014, emitida por el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión de televisión Analógica. Diario Oficial de la Federación, 2 de Septiembre de 2014.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 14, fracciones I, II, III, IV, VI y IX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección Técnica. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

**RESPONSABILIDADES:****Unidad Administrativa Ejecutora:**

La Dirección técnica a través de los Departamentos de Transmisión de Radio, de Transmisión de Televisión, de Electromecánica y el Departamento de Ingeniería son las áreas encargadas de brindar el mantenimiento correctivo a todo el equipo de transmisión, electromecánico y electrónico con el que cuenta el Sistema.

**Subdirector de Transmisiones y Electromecánica/Ingeniería y Servicios:**

Recibir informe verbal del usuario del equipo e instruir al Jefe de Departamento correspondiente para dar seguimiento.

Recibir el formato correspondiente (201D12000/ET-01/05)/(201D12000/EE-01/05), se entera del mantenimiento correctivo realizado, anota su nombre y firma de Vo. Bo. y regresa el documento al jefe de departamento correspondiente

**El Jefe del Departamento de Transmisión de Radio / de Transmisión de Televisión / de Electromecánica / de Ingeniería y Servicios deberá:**

Asignar la realización del mantenimiento correctivo a un Ingeniero de Servicio.

Recibir el formato correspondiente (201D12000/ET-01/05)/(201D12000/EE-01/05), debidamente requisitado y archiva en su expediente para cualquier aclaración o consulta posterior.

**El Ingeniero de Servicios deberá:**

Recibir instrucción del mantenimiento a realizar y verificar los insumos que se requieren para dar el servicio y los solicita al encargado del almacén del departamento de ingeniería mediante oficio de solicitud.

Recibir los insumos necesarios para la realización del mantenimiento correctivo e imprimir el formato correspondiente

Realizar el mantenimiento correctivo.

Realizar un análisis de la falla y verificar el correcto funcionamiento del resto de los componentes.

Requisitar el formato correspondiente e informar al usuario que se ha realizado el mantenimiento correctivo al equipo

Informar al Jefe de Departamento correspondiente que se realizó el mantenimiento y entregar formato.

**El Usuario deberá:**

Recibir el formato correspondiente, anotar nombre y firma de conformidad del servicio recibido y devolver el documento al Ingeniero de Servicio.

**El Encargado del Almacén deberá:**

Recibir oficio de solicitud de refacciones.

Solicitar las refacciones requeridas para la realización del mantenimiento.

Localizar los insumos requeridos por el ingeniero de servicio, entrega y registra en la tarjeta de almacén para su control de entrada y salida.

**DEFINICIONES:**

**Equipos Electrónicos.-** Son aparatos especiales de audio y video utilizados para la pre-producción, producción, post-producción, grabación y transmisión de las señales de radio y televisión.

**Formato.-** Es un documento de solicitud de servicios, impreso en papel mediante el medio de reproducción de imprenta o por computadora.

**Herramienta.-** Son los equipos que se utilizan para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.

**Mantenimiento Correctivo.-** Es la actividad que se realiza cuando el equipo o sistema presenta una falla que inhabilita al equipo o sistema en su funcionamiento operativo normal.

**DOF.-** Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Refacción.-** Pieza para sustituir a otra igual.

**Stock.-** Son las existencias del insumo y refacciones que tiene los Departamentos de la Dirección Técnica, para realizar con prontitud los mantenimientos correctivos al equipo de transmisión, electromecánico y electrónico del Sistema.

**INSUMOS:**

Solicitud verbal del usuario del equipo.

**RESULTADOS:**

Rehabilitación de los Equipos Electrónicos y de Electromecánica, Sistemas de Comunicación y Estaciones Repetidoras pertenecientes al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para su Operación Normal.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Recepción y Trámite de Solicitudes de Adquisiciones y/o Contratación de Servicios.
- Solicitud de Vehículo para Comisión de Trabajo.
- Realización del Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Transmisión, Electromecánico y Electrónico.

**POLÍTICAS:**

La Dirección Técnica deberá contar con un stock básico de refacciones, equipo de medición, herramientas especializadas y material de limpieza, para realizar adecuadamente los mantenimientos correctivos que se lleguen a presentar al equipo de transmisión y electromecánico del Sistema.

La Dirección Técnica deberá gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento correctivo externo que requiera el equipo de transmisión y electromecánico.

Toda factura que ampara el pago y/o realización de un mantenimiento correctivo al equipo de transmisión y electromecánico se firmará por el Director Técnico, el Ingeniero de Servicio que atendió la falla y por el usuario del mismo.

El equipo que requiere mantenimiento correctivo y que se encuentre en las repetidoras, se reportará a través de los medios de comunicación disponibles, según sea la localidad donde se encuentre dicho equipo para su pronta reparación y posterior elaboración de la Orden de Mantenimiento de Estaciones de Radio y Televisión correspondiente.

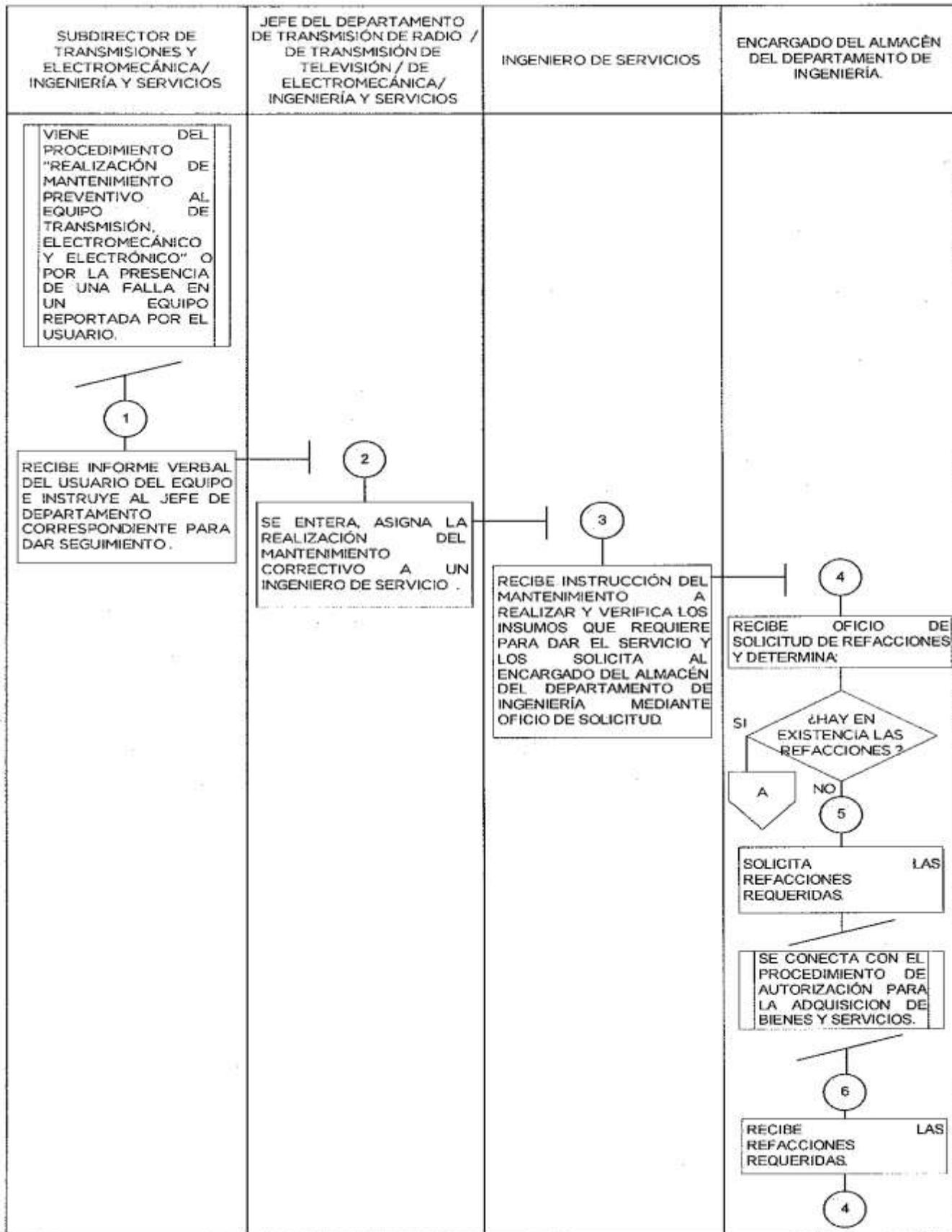
En caso de que no se llegue a utilizar el vehículo solicitado se deberá informar al Departamento de Servicios Generales del hecho antes de las 10:00 horas, para que se considere la unidad como disponible y pueda ser reasignada.

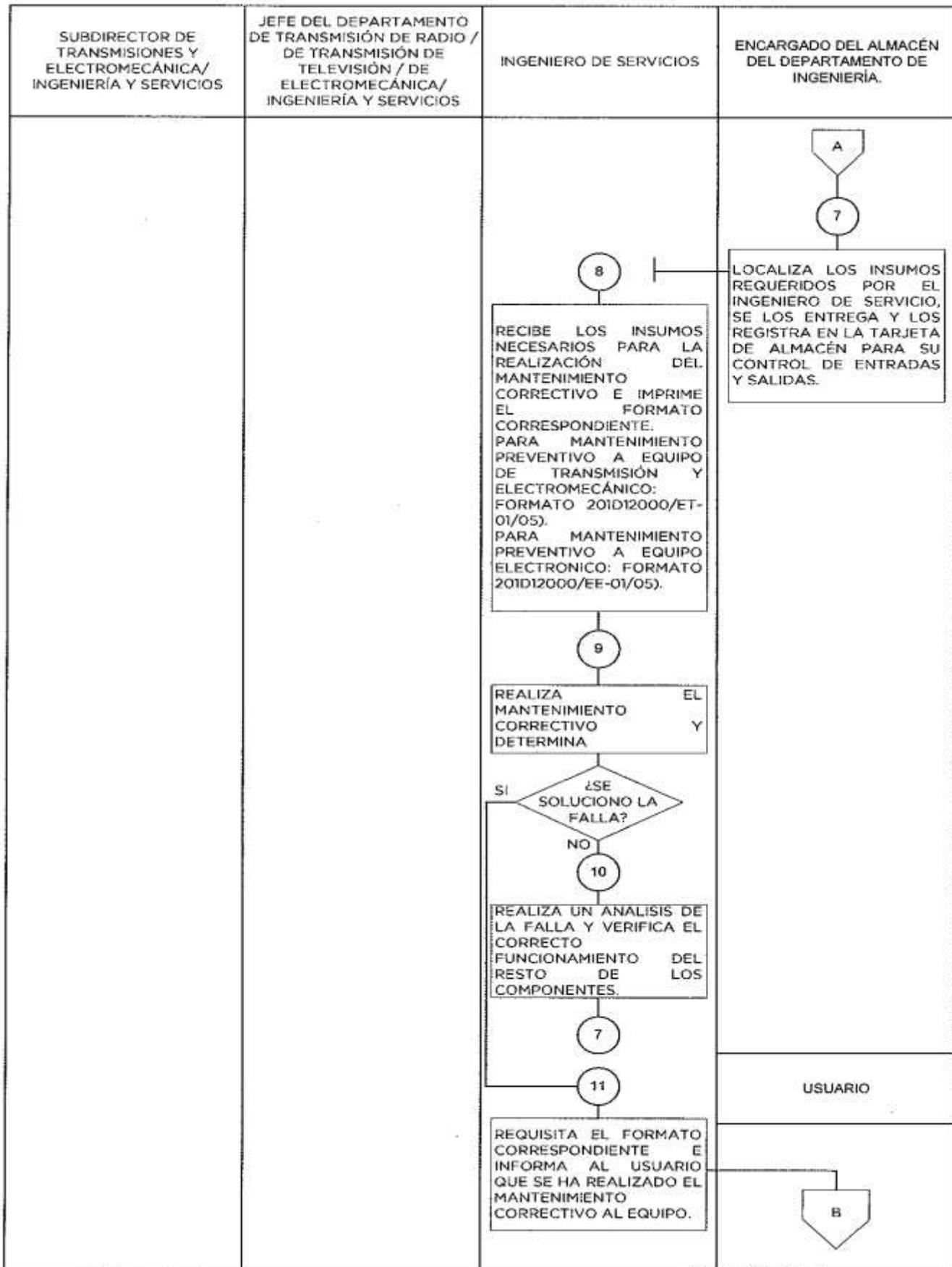
**DESARROLLO:**

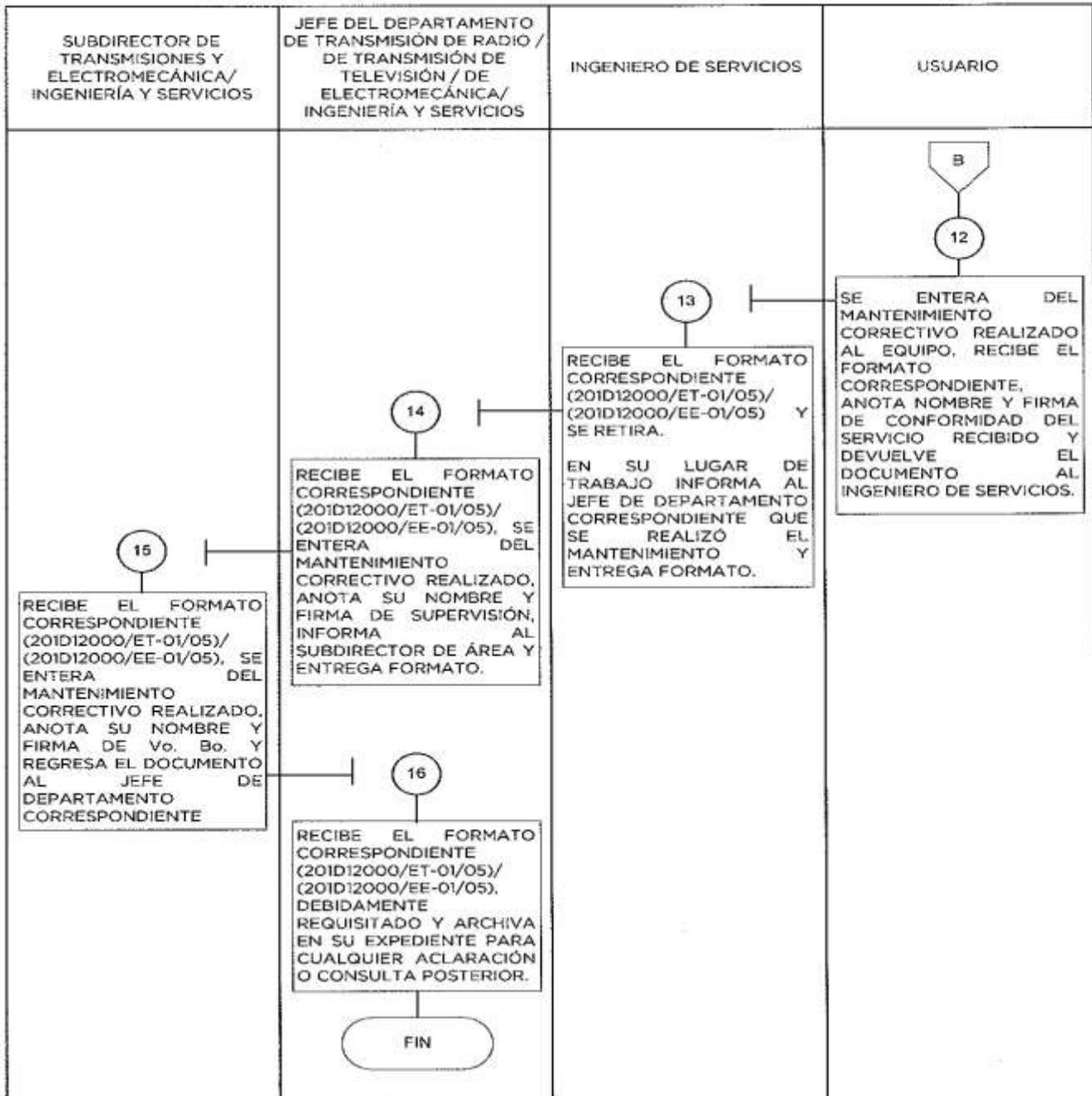
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO   | ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 1.  | Subdirector de Transmisiones y Electromecánica/<br>Ingeniería y Servicios.   | Viene del procedimiento “ <b>Realización de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico</b> ” o por la presencia de una falla en un equipo reportada por el usuario.     |
| 2.  | Subdirector de Transmisiones y Electromecánica/<br>Ingeniería y Servicios.   | Recibe informe verbal del usuario del equipo e instruye al Jefe de Departamento correspondiente para dar seguimiento.   |
| 3.  | Jefe del Departamento de Transmisión de Radio/<br>Transmisión de Televisión/<br>de Electromecánica/<br>Ingeniería y Servicios. | Se entera, asigna la realización del mantenimiento correctivo a un ingeniero de servicio.   |
| 4.  | Ingeniero de Servicios.  | Recibe instrucción del mantenimiento a realizar y verifica los insumos que requiere para dar el servicio y los solicita al Encargado del Almacén del Departamento de Ingeniería mediante oficio de solicitud. |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 5.  | Encargado del Almacén del Departamento de Ingeniería.   | Recibe oficio de solicitud de refacciones y determina.<br><br><b>¿Hay en existencia las refacciones?</b>  |
| 6.  | Encargado del Almacén del Departamento de Ingeniería.   | <b>No existencia las refacciones</b><br>Solicita las refacciones requeridas (conecta con el <b>Procedimiento inherente a la Autorización para la Adquisición de Bienes y Servicios</b> )  |
| 7.  | Encargado del almacén del departamento de ingeniería.   | recibe las refacciones requeridas.<br><b>se conecta con la operación numero 4.</b>  |
| 8.  | Encargado del Almacén del Departamento de Ingeniería  | <b>Si existencia de las refacciones.</b><br>Localiza los insumos requeridos por el Ingeniero de Servicio, entrega y registra en la tarjeta de almacén para su control de entrada y salida.  |
| 9.  | Ingeniero de Servicios.   | Recibe los insumos necesarios para la realización del mantenimiento correctivo e imprime el formato correspondiente para mantenimiento preventivo a equipo de transmisión y electromecánico: formato 201d12000/et-01/05). Para mantenimiento preventivo a equipo electrónico: formato 201d12000/ee-01/05)   |
| 10. | Ingeniero de Servicios.   | Realiza el mantenimiento correctivo y determina<br><b>¿Se solucionó la falla?</b>   |
| 11. | Ingeniero de Servicios.   | <b>No se soluciono la falla.</b><br>Realiza un análisis de la falla y verifica el correcto funcionamiento del resto de los componentes, en caso de una falla mayor o que se tenga que sustituir el equipo, le comenta al usuario para que este sea dado de baja Conecta con el <b>Procedimiento Baja de Activo Fijo del Manual de Procedimientos de Servicios Generales</b> |
| 12. | Ingeniero de Servicios.   | <b>Si se solucionó la falla.</b><br>Requisita el formato correspondiente e informa al usuario que se ha realizado el mantenimiento correctivo al equipo   |
| 13. | Usuario.  | Se entera del mantenimiento correctivo realizado al equipo, recibe el formato correspondiente, anota nombre y firma de conformidad del servicio recibido y devuelve el documento al ingeniero de servicio.  |
| 14. | Ingeniero de Servicios.   | Recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05) / (201d12000/ee-01/05).<br>En su lugar de trabajo informa al Jefe de Departamento correspondiente que se realizó el mantenimiento y le entrega formato.  |
| 15. | jefe del departamento de transmisión de radio/ transmisión de televisión/ de electromecánica/ ingeniería y servicios. | recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05)/(201d12000/ee-01/05), se entera del mantenimiento correctivo realizado, anota su nombre y firma de supervisión, informa al subdirector de área y entrega formato.  |
| 15. | Subdirector de Transmisiones y Electromecánica/ Ingeniería y Servicios.   | Recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05) / (201d12000/ee-01/05), se entera del mantenimiento correctivo realizado, anota su nombre y firma de Vo. Bo. y regresa el documento al Jefe de Departamento correspondiente.   |
| 16. | Jefe del Departamento de Transmisión de Radio/ Transmisión de Televisión/ de Electromecánica/ Ingeniería y Servicios. | Recibe el formato correspondiente (201d12000/et-01/05) / (201d12000/ee-01/05), debidamente requisitado y archiva en su expediente para cualquier aclaración o consulta posterior.   |

DIAGRAMACIÓN:







**13. MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para brindar el mantenimiento correctivo al equipo de transmisión y electromecánico.

$$\frac{\text{Mantenimientos correctivos realizados mensualmente al equipo de transmisión y electromecánico.}}{\text{Mantenimientos correctivos solicitados mensualmente al equipo de transmisión y electromecánico.}} \times 100 = \text{Porcentaje de mantenimientos correctivos realizados mensualmente al equipo de transmisión y electromecánico.}$$

**Registro de evidencias:**

Los mantenimientos correctivos solicitados y realizados a los equipos del Sistema quedan registrados en el formato correspondiente y se resguardan en los Departamentos de Transmisión de Radio, Transmisión de Televisión y Electromecánica, de Ingeniería y Servicios según corresponda.

**14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Orden de Mantenimiento para Estaciones de Radio y Televisión (201D12000/ET-01/05).

Orden de Servicio (201D12000/EE-01/05).

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b><br>SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECÁNICA<br>DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE TELEVISIÓN<br>DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE RADIO<br>DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA  |                       | <b>GOGRANDE</b><br>RADIO Y TELEVISIÓN<br>MEXIQUENSE   |
| <b>ORDEN DE MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN</b>  |                       |   |
| Fecha: (1)   | Estación: (3)         |   |
| Equipo: (2)  | No. de Serie: (4)     |   |
| Mantenimiento: Preventivo (6) Correctivo (7)   | No. de inventario (5) |   |
| - Sistema de transmisión.  |                       |   |
| Parámetros principales del equipo<br>Potencia incidente (8)<br>Potencia reflejada (9)<br>Voltaje(s) de AC (10)<br>Voltaje(s) de DC (11)<br>Corriente(s) DC (12)<br>Frecuencia (13)<br>Impedancia de salida (14)  |                       | Actividad realizada<br>Limpieza general (15) Si No<br>Revisión de conexiones (16) Si No<br>Calibración de medidores (17) Si No<br>Ajuste de potencia (18) Si No<br>Ajuste de frecuencia (19) Si No<br>Parámetros dentro de norma (20) Si No<br>Componentes dañados (21) Si No   |
| - Sistema de radiación.  |                       |   |
| Actividad realizada<br>Limpieza de acoplador (22) Si No<br>Revisión de conexiones (23) Si No<br>Apriete de conectores de RF (24) Si No<br>Temp. de líneas de Tx OK (25) Si No<br>Freción normal en línea Tx (26) Si No<br>Revisión de antenas (27) Si No<br>Componentes dañados (28) Si No |                       | - Sistema eléctrico.<br>Actividad realizada<br>Limpieza de trinchera o escalerilla (29) Si No<br>Limpieza de tableros y gabinetes (30) Si No<br>Limpieza de regulador de voltaje (31) Si No<br>Revisión de conexiones (32) Si No<br>Voltajes y corrientes adecuados (33) Si No<br>Revisión de conexión a tierra (34) Si No<br>Revisión de pozos de tierra (35) Si No<br>Cambio de focos para torre (36) Si No<br>Revisión de fotocelda (37) Si No |
| - Sistema de entrada.  |                       |   |
| Parámetros principales de la señal de audio y/o video<br>Nivel de luminancia (38) Si No<br>Nivel de crominancia (39) Si No<br>Nivel de sincronía (40) Si No<br>Nivel de pedestal (41) Si No<br>Nivel de burst (42) Si No<br>Nivel de audio (43) Si No<br>Porcentaje de mod (44) Si No      |                       | Actividad realizada<br>Limpieza de equipo periférico (45) Si No<br>Niveles adecuados de Rx satélite (46) Si No<br>Revisión de conectores F (47) Si No<br>Orientación de antena parabólica (48) Si No<br>Receptor satelital (49) Si No   |
| Observaciones: (51)  |                       |   |
| REALIZO<br>INGENIERO DE SERVICIO<br>(52)<br>NOMBRE Y FIRMA   |                       | RECIBIO<br>USUARIO DEL EQUIPO<br>(53)<br>NOMBRE Y FIRMA   |
| SUPERVISO<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA<br>(54)<br>NOMBRE Y FIRMA  |                       | Vo. Bo.<br>SUBDIRECTOR DE TRANSMISIONES<br>Y ELECTROMECÁNICA<br>(55)<br>NOMBRE Y FIRMA  |
| GUBERNATURA<br>SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE  |                       |   |

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN (201D12000/ET-01/05).  |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS REALIZADOS AL EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y DE ELECTROMECÁNICA DEL SISTEMA.   |                           |  |
| DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL EL CUAL SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE RADIO, DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN DE TELEVISIÓN O DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA, SEGÚN SEA EL CASO. |                           |  |
| NO.   | CONCEPTO                  | DESCRIPCIÓN  |
| 1.  | FECHA                     | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL MANTENIMIENTO.           |
| 2.  | EQUIPO                    | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EQUIPO, MARCA Y MODELO.                         |
| 3.  | ESTACIÓN                  | INDICAR LA ESTACIÓN O EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO. |
| 4.  | NO. DE SERIE              | ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.                                  |
| 5.  | NO. DE INVENTARIO         | ESCRIBIR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.                           |
| 6.  | MANTENIMIENTO: PREVENTIVO | MARCAR CON UNA "X" SI ES MANTENIMIENTO PREVENTIVO.                     |
| 7.  | MANTENIMIENTO: CORRECTIVO | ESCRIBIR UNA "X" SI ES MANTENIMIENTO CORRECTIVO.                       |
| 8.  | POTENCIA INCIDENTE        | ANOTAR LA POTENCIA INCIDENTE DEL EQUIPO.                               |
| 9.  | POTENCIA REFLEJADA        | ESCRIBIR LA POTENCIA REFLEJADA DEL EQUIPO.                             |

|     |                                   |       |  |
|-----|-----------------------------------|-------|--|
| 10. | VOLTAJE (S) DE AC                 |       | REGISTRAR LOS VOLTAJES DE AC.  |
| 11. | VOLTAJE (S) DE DC                 |       | ANOTAR LOS VOLTAJES DE DC.   |
| 12. | CORRIENTE (S) DC                  |       | REGISTRAR LAS CORRIENTES DE DC.  |
| 13. | FRECUENCIA                        |       | ESCRIBIR LA FRECUENCIA.  |
| 14. | IMPEDANCIA DE SALIDA              | DE    | REGISTRAR LA IMPEDANCIA DE SALIDA.   |
| 15. | LIMPIEZA GENERAL                  |       | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA GENERAL.  |
| 16. | REVISIÓN DE CONEXIONES            | DE    | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES.  |
| 17. | CALIBRACIÓN DE MEDIDORES          | DE    | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE CALIBRARON MEDIDORES.  |
| 18. | AJUSTE DE POTENCIA                |       | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE AJUSTÓ LA POTENCIA.  |
| 19. | AJUSTE DE FRECUENCIA              | DE    | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE AJUSTÓ LA FRECUENCIA.  |
| 20. | PARÁMETROS DENTRO DE NORMA        |       | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI LOS PARÁMETROS SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. |
| 21. | COMPONENTES DAÑADOS               |       | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE DETECTARON COMPONENTES DAÑADOS.   |
| 22. | LIMPIEZA DE ACOPLADOR             | DE    | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE LIMPIÓ EL ACOPLADOR.   |
| 23. | REVISIÓN DE CONEXIONES            | DE    | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES DEL SISTEMA DE RADIACIÓN.                               |
| 24. | APRIETE DE CONECTORES DE RF       | DE    | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE APRETARON LOS CONECTORES DE RF.  |
| 25. | TEMP. DE LÍNEAS DE TX OK          |       | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE VERIFICÓ LA TEMPERATURA DE LAS LÍNEAS DE TRANSMISIÓN.                         |
| 26. | PRESIÓN NORMAL EN LÍNEA TX        |       | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI LA PRESURIZACIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN ES ADECUADA.                         |
| 27. | REVISIÓN DE ANTENAS               |       | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS ANTENAS.  |
| 28. | COMPONENTES DAÑADOS               |       | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE DETECTARON COMPONENTES DAÑADOS.  |
| 29. | LIMPIEZA DE TRINCHERA ESCALERILLA | DE O  | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA A LAS TRINCHERAS O A LAS ESCALERILLAS.                            |
| 30. | LIMPIEZA DE TABLEROS Y GABINETES  | DE Y  | SEÑALAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA A LOS TABLEROS Y GABINETES.                                  |
| 31. | LIMPIEZA DE REGULADOR DE VOLTAJE  | DE DE | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA AL REGULADOR DE VOLTAJE.  |
| 32. | REVISIÓN DE CONEXIONES            | DE    | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES DEL SISTEMA ELÉCTRICO.                                |
| 33. | VOLTAJES Y CORRIENTES ADECUADOS   | Y     | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI LOS VOLTAJES Y LAS CORRIENTES DEL SISTEMA ELÉCTRICO SON ADECUADOS.               |
| 34. | REVISIÓN DE CONEXIÓN A TIERRA     | DE    | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LAS CONEXIONES DE TIERRA FÍSICA.   |
| 35. | REVISIÓN DE POZOS DE TIERRA       |       | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LOS POZOS DE TIERRA FÍSICA   |
| 36. | CAMBIO DE FOCOS PARA TORRE        |       | SEÑALAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE CAMBIARON FOCOS EN LA TORRE   |
| 37. | REVISIÓN DE FOTOCELDA             | DE    | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISÓ LA FOTOCELDA DE LA ILUMINACIÓN EN LA TORRE.                            |
| 38. | NIVEL DE LUMINANCIA               |       | REGISTRAR EL NIVEL DE LUMINANCIA DEL VIDEO.  |
| 39. | NIVEL DE CROMINANCIA              | DE    | SEÑALAR EL NIVEL DE CROMINANCIA DEL VIDEO.   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 40. | NIVEL DE SINCRONÍA  | ANOTAR EL NIVEL DE SINCRONÍA DEL VIDEO.  |
| 41. | NIVEL DE PEDESTAL   | ESCRIBIR EL NIVEL DE PEDESTAL DEL VIDEO  |
| 42. | NIVEL DE BURST  | SEÑALAR EL NIVEL DE BURST DE LA SEÑAL DEL VIDEO.   |
| 43. | NIVEL DE AUDIO  | INDICAR EL NIVEL DE AUDIO.   |
| 44. | PORCENTAJE DE MOD   | REGISTRAR EL PORCENTAJE DE MODULACIÓN DE LA SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO.  |
| 45. | LIMPIEZA DE EQUIPO PERIFÉRICO   | ANOTAR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LIMPIEZA AL EQUIPO PERIFÉRICO.   |
| 46. | NIVELES ADECUADOS DE RX SATÉLITE  | MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI EL NIVEL DE SEÑAL EN LA RECEPCIÓN SATELITAL ES ADECUADO.  |
| 47. | REVISIÓN DE CONECTORES F  | ESCRIBIR UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REVISARON LOS CONECTORES F.  |
| 48. | ORIENTACIÓN DE ANTENA PARABÓLICA  | INDICAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A "SI" O "NO", SI SE REALIZÓ LA REORIENTACIÓN DE LA ANTENA PARABÓLICA.   |
| 49. | EQUIPO  | ANOTAR MARCA Y MODELO DE RECEPTOR SATELITAL.   |
| 50. | NO. DE SERIE  | ESCRIBIR EL NO. DE SERIE DEL EQUIPO.   |
| 51. | OBSERVACIONES   | ESCRIBIR LAS OBSERVACIONES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO REALIZADO.   |
| 52. | INGENIERO DE SERVICIO. NOMBRE Y FIRMA                                   | INDICAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DEL INGENIERO DE SERVICIO QUE REALIZA EL MANTENIMIENTO.  |
| 53. | RECIBIÓ. USUARIO DEL EQUIPO. NOMBRE Y FIRMA                             | SEÑALAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DE LA PERSONA USUARIA DEL EQUIPO QUE RECIBE EL MANTENIMIENTO.  |
| 54. | SUPERVISÓ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA. NOMBRE Y FIRMA                | ANOTAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA EL MANTENIMIENTO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA).                            |
| 55. | VO. BO. SUBDIRECTOR DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECAÁNICA. NOMBRE Y FIRMA | ESCRIBIR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE DA EL VISTO BUENO AL MANTENIMIENTO (SUBDIRECTOR DE TRANSMISIONES Y ELECTROMECAÁNICA). |



**DIRECCIÓN TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**



### ORDEN DE SERVICIO

**NOMBRE DE USUARIO:** (1)

**DEPARTAMENTO:** (2)

**SERVICIO SOLICITADO:** (3)    **MANTENIMIENTO PREVENTIVO [ ]**    **MANTENIMIENTO CORRECTIVO [ ]**

**FECHA Y HORA DE INGRESO AL LABORATORIO:**    **DÍA:** (4)    **MES:**    **AÑO:**    **HORA:** (5) :

**DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:** (6)    **Nº DE ITA:** (7)

**MARCA:** (8)    **MODELO:** (9)    **Nº DE SERIE:** (10)

**FALLA OBSERVADA:** (11)

**ACCESORIOS ADJUNTOS:** (12)

**ENTREGA EQUIPO A REPARAR:**    **NOMBRE Y FIRMA:** (13)

**EDO. FÍSICO EN QUE SE RECIBE EL EQUIPO:** (14)

**DIAGNÓSTICO TÉCNICO:** (15)

**INGENIERO QUE REPARA EL EQUIPO:**    **NOMBRE Y FIRMA:** (16)

**CLAVE DE LA(S) REFACCIONES/ EMPLEADA(S) PARA LA REPARACIÓN:** (17)

**COMENTARIOS:** (18)

**FECHA Y HORA DE ALTA DEL EQUIPO:**    **DÍA:** (19)    **MES:**    **AÑO:**    **HORA:** (20) :

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>RECIBE EQUIPO A REPARAR</b><br>(21)<br><b>NOMBRE Y FIRMA</b> | <b>REVISIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA</b><br>(22)<br><b>NOMBRE Y FIRMA</b> | <b>Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA Y SERVICIOS</b><br>(23)<br><b>NOMBRE Y FIRMA</b> | <b>RECIBE EQUIPO REPARADO</b><br>(24)<br><b>NOMBRE Y FIRMA</b> |
|---|---|---|--|

**GUBERNATURA**  
**SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE**

S.C.E. 1200/01-01.02

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE SERVICIO (201D12000/EE-01/05).   |   |   |
|---|---|---|
| OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS AL EQUIPO ELECTRÓNICO DEL SISTEMA.   |   |   |
| DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA, EL ORIGINAL SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LA COPIA LA CONSERVA EL USUARIO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO. |   |   |
| NO.   | CONCEPTO  | DESCRIPCIÓN   |
| 1.  | NOMBRE DE USUARIO   | ESCRIBIR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA QUE REPORTA EL EQUIPO, EL USUARIO DEL EQUIPO O EL RESPONSABLE DEL ÁREA.                      |
| 2.  | DEPARTAMENTO  | ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO EL EQUIPO ELECTRÓNICO.  |
| 3.  | SERVICIO SOLICITADO   | ESCOGER EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERE EL EQUIPO YA SEA PREVENTIVO O CORRECTIVO.   |
| 4.  | FECHA DE INGRESO  | SEÑALAR EL DÍA, MES Y AÑO DE INGRESO DEL EQUIPO AL LABORATORIO.   |
| 5.  | HORA DE INGRESO   | INDICAR LA HORA DE INGRESO DEL EQUIPO AL LABORATORIO.   |
| 6.  | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO                                      | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EQUIPO ELECTRÓNICO.  |
| 7.  | NO. DE INVENTARIO   | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO TÉCNICO DE ALMACÉN.  |
| 8.  | MARCA   | SEÑALAR LA MARCA DE FABRICACIÓN DEL EQUIPO.   |
| 9.  | MODELO  | INDICAR EL MODELO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO.   |
| 10.   | NO. DE SERIE  | ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO ELECTRÓNICO.   |
| 11.   | FALLA OBSERVADA   | DESCRIBIR LA FALLA OBSERVADA POR EL USUARIO.  |
| 12.   | ACCESORIOS ADJUNTOS   | ESCRIBIR LOS ACCESORIOS CON LOS QUE CUENTA EL EQUIPO A LA HORA DE INGRESO AL LABORATORIO.   |
| 13.   | INGENIERO QUE RECIBE EL EQUIPO                              | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO EN EL LABORATORIO.   |
| 14.   | ESTADO FÍSICO EN QUE SE RECIBE EL EQUIPO                    | ESCRIBIR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO FÍSICA DEL EQUIPO AL MOMENTO DE INGRESAR AL LABORATORIO.   |
| 15.   | DIAGNOSTICO TÉCNICO   | INDICAR LA POSIBLE CAUSA DEL MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.   |
| 16.   | INGENIERO QUE REPARA EL EQUIPO                              | INDICAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA REPARACIÓN DEL EQUIPO Y SU FIRMA.  |
| 17.   | CLAVE DE LA(S) REFACCIONE(S) EMPLEADA(S) PARA LA REPARACIÓN | ESCRIBIR EL NOMBRE Y NÚMERO DE PARTE DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS PARA REALIZAR LA REPARACIÓN DEL EQUIPO, SE PUEDE ESCRIBIR TAMBIÉN EL MATERIAL DE LIMPIEZA. |
| 18.   | COMENTARIO  | ANOTAR LOS COMENTARIOS DEL PERSONAL DE INGENIERÍA DE SERVICIO.  |
| 19.   | FECHA Y HORA DE ALTA DEL EQUIPO                             | ESCRIBIR DÍA, MES Y AÑO EN LA CUAL SE ENTREGA EL EQUIPO REPARADO.   |
| 20.   | HORA  | SEÑALAR LA HORA A LA CUAL SE RECIBE EL EQUIPO REPARADO.   |
| 21.   | RECIBE EQUIPO A REPARAR. NOMBRE Y FIRMA                     | INDICAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE INGENIERÍA QUE RECIBE EL EQUIPO Y LA SOLICITUD DE LA ORDEN DE SERVICIO.  |
| 22.   | REVISAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA. NOMBRE Y FIRMA | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y FIRMA.   |
| 23.   | VO. BO. SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA. NOMBRE Y FIRMA           | ESCRIBIR NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA Y SERVICIOS Y FIRMA  |
| 24.   | RECIBE EQUIPO REPARADO. NOMBRE Y FIRMA                      | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO REPARADO A LA ENTERA SATISFACCIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO          |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

Edición: Segunda

Fecha: Octubre 2015

Código: 201D12000/04

Página

**PROCEDIMIENTO:**

Prestación de los Servicios Técnicos-Operativos para la Grabación, Producción, Transmisión y Post-producción de Programas Televisivos.

**OBJETIVO:**

Otorgar los servicios Técnicos-Operativos para la grabación, producción, post-producción y transmisión de programas televisivos y de noticias, mediante la prestación de los servicios técnico-operativos.

**ALCANCE:**

Aplica a los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que estén involucrados en la grabación, producción, transmisión y post-producción de los programas televisivos y a los Productores Externos del Sistema que lo requieran.

**REFERENCIAS:**

- Convenio laboral con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios que se celebra de manera bianual.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 14, fracciones VII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección Técnica. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

**RESPONSABILIDADES:****Unidad Administrativa Ejecutora:**

La Dirección Técnica a través del Departamento de Programación de Servicios es el área responsable de proporcionar con oportunidad y calidad los servicios requeridos para la grabación, producción, transmisión y post-producción de programas televisivos.

**El Jefe del Departamento de Producción de la dirección de televisión y/o jefe del departamento de producción de noticias deberá:**

Elaborar las órdenes de servicios en original y copia y entrega al jefe de departamento de producción de servicios para el siguiente día en un horario de 09:00 a 13:00 horas de lunes a jueves y viernes de 9:00 a 12:00 horas.

Recibir copia de las órdenes de servicios de producción de televisión y noticias con folio y archivar en expediente para cualquier aclaración e informa al jefe del departamento de producción de servicios.

**El Jefe de Departamento de Programación de Servicios deberá:**

Elaborar el formato (201D12000/PE-01/15, 210D12000/PP-01/15, 201D12000/SP-01/15) tomando como base las originales de (201D12000/PS-01/05) en cuatro tantos.

Enviar de forma electrónica la programación del personal de operaciones al departamento de administración de personal.

Instruir verbalmente al personal de operaciones a que consulte la programación de los servicios.

Recibir reporte (201D12000/PE-01/15), (201D12000/PP-01/15) y (201D12000/SP-01/15) al término del servicio y verificar si muestran irregularidades técnicas.

**El jefe del Departamento de Administración de Personal deberá:**

Enviar confirmación de recibido al jefe del departamento de programación de servicios.

Requisitar y entregar los formatos originales (201D12000/PS-05/05), (201D12000/PS-06/05) y (201D12000/PS-07/05) y entregar al jefe del departamento de programación de servicios.

**El Personal de Operaciones deberá:**

Consultar los formatos (201D12000/PE-01/15, 210D12000/PP-01/15, 201D12000/SP-01/15) posteriormente realizan el servicio de acuerdo a lo requisitado e informar a los responsables de estudio y de los sistemas portátiles.

**DEFINICIONES:**

**Estación de Animación.-** Es un equipo y programa de cómputo que se utiliza para realizar tipografía, escenarios virtuales y dibujos animados.

**Estudio “A”, “B” y “C”.-** lugar o espacio físico cerrado destinado a la realización de emisiones de televisión.

**Formato.-** Es un documento de solicitud de servicios, impreso en papel mediante el medio de reproducción de imprenta o por computadora.

**Planta de Energía.-** Se refiere a un vehículo que transporta una planta de energía eléctrica, la cual sirve para la realización y transmisión de programas de televisión en locaciones.

**Productor.-** Persona que con responsabilidad comercial organiza la realización de un programa radiofónico o televisivo.

**Sala de Post-Producción.-** Es un espacio físico con equipo utilizado para la post-producción de programas televisivos en Sistema no lineal.

**Salas de Recepción de Señal Satelital.-** Es un espacio con equipo electrónico destinado para recibir la señal transmitida vía satélite, la cual es utilizada para la producción de programas y noticieros televisivos.

**Sistemas Portátiles.-** Personas que utiliza el equipo electrónico para el levantamiento de imagen en video, que sirve para la grabación, producción y post-producción de los programas televisivos.

**Staff.-** es un grupo de personas que operan el equipo electrónico utilizado en la realización de un programa en vivo o grabado.

**Unidad Móvil de Cámaras.-** Es un vehículo que tiene equipo electrónico que es utilizado para la grabación, producción y transmisión simultánea de un programa de televisión.

**INSUMOS:**

Solicitud de Orden de Servicios técnicos-operativos de Producción de Televisión y Noticias.

**RESULTADOS:**

Otorgamiento de servicios técnicos-operativos para la realización de la grabación, producción, transmisión y/o post-producción de programas televisivos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

**POLÍTICAS:**

Las Órdenes de Servicio de Producción de Televisión y Noticias correspondientes al siguiente día hábil se deberán enviar al Departamento de Programación de Servicios, dentro de un horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a jueves y los viernes hasta las 12:00 horas, las correspondientes al sábado, domingo y lunes se deberán enviar a más tardar el viernes dentro del horario citado.

Las solicitudes de Órdenes de Servicio de Producción de Televisión y Noticias que se elaboren después de las 13:00, para su programación o atención del día siguiente serán rechazadas.

En caso de variaciones sobre lo autorizado, relacionado a la locación que se especifica en el formato de la Órdenes de Servicio de Producción de Televisión y Noticias, el usuario de las áreas de producción de televisión y noticias deberá comunicarse vía telefónica con su jefe inmediato, para solicitar la autorización y obtener la confirmación correspondiente, el usuario asumirá la responsabilidad del equipo y vehículo y deberá justificar su decisión ante su jefe inmediato en un lapso menor a 1 hora.

Las solicitudes de Órdenes de Servicio de Producción de Televisión y Noticias urgentes que se presenten fuera del horario autorizado para la recepción de las mismas, deberán ser autorizadas por el Director de Televisión y/o Director de Noticieros y el Director Técnico conjuntamente, para que puedan ser proporcionados y en ausencia de estos por el Subdirector de Producción y Escenografía y/o Subdirector de Noticias y por el Subdirector de Ingeniería y Servicios, respectivamente.

En caso de que no se llegue a utilizar el vehículo solicitado se deberá informar al Departamento de Servicios Generales del hecho antes de las 10:00 horas, para que la unidad como disponible y pueda ser reasignada.

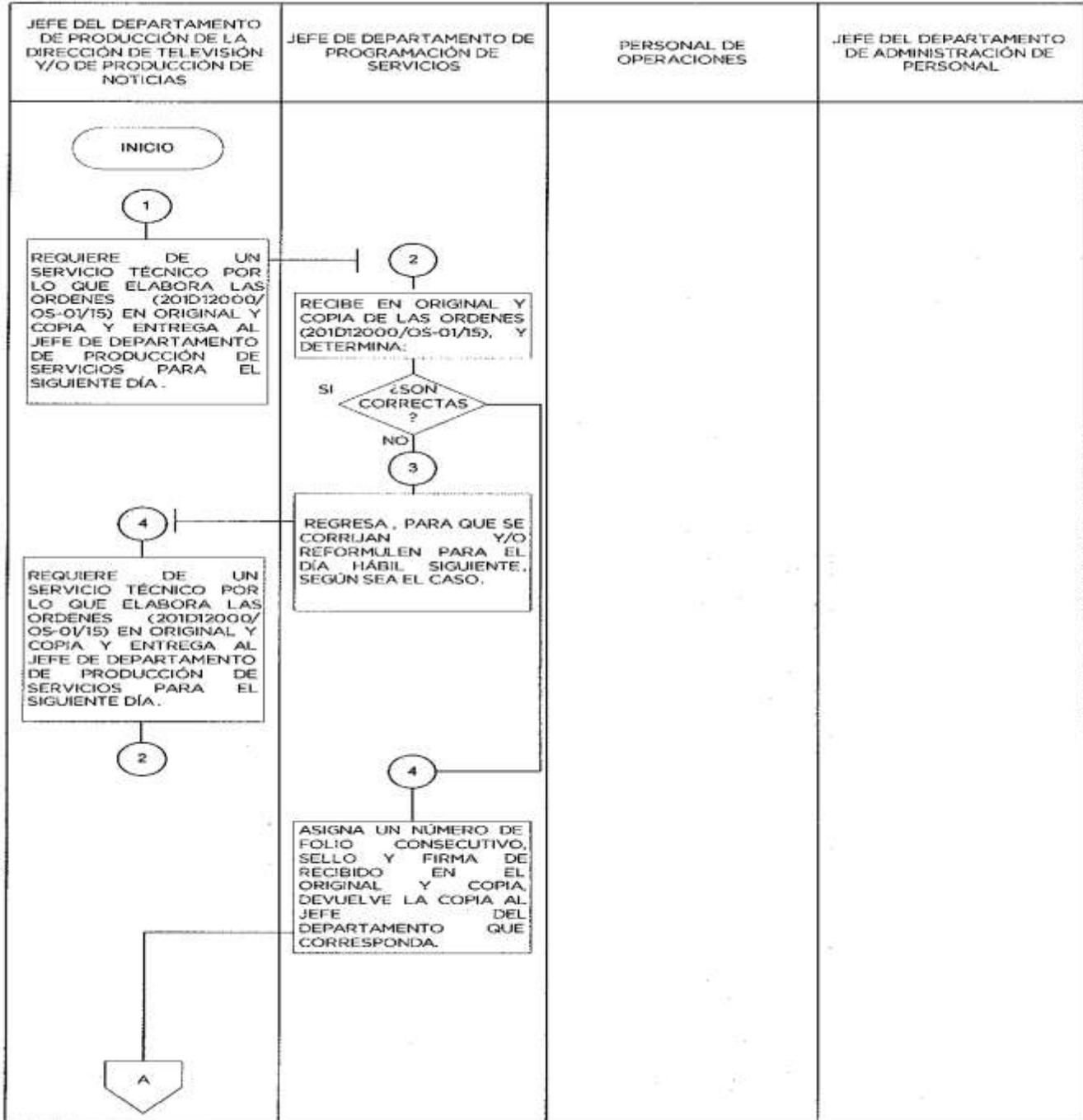
**DESARROLLO:**

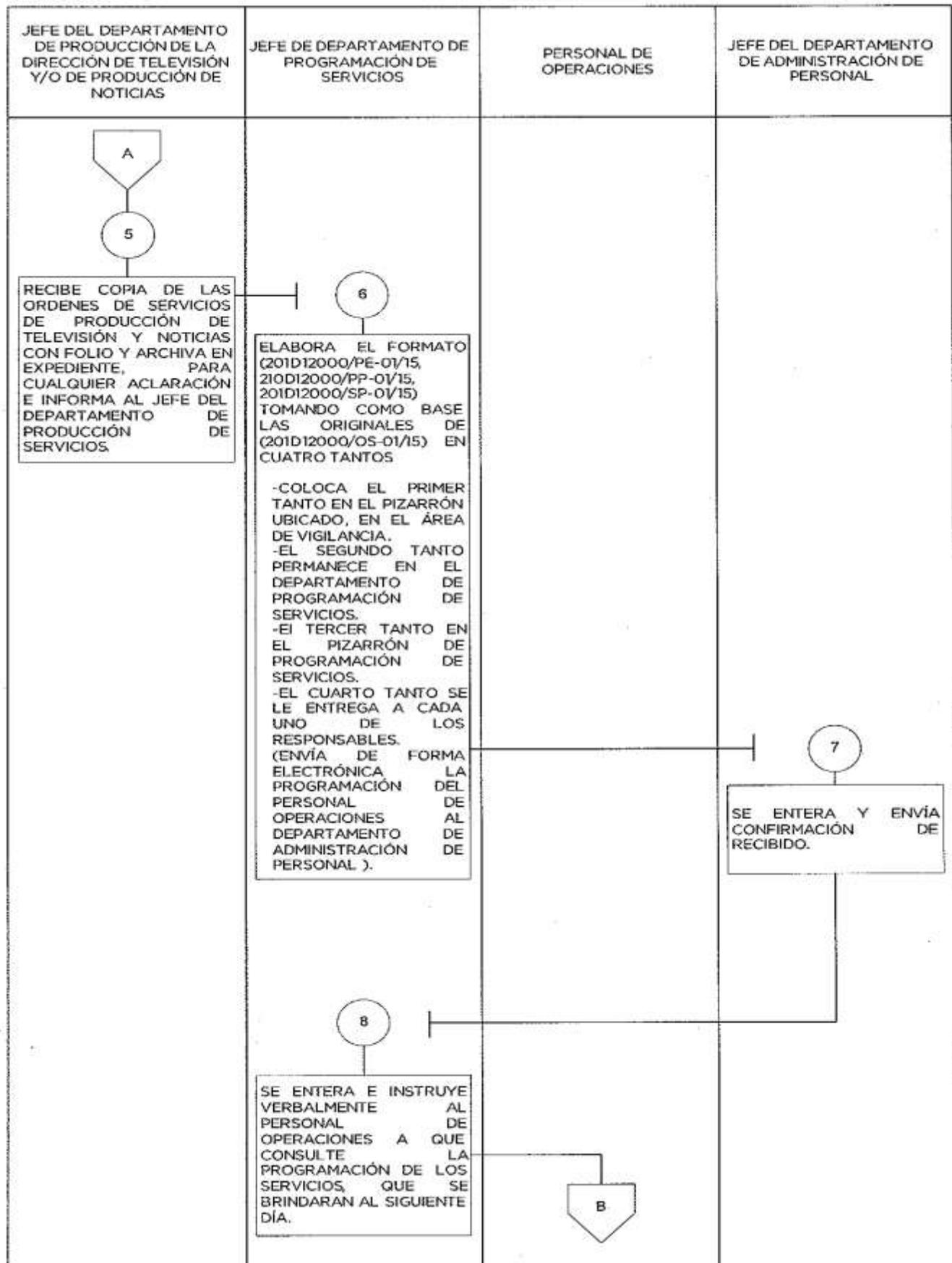
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 1.  | Jefe del Departamento de Producción de la Dirección de Televisión y/o Jefe del Departamento de Producción de Noticias | Requiere de un servicio técnico por lo que elabora las ordenes de servicios de producción de televisión y/o noticias (201d12000/os-01/15) en original y copia y entrega al Jefe de Departamento de Programación de Servicios para el siguiente día.   |
| 2.  | Jefe de Departamento de Programación de Servicios   | Recibe en original y copia de las ordenes de servicios de producción de televisión y/o noticias (201d12000/os-01/15), y determina:<br><br><b>¿Son correctas o se entregan fuera del horario de servicio?</b>  |
| 3.  | Jefe de Departamento de Programación de Servicios   | <b>No están correctas, o bien, se entregan fuera del horario fijado</b><br>Las regresa al Jefe del Departamento de Producción de la Dirección de Televisión y/o al Jefe del Departamento de Producción de Noticias, para que se corrijan y/o reformulen para el día hábil siguiente, según sea el caso. |

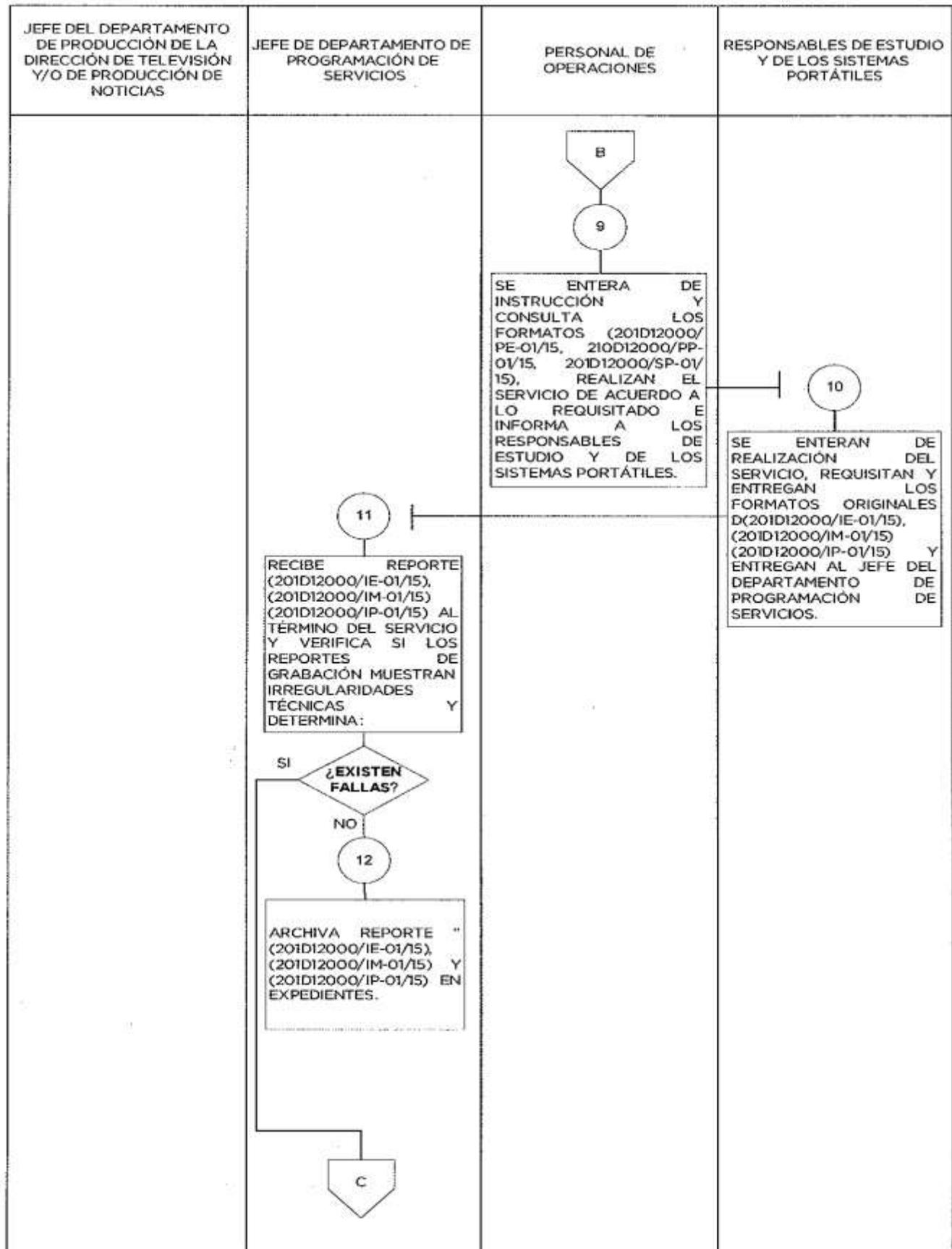
|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jefe del Departamento de Producción de la Dirección de Televisión y/o Jefe del Departamento de Producción de Noticias | Recibe ordenes de servicios de producción de televisión y/o noticias (201d12000/os-01/15), corrige y turna<br><br><b>Se conecta con la actividad número 2.</b>   |
| 5.  | Jefe de Departamento de Programación de Servicios   | <b>Si están correctas o bien se entregan fuera del horario fijado.</b><br>Asigna un número de folio consecutivo, sello y firma de recibido en el original y copia, devuelve la copia al Jefe del Departamento de producción de la Dirección de Televisión y/o al Jefe del Departamento de Producción de Noticias, según corresponda, el original se utiliza para realizar la programación de los servicios.  |
| 6.  | Jefe del Departamento de Producción de la Dirección de Televisión y/o Jefe del Departamento de Producción de Noticias | Recibe copia de las órdenes de servicio de producción de televisión y noticias con folio y archiva el expediente, para cualquier aclaración e informa al Jefe de Departamento de Producción de Servicios.  |
| 7.  | Jefe del Departamento de Programación de Servicios  | Recibe informe verbal y elabora únicamente en días hábiles el formato de programación del departamento de operaciones que corresponda (201d12000/pe-01/15, 210d12000/pp-01/15, 201d12000/sp-01/15) tomando como base las originales de las ordenes de servicio de producción y/o noticias (201d12000/os-01/15) en dos tantos para distribuirlos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloca el primer tanto del formato de la programación, para su consulta por el personal operativo en el pizarrón ubicado en el área de vigilancia.</li> <li>- El segundo tanto del formato de la programación permanecerá en el Departamento de Programación de Servicios para su consulta y archivo.</li> <li>- El tercer tanto se publica en el pizarrón de programación de servicios.</li> <li>- El cuarto tanto se entrega a cada uno de los responsables para hacer de su conocimiento el plan de trabajo y el personal asignado a cada actividad.</li> </ul> Adicionalmente envía de forma electrónica la programación del personal de operaciones al Departamento de Administración de Personal para su consulta |
| 8.  | Jefe del Departamento de Administración de Personal   | Se entera y envía confirmación de recibido al Jefe del Departamento de Programación de Servicios.  |
| 9.  | Jefe del Departamento de Programación de Servicios  | Se entera e instruye verbalmente al Personal de Operaciones a que consulte la programación de los servicios que se brindaran al siguiente día.   |
| 10. | Personal de Operaciones   | Se entera de instrucción y consulta los formatos de programación del Personal de Operaciones (201d12000/pe-01/15, 210d12000/pp-01/15, 201d12000/sp-01/15) colocados en pizarrón ubicado en el área de vigilancia y en el pizarrón del departamento de programación de servicios, posteriormente realizan el servicio de acuerdo a lo requisitado e informa a los responsables de estudio y de los sistemas portátiles.   |
| 11. | Responsables de Estudio y de los Sistemas Portátiles  | Se enteran de realización del servicio, requisitan y entregan los formatos originales del reporte de incidencias de estudios "a", "b" y "c" (201d12000/ie-01/15), reporte de incidencias de unidad móvil de cámaras (201d12000/im-01/15) y reporte de grabación de los sistemas portátiles (201d12000/ip-01/15) y entregan al Jefe del Departamento de Programación de Servicios en horario hábil.   |
| 12. | Jefe del Departamento de Programación de Servicios  | Recibe reporte de incidencias de estudios "a", "b" y "c" (201d12000/ie-01/15), reporte de incidencias de unidad móvil de cámaras (201d12000/im-01/15) y reporte de grabación de los sistemas portátiles (201d12000/ip-01/15) al término del servicio y verifica si los reportes de grabación muestran irregularidades técnicas y determina:<br><br><b>¿Existen irregularidades técnicas?</b>   |

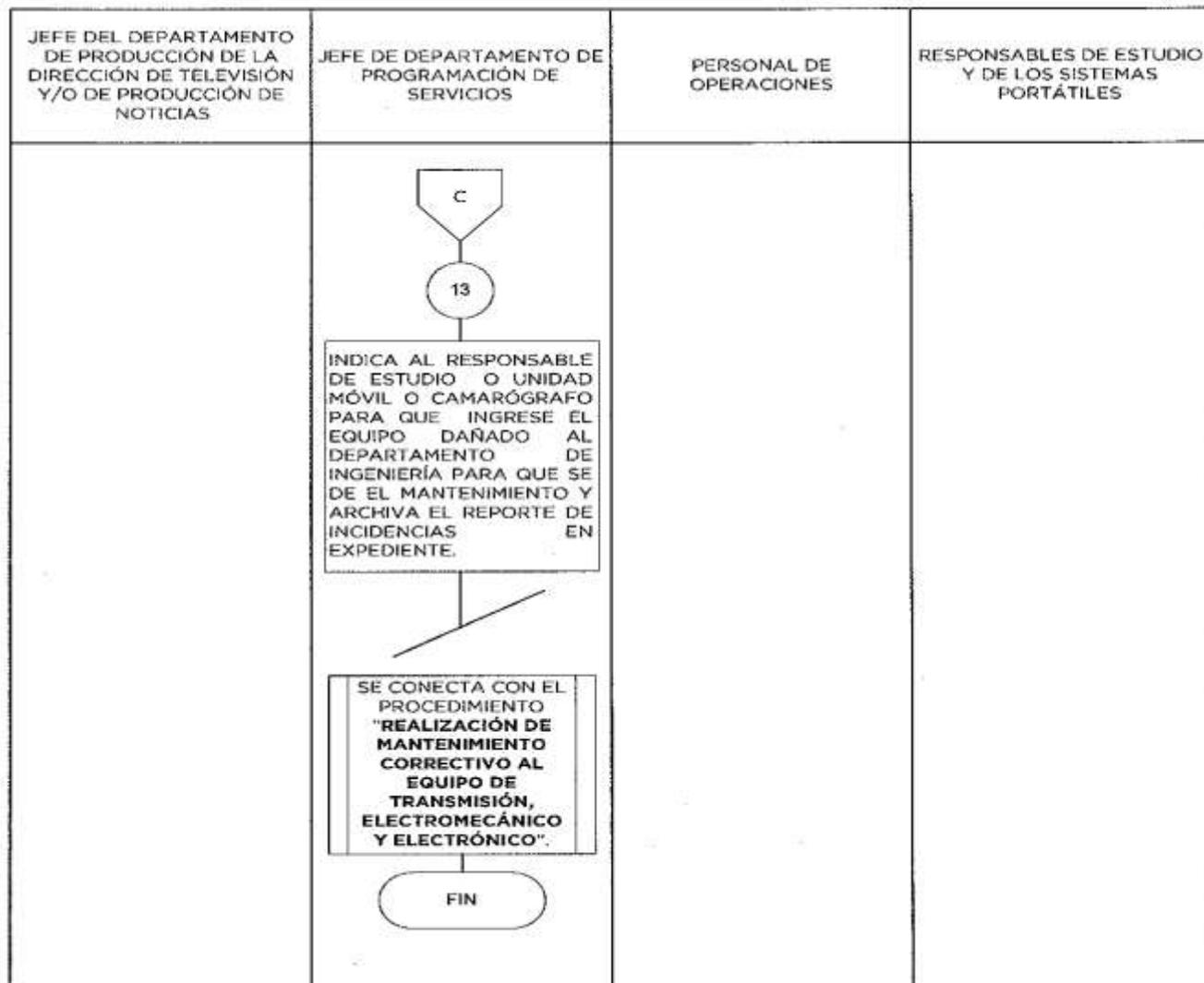
|     |  |   |
|-----|--|---|
| 13. | Jefe del Departamento de Programación de Servicios | <p><b>No hay irregularidades técnicas.</b><br/>Archiva reporte de incidencias de estudios "a", "b" y "c" (201d12000/ie-01/15), reporte de incidencias de unidad móvil de cámaras (201d12000/im-01/15) y reporte de grabación de los sistemas portátiles (201d12000/ip-01/15) en expedientes.</p>  |
| 14. | Jefe del Departamento de Programación de Servicios | <p><b>Si hay irregularidades técnicas.</b><br/>Indica al responsable de estudio o unidad móvil o camarógrafo para que ingrese el equipo dañado al departamento de ingeniería para que se dé el mantenimiento y se archiva el reporte de incidencias en expediente.<br/><br/>Se conecta con el Procedimiento <b>"Realización de Mantenimiento Correctivo al Equipo Electrónico"</b>.</p> |

**DIAGRAMACIÓN:**









**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir capacidad de respuesta en la prestación de los servicios técnicos operativos:

$$\frac{\text{Servicios técnico-operativos realizados mensualmente.}}{\text{Servicios técnico-operativos solicitados mensualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de servicios técnico-operativos realizados mensualmente.}$$

**Registro de evidencias:**

Los Servicios Técnico-Operativos que se solicitan quedan registrados en la Orden de Servicios de Producción de Televisión y Noticias que se formula por el Departamento de Producción de la Dirección de Televisión y por el Departamento de Producción de Noticias de la Dirección de Noticieros, las cuales quedan archivadas en el expediente respectivo.

La atención que se brinda a las Direcciones de Televisión y de Noticieros de los servicios técnico-operativos que solicitan quedan registrados en los formatos de Programación del Personal de Operativo de Estudios y Unidad Móvil, para Salas de Post-producción y para Sistemas Portátiles, así como los Reportes de Grabación de los Sistema Portátiles, de la Unidad Móvil de Cámaras y de Incidencias de Estudios "A", "B" y "C", los cuales quedan archivados en los expedientes respectivos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Orden de Servicios de Producción de Televisión y Noticias (201D12000/OS-01/15)
- Programación del Personal de Operaciones (201D12000/PE-01/15)
- Programación del Personal de Operaciones para Salas de Post-producción (201D12000/PP-01/15)
- Programación del Personal de Operaciones para Sistema Portátiles (201D12000/SP-01/15)
- Reporte de Incidencias de Estudios "A", "B" y "C" (201D12000/IE-01/15)
- Reporte de Incidencias de Unidad Móvil de Cámaras (201D12000/IM-01/15)
- Reporte de Grabación del Sistema Portátil (201D12000/IP-01/15)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



---

**ORDEN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN Y NOTICIAS**

ESTUDIO (1) A  B  C  FOLIO (2)

PRODUCTOR (3)

PROGRAMA (4)

HORARIO (5)  NUMERO (6)  ACTIVIDAD (7)

SISTEMAS ADICIONALES (8)

OBSERVACIONES (9)

FECHA DE ELABORACION (10)  FECHA DE SERVICIO (11)

FIRMA DEL RESPONSABLE

(12)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

201D12000/OS-01/15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN Y NOTICIAS (201D12000/OS-01/15).

OBJETIVO: SOLICITAR EL APOYO TÉCNICO Y HUMANO PARA LA PRE-PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y POST-PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS DEL SISTEMA.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA, EL ORIGINAL SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y LA COPIA SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN (TELEVISIÓN), O BIEN EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS, SEGÚN QUIEN GENERE EL CITADO FORMATO.

| NO. | CONCEPTO  | DESCRIPCIÓN  |
|-----|-----------|--|
| 1.  | ESTUDIO   | MARCAR EL ESTUDIO A UTILIZAR.  |
| 2.  | FOLIO     | SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL NÚMERO DE FOLIO CORRESPONDIENTE.                   |
| 3.  | PRODUCTOR | ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL PRODUCTOR DEL PROGRAMA.      |
| 4.  | PROGRAMA  | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROGRAMA QUE SE VA A PRODUCIR.                            |
| 5.  | HORARIO   | INDICAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL HORARIO POR EL QUE SE VA A TRANSMITIR EL PROGRAMA. |
| 6.  | NÚMERO    | DETALLAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL NÚMERO DE PROGRAMA CORRESPONDIENTE.               |



|     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 2.  | FECHA.       | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL DÍA EN QUE SE VA A REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.  |
| 3.  | DE.          | SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL MES EN QUE SE VA A REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.   |
| 4.  | DEL.         | ESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO EL AÑO EN QUE SE VA A REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.  |
| 5.  | PUESTO       | ANOTAR EL NOMBRE DEL PUESTO DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR LA OPERACIÓN.   |
| 6.  | NOMBRE.      | INDICAR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LA PERSONA COMISIONADA PARA DESEMPEÑAR CADA PUESTO EN EL STAFF.  |
| 7.  | HORARIO. DE: | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN EL QUE EMPIEZA LA COMISIÓN DE TRABAJO DEL EMPLEADO.  |
| 8.  | HORARIO. A:  | SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE TERMINA LA COMISIÓN DE TRABAJO.   |
| 9.  | HRS.         | ESCRIBIR EL NÚMERO ARÁBIGO EL TOTAL DE HORAS SOLICITADAS PARA EL SERVICIO POR EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN (TELEVISIÓN) Y/O POR EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS. |
| 10. | PROG.        | SEÑALAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA QUE SE VA A REALIZAR.  |
| 11. | PROD.        | DESCRIBIR EL NOMBRE DEL PRODUCTOR DEL PROGRAMA QUE SE VA A REALIZAR.  |
| 12. | LOC.         | DETALLAR EL NOMBRE DE LA LOCACIÓN EN DONDE SE VA A REALIZAR EL PROGRAMA.  |
| 13. | ELABORÓ      | NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL FORMATO   |
| 14. | REVISÓ       | NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE REvisa QUE EL FORMATO ESTE LLENO DE LA FORMA CORRECTA.   |
| 15. | AUTORIZÓ     | NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL FORMATO.   |

|                            |                      |                      |         |
|----------------------------|----------------------|----------------------|---------|
|                            |                      |                      |         |
| STAFF: (1)                 |                      | FECHA: (2)           | DE: (3) |
|                            |                      | DEL: (4)             |         |
| SISTEMA PORTATIL No. (5)   |                      | LOCACION: (7)        |         |
| CAMAROGRAFO (6)            |                      | REQUERIMIENTO (9)    |         |
| ASISTENTE (8)              |                      |                      |         |
| PROGRAMA (10)              |                      |                      |         |
| PRODUCTOR (11)             |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA PERSONAL (12) |                      |                      |         |
| HRS. SALIDA DEL CANAL (13) |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA AL CANAL (14) |                      | OBSERVACIONES (15)   |         |
| SISTEMA PORTATIL No.       |                      | LOCACION             |         |
| CAMAROGRAFO                |                      | REQUERIMIENTO        |         |
| ASISTENTE                  |                      |                      |         |
| PROGRAMA                   |                      |                      |         |
| PRODUCTOR                  |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA PERSONAL      |                      |                      |         |
| HRS. SALIDA DEL CANAL      |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA AL CANAL      |                      | OBSERVACIONES        |         |
| SISTEMA PORTATIL No.       |                      | LOCACION             |         |
| CAMAROGRAFO                |                      | REQUERIMIENTO        |         |
| ASISTENTE                  |                      |                      |         |
| PROGRAMA                   |                      |                      |         |
| PRODUCTOR                  |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA PERSONAL      |                      |                      |         |
| HRS. SALIDA DEL CANAL      |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA AL CANAL      |                      | OBSERVACIONES        |         |
| SISTEMA PORTATIL No.       |                      | LOCACION             |         |
| CAMAROGRAFO                |                      | REQUERIMIENTO        |         |
| ASISTENTE                  |                      |                      |         |
| PROGRAMA                   |                      |                      |         |
| PRODUCTOR                  |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA PERSONAL      |                      |                      |         |
| HRS. SALIDA DEL CANAL      |                      |                      |         |
| HRS. ENTRADA AL CANAL      |                      | OBSERVACIONES        |         |
| (16)                       | (17)                 | (18)                 |         |
| ELABORO                    | REVISO               | AUTORIZO             |         |
| NOMBRE FIRMA Y CARGO       | NOMBRE FIRMA Y CARGO | NOMBRE FIRMA Y CARGO |         |
| NOTA:                      |                      |                      |         |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL DE OPERACIONES PARA SISTEMAS PORTÁTILES. (201D12000/PP-01/15).

OBJETIVO: DESIGNAR AL PERSONAL OPERATIVO QUE VA A TRABAJAR EN LOS SISTEMAS PORTÁTILES EN DETERMINADO DÍA Y HORARIO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA UN TANTO EL CUAL SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS PARA SU CONTROL Y ARCHIVO.

| NO. | CONCEPTO                   | DESCRIPCIÓN  |
|-----|----------------------------|--|
| 1.  | STAFF.                     | SEÑALAR EL NOMBRE DEL STAFF (SISTEMAS PORTÁTILES) QUE VA A REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.      |
| 2.  | FECHA.                     | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL DÍA EN QUE SE VA A REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.                 |
| 3.  | DE.                        | DESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO EL MES EN QUE SE VA A REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.              |
| 4.  | DEL.                       | INDICAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL AÑO EN QUE SE VA A REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.                |
| 5.  | SISTEMA PORTATIL No.       | INDICAR EL NUMERO DE SISTEMA PORTATIL.   |
| 6.  | CAMARÓGRAFO.               | SEÑALAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL CAMARÓGRAFO DEL SISTEMA PORTÁTIL CORRESPONDIENTE. |
| 7.  | LOCACIÓN.                  | ANOTAR EL LUGAR DONDE SE VA A REALIZAR LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA.                                   |
| 8.  | ASISTENTE.                 | INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ASISTENTE DEL CAMARÓGRAFO.  |
| 9.  | REQUERIMIENTO.             | DETALLAR EL EQUIPO TÉCNICO NECESARIO PARA REALIZAR LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA.                       |
| 10. | PROGRAMA.                  | INDICAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA QUE SE VA A REALIZAR.   |
| 11. | PRODUCTOR.                 | ESCRIBIR EL NOMBRE CON APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL PRODUCTOR.                                    |
| 12. | HRS. ENTRADA DEL PERSONAL. | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA DE ENTRADA AL SISTEMA DEL PERSONAL PARA REALIZAR LA PRODUCCIÓN.    |
| 13. | HRS. SALIDA DEL CANAL.     | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA DE SALIDA DEL PERSONAL DEL CANAL.                                  |
| 14. | HRS. LLEGADA AL CANAL.     | SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL AL CANAL.                                 |
| 15. | OBSERVACIONES.             | ESCRIBIR ALGUNA INDICACIÓN ESPECIAL ADICIONAL QUE SE QUIERA REALIZAR.                                |
| 16. | ELABORÓ                    | NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL FORMATO  |
| 17. | REVISÓ                     | NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE REvisa QUE EL FORMATO ESTE LLENO DE LA FORMA CORRECTA.        |
| 18. | AUTORIZÓ                   | NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL FORMATO   |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | TURNO.                                      | INDICAR EL TURNO DE OPERACIÓN (MATUTINO, VESPERTINO).  |
| 5.  | NOMBRE DEL PROGRAMA.                        | SEÑALAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA.  |
| 6.  | HORARIO PROGRAMADO.                         | DESCRIBIR EL HORARIO PROGRAMADO DEL SERVICIO (INICIO Y FIN).   |
| 7.  | SERVICIO. GRAB. O TX EN VIVO.               | ANOTAR SI EL PROGRAMA ES GRABADO Y/O EN VIVO.  |
| 8.  | ENTREGA DE ILUMINACIÓN.                     | SEÑALAR LA HORA EN QUE EL RESPONSABLE DEL ESTUDIO ENTREGA LA ILUMINACIÓN AL PERSONAL DE PRODUCCIÓN.                                    |
| 9.  | ASISTENCIA DEL STAFF DE PRODUCCIÓN.         | ANOTAR LA HORA EN QUE EL STAFF DE PRODUCCIÓN SE PRESENTÓ AL ESTUDIO PARA ABRIR SU SERVICIO.  |
| 10. | INICIO DE SERVICIO.                         | INDICAR LA HORA EN QUE DA INICIO EL SERVICIO.  |
| 11. | ENTREGA DE AUDIO Y VIDEO.                   | DESCRIBIR LA HORA EN QUE EL RESPONSABLE DE ESTUDIO ENTREGA AUDIO (MICRÓFONOS) Y VIDEO (CÁMARAS) AL PERSONAL DE PRODUCCIÓN.             |
| 12. | CHEQUEO DE MATERIAL DE PROGRAMA.            | ANOTAR LA HORA EN QUE CONCLUYÓ LA VERIFICACIÓN DEL MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO QUE SE USARÁ DURANTE LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA.          |
| 13. | FIN DEL SERVICIO.                           | INDICAR LA HORA EN QUE CONCLUYE EL SERVICIO.   |
| 14. | ASISTENCIA DEL PRODUCTOR.                   | ESCRIBIR LA HORA EN QUE EL PRODUCTOR SE PRESENTA AL ESTUDIO PARA VERIFICAR PREPARATIVOS PREVIOS AL INICIO DE GRABACIÓN.                |
| 15. | ENTREGA DE SEÑAL A MASTER.                  | ANOTAR LA HORA EN QUE EL RESPONSABLE DE ESTUDIO ENTREGA LA SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO AL CONTROL MAESTRO PARA VERIFICAR NIVELES Y CALIDAD. |
| 16. | ENTRADA DE STAFF TÉCNICO.                   | ESCRIBIR LA HORA DE ENTRADA DEL STAFF TÉCNICO A LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA.   |
| 17. | ASISTENCIA DEL CONDUCTOR.                   | SEÑALAR LA HORA EN QUE EL CONDUCTOR SE PRESENTA AL ESTUDIO PARA INICIAR LA GRABACIÓN   |
| 18. | SALIDA DE STAFF TÉCNICO.                    | INDICAR LA HORA DE SALIDA DEL STAFF TÉCNICO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA.  |
| 19. | OBSERVACIONES STAFF TÉCNICO.                | DESCRIBIR LAS OBSERVACIONES DEL STAFF TÉCNICO QUE SE QUIERAN REALIZAR.   |
| 20. | OBSERVACIONES STAFF PRODUCCIÓN.             | DETALLAR LAS OBSERVACIONES DEL STAFF DE PRODUCCIÓN.  |
| 21. | NOMBRE Y FIRMA CARGO STAFF DE PRODUCCIÓN.   | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA CORRESPONDIENTE DEL USUARIO DEL ESTUDIO.                                    |
| 22. | SUPERVISÓ JEFE DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS.  |
| 23. | NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE STAFF TÉCNICO.   | ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA CORRESPONDIENTE DEL RESPONSABLE DEL STAFF TÉCNICO.                        |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.  | PUESTO.  | INDICAR EL NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE INTERVINIERON EN LA UNIDAD MÓVIL DE CÁMARAS.   |
| 5.  | NOMBRE.  | DESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE LOS PUESTOS QUE INTERVINIERON EN LA UNIDAD MÓVIL DE CÁMARAS.            |
| 6.  | HORARIO.   | ESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO EL HORARIO DE TRABAJO DEL EMPLEADO.   |
| 7.  | ASISTENCIA.  | ANOTAR "SI" O "NO" EN CASO DE QUE EL EMPLEADO HAYA ASISTIDO PUNTALMENTE A LABORAR.  |
| 8.  | EQUIPO.  | SEÑALAR EL EQUIPO QUE UTILIZA CADA EMPLEADO QUE PARTICIPA EN LA UNIDAD MÓVIL DE CÁMARAS.                                    |
| 9.  | ESTADO.  | ESCRIBIR "SI" O "NO" EN CASO DE QUE EL EQUIPO QUE UTILIZA CADA EMPLEADO PRESENTE FALLAS.                                    |
| 10. | PROGRAMA:  | INDICAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA PARA EL CUAL SE UTILIZÓ LA UNIDAD MÓVIL.   |
| 11. | PRODUCTOR:   | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL PRODUCTOR DEL PROGRAMA.   |
| 12. | HORARIO PROGRAMADO.                                  | ESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO EL HORARIO EN EL QUE FUE GRABADO EL PROGRAMA.   |
| 13. | LOCACIÓN:  | DESCRIBIR EL LUGAR EN DONDE FUE GRABADO EL PROGRAMA.  |
| 14. | INICIO DEL SERVICIO:                                 | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE INICIO EL SERVICIO DE LA UNIDAD MÓVIL DE CÁMARAS.                               |
| 15. | TERMINACIÓN DEL SERVICIO:                            | SE ESCRIBE CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE CONCLUYÓ DE PRESTAR EL SERVICIO DE LA UNIDAD MÓVIL DE CÁMARAS.              |
| 16. | HORARIO DE ILUMINACIÓN:                              | INDICAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE TERMINÓ DE OCUPAR LA ILUMINACIÓN.  |
| 17. | HORARIO DE TITULAJE.                                 | SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE CONCLUYÓ DE HACER EL TITULAJE.   |
| 18. | HORARIO DE AUDIO.                                    | DESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE TERMINÓ DE OCUPAR EL AUDIO.  |
| 19. | HORARIO DE VIDEOTAPE.                                | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE ACABÓ DE OCUPAR EL VIDEOTAPE.   |
| 20. | OBSERVACIONES.                                       | DETALLAR ALGUNA INDICACION ESPECIAL ADICIONAL QUE SE QUIERA REALIZAR EN TORNO AL SERVICIO PRESTADO.                         |
| 21. | RESPONSABLE. STAF TÉCNICO NOMBRE Y FIRMA.            | ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA CORRESPONDIENTE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD MÓVIL DE CÁMARAS. |
| 22. | JEFE DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA.    | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS  |
| 23. | CARGO STAFF DE PRODUCCIÓN. NOMBRE Y FIRMA SUPERVISO. | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA CORRESPONDIENTE DEL USUARIO DE LA UNIDAD MÓVIL DE CÁMARAS.       |



**REPORTE DE GRABACION DEL SISTEMA PORTATIL No. 1**

FECHA: 2 HORARIO DE: 3 A: 4 HORA DE SALIDA: 5

PROGRAMA: 5 INICIO DE GRABACION: 7

PRODUCTOR(A): 8 TERMINO DE GRABACION: 9

LOCACION: 10 HORA DE LLEGADA: 11

HORA EN QUE CHECO EL PERSONAL AL FINAL DEL TURNO PROGRAMADO: 12

**EQUIPO UTILIZADO**

CAMARA: 13 CABLE BNC-BNC: 14

BATERIA: 15 MONITOR: 16

MICROFONOS: 17 FUENTE DE AC: 18

ILUMINACION: 19 OTROS: 20

ATRASO: 21 SI  NO  MOTIVO: 22

---

**¿ COMO FUE EL TRATO QUE RECIBIO DEL SISTEMA PORTATIL No.**

23

---

**FALLAS TECNICAS DEL EQUIPO**

24

---

CAMARÓGRAFO

25

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR  
JEFE DE PROGRAMACIÓN  
DE SERVICIOS

26

NOMBRE Y FIRMA

CARGO  
STAFF DE PRODUCCIÓN

27

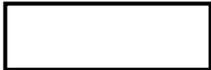
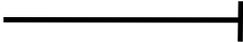
NOMBRE Y FIRMA

201D12000/IP-01/15

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE GRABACIÓN DEL SISTEMA PORTÁTIL No. (201D12000/IP-01/15).  |          |  |
|--|----------|--|
| OBJETIVO: INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑARON EN LOS SISTEMAS PORTÁTILES DE GRABACIÓN QUE FUERON UTILIZADOS EN EL DÍA.                           |          |  |
| DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN UN TANTO EL CUAL SE CONSERVA EN EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS PARA SU CONTROL Y ARCHIVO. |          |  |
| NO.  | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN  |
| 1.   | NO.      | INDICAR CON NÚMERO ÁRABIGO EL DIGITO QUE CORRESPONDA AL SISTEMA PORTÁTIL QUE PRESTÓ EL SERVICIO. |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 2.  | FECHA:   | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.   |
| 3.  | HORARIO DE:  | ESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA DE INICIO EN QUE SE TIENE PROGRAMADO DAR EL SERVICIO CON EL SISTEMA PORTÁTIL DE QUE SE TRATE.               |
| 4.  | A:   | SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA DE CONCLUSIÓN EN QUE SE TIENE PROGRAMADO OCUPAR EL SISTEMA PORTÁTIL.   |
| 5.  | HORA DE SALIDA:  | INDICAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA DE SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA PORTÁTIL.   |
| 6.  | PROGRAMA:  | SEÑALAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA PARA EL QUE SE OCUPÓ EL SISTEMA PORTÁTIL.  |
| 7.  | INICIO DE GRABACIÓN:   | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA DE INICIO DE LA GRABACIÓN.  |
| 8.  | PRODUCTOR:   | INDICAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL PRODUCTOR DEL PROGRAMA.  |
| 9.  | TERMINO DE GRABACIÓN:  | ESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE TERMINÓ LA GRABACIÓN.   |
| 10. | LOCACIÓN:  | SEÑALAR EL LUGAR EN DONDE SE GRABÓ EL PROGRAMA.   |
| 11. | HORA DE LLEGADA:   | DESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE SE REGRESÓ A LA OFICINAS CON EL SISTEMA PORTÁTIL.   |
| 12. | HORA EN QUE CHECO EL PERSONAL AL FINAL DEL TURNO PROGRAMADO: | ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA HORA EN QUE CHECO EL PERSONAL AL FINAL DEL TURNO PROGRAMADO.   |
| 13. | CÁMARA:  | SEÑALAR EL NÚMERO DE CÁMARAS QUE FUERON UTILIZADAS PARA EL SERVICIO.  |
| 14. | CABLE BNC-BNC:   | ESCRIBIR EL NÚMERO DE CABLES BNC-BNC QUE FUERON UTILIZADOS PARA EL SERVICIO.  |
| 15. | BATERÍA:   | ANOTAR EL NÚMERO DE BATERÍAS QUE FUERON UTILIZADAS PARA EL SERVICIO.  |
| 16. | MONITOR:   | INDICAR EL NÚMERO DE MONITORES QUE FUERON UTILIZADOS PARA EL SERVICIO.  |
| 17. | MICRÓFONOS:  | DESCRIBIR EL NÚMERO DE MICRÓFONOS QUE FUERON UTILIZADOS PARA EL SERVICIO.   |
| 18. | FUENTE DE AC:  | ANOTAR EL NÚMERO DE FUENTES DE AC QUE FUERON UTILIZADAS PARA EL SERVICIO.   |
| 19. | ILUMINACIÓN:   | ESCRIBIR EL NÚMERO DE EQUIPO DE ILUMINACIÓN QUE FUERON UTILIZADOS PARA EL SERVICIO.   |
| 20. | OTROS:   | SEÑALAR EL EQUIPO ADICIONAL QUE SE HAYA UTILIZADO PARA EL SERVICIO.   |
| 21. | ATRASO:  | MARCAR CON UNA "X" EN LA OPCIÓN "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA.  |
| 22. | MOTIVO:  | INDICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE PRESENTÓ EL ATRASO, EN SU CASO.   |
| 23. | ¿CÓMO FUE EL TRATO QUE RECIBÍ DEL SISTEMA PORTÁTIL NO. ?     | RECABAR DEL PRODUCTOR DEL PROGRAMA SUS COMENTARIOS SOBRE COMO FUE EL TRATO QUE RECIBÍ DEL PERSONAL DEL SISTEMA PORTÁTIL QUE BRINDÓ EL SERVICIO. |
| 24. | FALLAS TÉCNICAS DEL EQUIPO.                                  | DETALLAR LAS FALLAS TÉCNICAS QUE SE PRESENTARÓN CON EL EQUIPO, EN SU CASO.  |
| 25. | CAMARÓGRAFO. NOMBRE Y FIRMA.                                 | ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA CORRESPONDIENTE DEL CAMARÓGRAFO ASIGNADO.  |
| 26. | SUPERVISO JEFE DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS                  | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS.   |
| 27. | PRODUCCIÓN. NOMBRE Y FIRMA.                                  | ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO CON LA FIRMA CORRESPONDIENTE DEL USUARIO DE PRODUCCIÓN QUE RECIBIO EL SERVICIO.                 |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b> | Edición: Segunda    |
|   | Fecha: Octubre 2015 |
|   | Código: 201D12000   |
|   | Página:             |

|   |   | <b>VI. SIMBOLOGÍA</b> |
|---|---|-----------------------|
| <b>SÍMBOLO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |                       |
|    | <b>Inicio o final del procedimiento:</b> Indica principio o terminación del procedimiento.  |                       |
|    | <b>Conector de procedimientos o bloque de Texto:</b> Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Además de que sirve para mostrar la descripción de la operación realizada.                           |                       |
|    | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.  |                       |
|    | <b>Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental:</b> Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.                               |                       |
|    | <b>Línea continua:</b> Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.  |                       |
|    | <b>Línea de comunicación:</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos e las líneas de guiones y continúa. |                       |
|    | <b>Decisión:</b> Pregunta o alternativa de solución.  |                       |
|  | <b>Interrupción del proceso:</b> Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.   |                       |
|  | <b>Fuera de flujo:</b> Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.   |                       |

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Diciembre de 2006), elaboración del manual.

Segunda Edición (Octubre 2015). Se replantea el total de los procedimientos en este manual.

Se precisan y desglosan los mantenimientos preventivos y correctivos que se brindan al equipo de transmisión, electromecánico y electrónico, para quedar en 4 procedimientos como actualmente se realizan y que a continuación se detallan:

- Integración del Programa Anual de Mantenimiento al Equipo de Transmisión, Electromecánico y Electrónico del Sistema.
- Realización del Mantenimiento Preventivo al Equipo de Transmisión y Electromecánico y Electrónico del Sistema.
- Realización del Mantenimiento Correctivo al Equipo de Transmisión y Electromecánico y electrónico del Sistema.
- Prestación de los Servicios Técnico-Operativos para la Grabación, Transmisión y Post-producción de Programas Televisivos.

**VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual se encuentra en el Departamento de Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección Técnica.
- 2.- Subdirección de Transmisiones y Electromecánica.
- 3.- Subdirección de Ingeniería y Servicios.

**IX. VALIDACIÓN**

**Lic. Lucila I. Orive Gutiérrez**  
Directora General del Sistema de Radio  
y Televisión Mexiquense  
(Rúbrica).

**José Luis López Flores**  
Director Técnico  
(Rúbrica).

**Marcos Castillo Valdés**  
Subdirector de Transmisiones y Electromecánica  
(Rúbrica).

**M. en C. Juan Carlos Flores Mendoza**  
Subdirector de Ingeniería y Servicios  
(Rúbrica).



**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMAGEN**

**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE PROMOCIONALES,  
CÁPSULAS Y VIDEOS PARA CLIENTES  
INTERNOS Y EXTERNOS DEL SRTVM**

**MARZO DE 2016**

© Derechos Reservados.  
Primera edición, marzo de 2016.  
Gobierno del Estado de México.  
Gubernatura.  
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.  
  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

|  |          |               |
|--|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO<br/>DE PROMOCIÓN E IMAGEN</b> | Edición: | Primera       |
|  | Fecha:   | Marzo de 2016 |
|  | Código:  | 201D14202     |
|  | Página:  |               |

**ÍNDICE**

Presentación .....  
 Objetivo General .....  
 Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....  
 Relación del Proceso y Procedimiento .....  
 Descripción del Procedimiento .....  
 • Elaboración de Promocionales, Cápsulas y Videos para Clientes Internos y Externos del SRTVM. .... 201D14202/01  
 Simbología .....  
 Registro de Ediciones .....  
 Distribución .....  
 Validación .....

**II.PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.  
 Por ello, el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención, y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también, por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**III.OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las asesorías que proporciona el Departamento de Promoción e Imagen, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**IV.IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.**



**V. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO**

**PROCESO: Fortalecimiento de los Contenidos de Producción**

Desde la solicitud para la realización de promocionales, videos o cápsulas, solicitados por los patrocinadores hasta su entrega.

**PROCEDIMIENTO:**

- Elaboración de Promocionales, Cápsulas o Videos Televisivos.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de Promocionales, Cápsulas y Videos para clientes internos y externos del SRTVM.

**OBJETIVO**

Atender el total de solicitudes recibidas por parte de los clientes externos e internos del SRTVM para la elaboración de Promocionales, Cápsulas y Videos, mediante el registro y autorización de las mismas por los usuarios interesados.

**ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que estén involucrados en la grabación y producción de los promocionales, cápsulas o videos, solicitados al SRTVM.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 14, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección Técnica: 201D14202. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Promoción e Imagen es la unidad administrativa responsable de proporcionar con oportunidad y calidad los servicios requeridos para la elaboración de Promocionales, Cápsulas y Videos solicitados al SRTVM.

**El Director de Televisión deberá:**

- Enterarse de la instrucción y material gráfico, sellar acuse de recibido, instruir al subdirección de programación y promoción para la elaboración del promocional, cápsula o video solicitado.
- Recibir la propuesta de guión, revisar y turnar al Jefe del Departamento de Promoción e Imagen, para la elaboración del promocional, cápsula o video solicitado.

**El titular de la Subdirección de Programación y Promoción deberá:**

- Enterarse de instrucción y, en su caso, material gráfico e instruir al Jefe del Departamento de Promoción e Imagen, para la elaboración del promocional, cápsula o video solicitado.
- Recibir guión, revisar y determinar correcciones en caso de que así se requiera.

**El Titular del Departamento de Promoción e Imagen deberá:**

- Enterarse de instrucción y, en su caso, material gráfico e instruir al guionista para la elaboración del guión del promocional, cápsula o video solicitado.
- Instruir al equipo de producción de manera verbal, escrita o electrónica, para que se realice el promocional, campaña o cápsula.
- Recibir instrucción y solicitar al realizador que lo masterice para su transmisión.

**El Guionista deberá:**

- Enterarse de instrucción, elaborar un guión literario con los requerimientos solicitados y entregar al Jefe del Departamento de Promoción e Imagen.

**El Equipo de Producción (Realizador / Editor, Diseñador Gráfico) deberá:**

- Elaborar el promocional, cápsula o video solicitado con los elementos y requerimientos técnicos como son: grabación de voz en off, propuesta creativa, selección de música, elementos gráficos y material videográfico y entrega al Jefe del Departamento de Promoción e Imagen.

**El Área Solicitante deberá:**

- Solicitar en forma escrita o de manera electrónica al Jefe del Departamento de Promoción e Imagen la elaboración de un promocional, cápsula o video.

**DEFINICIONES:**

**Promocionales:** son aquellos que se producen por parte de instituciones públicas, en específico distintas instancias de gobierno, para cumplir una función social que mantenga informado al público.

**Cápsulas:** es un recurso mediático que sirve para dar una información de manera breve y concisa. Dura menos que un reportaje y tiene un fin educativo.

**Videos:** es un sistema de grabación y reproducción de imágenes, que pueden estar acompañadas de sonidos y que se realiza a través de una cinta magnética.

**Guionista:** es un escritor especializado en la creación de una obra para una producción cinematográfica, televisiva o radiofónica.

**Diseñador Gráfico:** es una profesión cuya actividad consiste en concebir, organizar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinados a transmitir mensajes específicos a grupos sociales y con objetivos claros y determinados.

**Postproducción:** es la manipulación de material audiovisual digital usado para cine, publicidad, programas de televisión o radio. Con el desarrollo de la informática, una de sus mayores utilidades se ha convertido en producir efectos digitales, pero la edición y montaje (no lineal) del material sigue siendo su máximo cometido.

**Masterizar:** es el último proceso musical de una producción, que se lleva a cabo después de la mezcla y antes de la fabricación de las copias destinadas a la venta.

**INSUMOS**

Solicitud por escrito para la realización de Promocionales, Cápsulas y Videos.

**RESULTADOS**

Elaboración y Entrega de Promocionales, Cápsulas y Videos a los clientes del SRTVM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Se conecta con el procedimiento elaboración de la carta programática que se transmite por televisión.

**POLÍTICAS**

No aplica.

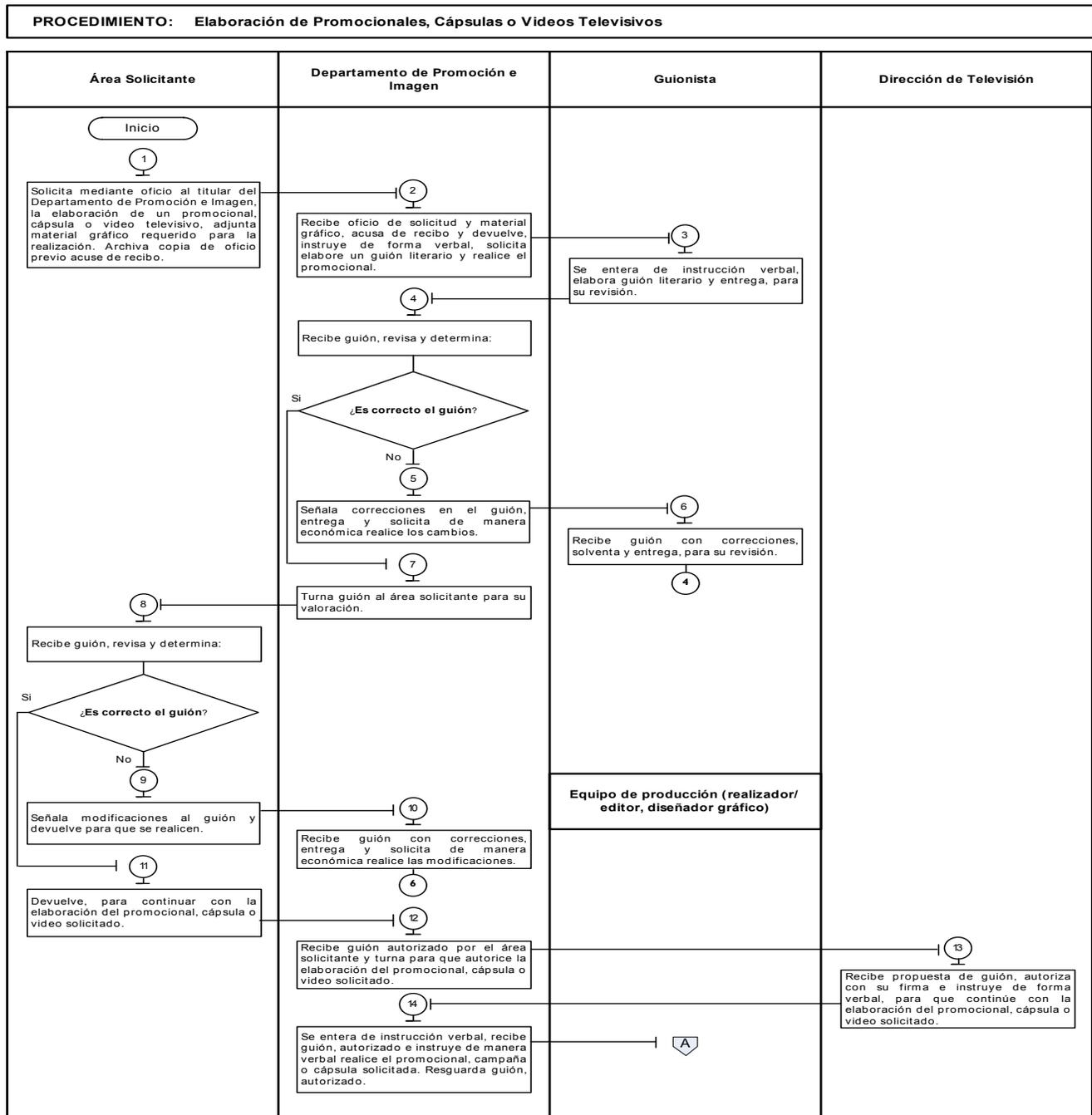
**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto      | Actividad   |
|-----|------------------------------------|---|
| 1.  | Área solicitante                   | Solicita mediante oficio al titular del Departamento de Promoción e Imagen, la elaboración de un promocional, cápsula o video televisivo, adjunta material gráfico requerido para la realización. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo. |
| 2.  | Departamento de Promoción e Imagen | Recibe oficio de solicitud y material gráfico, acusa de recibo y devuelve, instruye de forma verbal al guionista del Departamento de Promoción e Imagen, solicita elabore un guión literario y realice el promocional.                            |

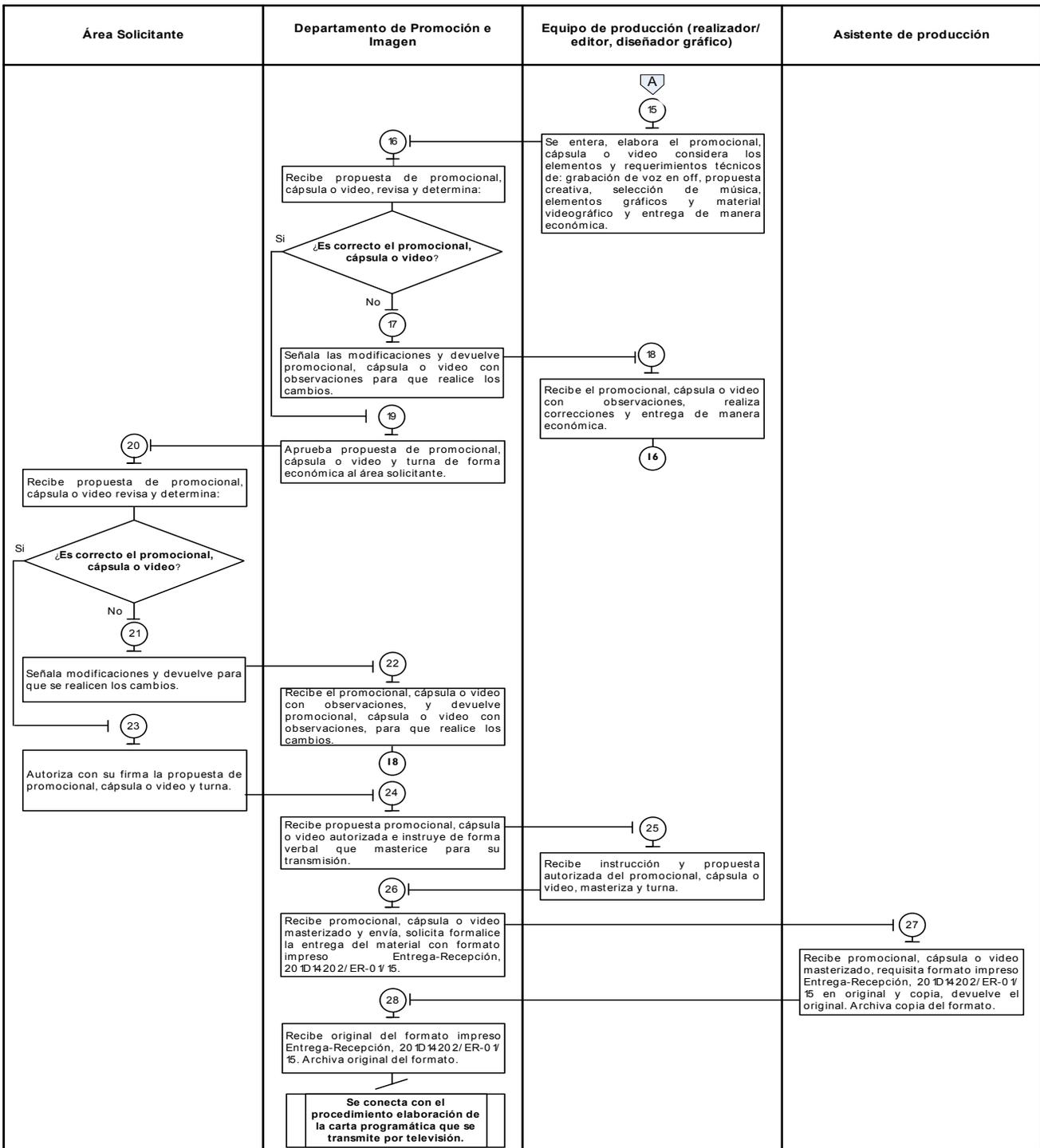
|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.  | Guionista  | Se entera de instrucción verbal, elabora guión literario y entrega al titular del Departamento de Promoción e Imagen, para su revisión.  |
| 4.  | Departamento de Promoción e Imagen                           | Recibe guión, revisa y determina:<br><b>¿Es correcto el guión?</b>   |
| 5.  | Departamento de Promoción e Imagen                           | <b>No es correcto el guión.</b><br>Señala correcciones en el guión, entrega al guionista y solicita de manera económica realice los cambios.   |
| 6.  | Guionista  | Recibe guión con correcciones, solventa y entrega al titular del Departamento de Promoción e Imagen, para su revisión.<br><b>Se conecta con actividad número 4.</b>  |
| 7.  | Departamento de Promoción e Imagen                           | <b>Si es correcto el guión.</b><br>Turna guión al área solicitante para su valoración.   |
| 8.  | Área solicitante   | Recibe guión, revisa y determina:<br><b>¿Es correcto el guión?</b>   |
| 9.  | Área solicitante   | No es correcto el guión.<br>Señala modificaciones al guión y devuelve al titular del Departamento de Promoción e Imagen para que se realicen.  |
| 10. | Departamento de Promoción e Imagen                           | Recibe guión con correcciones, entrega al guionista y solicita de manera económica realice las modificaciones.<br><b>Se conecta con actividad número 6.</b>  |
| 11. | Área solicitante   | <b>Si es correcto el guión.</b><br>Devuelve al titular del Departamento de Promoción e Imagen, para continuar con la elaboración del promocional, cápsula o video solicitado.  |
| 12. | Departamento de Promoción e Imagen                           | Recibe guión autorizado por el área solicitante y turna al titular de la Dirección de Televisión para que autorice la elaboración del promocional, cápsula o video solicitado.   |
| 13. | Dirección de Televisión                                      | Recibe propuesta de guión, autoriza con su firma e instruye de forma verbal al titular del Departamento de Promoción e Imagen, para que continúe con la elaboración del promocional, cápsula o video solicitado.   |
| 14. | Departamento de Promoción e Imagen                           | Se entera de instrucción verbal, recibe guión, autorizado e instruye al equipo de producción de manera verbal realice el promocional, campaña o cápsula solicitada. Resguarda guión, autorizado.   |
| 15. | Equipo de producción (realizador/ editor, diseñador gráfico) | Se entera, elabora el promocional, cápsula o video considera los elementos y requerimientos técnicos de: grabación de voz en off, propuesta creativa, selección de música, elementos gráficos y material videográfico y entrega de manera económica al titular del Departamento de Promoción e Imagen. |
| 16. | Departamento de Promoción e Imagen                           | Recibe propuesta de promocional, cápsula o video, revisa y determina:<br><b>¿Es correcto el promocional, cápsula o video?</b>  |
| 17. | Departamento de Promoción e Imagen                           | <b>No es correcto el promocional, cápsula o video.</b><br>Señala las modificaciones y devuelve promocional, cápsula o video con observaciones al equipo de producción para que realice los cambios.  |
| 18. | Equipo de producción (realizador/ editor, diseñador gráfico) | Recibe el promocional, cápsula o video con observaciones, realiza correcciones y entrega de manera económica al titular del Departamento de Promoción e Imagen.<br><b>Se conecta con actividad número 16.</b>  |
| 19. | Departamento de Promoción e Imagen                           | <b>Si es correcto el promocional, cápsula o video.</b><br>Aprueba propuesta de promocional, cápsula o video y turna de forma económica al área solicitante.  |
| 20. | Área solicitante   | Recibe propuesta de promocional, cápsula o video revisa y determina:<br><b>¿Es correcto el promocional, cápsula o video?</b>   |
| 21. | Área solicitante   | <b>No es correcto el promocional, cápsula o video.</b><br>Señala modificaciones y devuelve al titular del Departamento de Promoción e Imagen para que se realicen los cambios.   |
| 22. | Equipo de producción (realizador/ editor, diseñador gráfico) | Recibe el promocional, cápsula o video con observaciones, y devuelve promocional, cápsula o video con observaciones al equipo de producción para que realice los cambios.<br><b>Se conecta con actividad número 18.</b>  |
| 23. | Área solicitante   | <b>Si es correcto el promocional, cápsula o video.</b><br>Autoriza con su firma la propuesta de promocional, cápsula o video y turna al titular del Departamento de Promoción e Imagen.  |
| 24. | Departamento de Promoción e Imagen                           | Recibe propuesta promocional, cápsula o video autorizada e instruye de forma verbal al equipo de producción que masterice para su transmisión.   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 25. | Equipo de producción (realizador / editor, diseñador gráfico) | Recibe instrucción y propuesta autorizada del promocional, cápsula o video, masteriza y turna al titular del Departamento de Promoción e Imagen.   |
| 26. | Departamento de Promoción e Imagen                            | Recibe promocional, cápsula o video masterizado y envía al asistente de producción, solicita formalice la entrega del material con formato impreso Entrega-Recepción, 201D14202/ER-01/15.  |
| 27. | Asistente de producción                                       | Recibe promocional, cápsula o video masterizado, requisita formato impreso Entrega-Recepción, 201D14202/ER-01/15 en original y copia, devuelve el original al titular del Departamento de Promoción e Imagen. Archiva copia del formato. |
| 28. | Departamento de Promoción e Imagen                            | Recibe original del formato impreso Entrega-Recepción, 201D14202/ER-01/15. Archiva original del formato.<br><b>Se conecta con el procedimiento elaboración de la carta programática que se transmite por televisión.</b>                 |

**DIAGRAMACIÓN**



**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Promocionales, Cápsulas o Videos Televisivos**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir el cumplimiento de la elaboración de Promocionales, Cápsulas o Videos solicitados por los clientes del SRTVM:

Número de Promocionales, Cápsulas o Videos entregados mensualmente.

Número de Promocionales, Cápsulas o Videos solicitados mensualmente.

x100 =

Porcentaje de cumplimiento Promocionales, Cápsulas o Videos autorizados.

**Registro de evidencias**

El número de Promocionales, Cápsulas o Videos solicitados y entregados mensualmente, se registran en Formato entrega-recepción (201D14202/ER-01/15) y se resguardan en los archivos del Departamento de Promoción e Imagen.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato Entrega-recepción (201D14202/ER-01/15)

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>FOLIO</b><br>000000 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>              |  | <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO |  | <br>RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE |  |
| <b>DEPARTAMENTO DE PROMOCION E IMAGEN</b><br><b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>                                       |  |  |  |  |  |
| <b>No. DE CINTA</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>                 |  |  | <b>FORMATO</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>                     |  |  |
| <b>FEHA DE ENTREGA</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>              |  |  |  |  |  |
| <b>PROMOCIONAL</b><br><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>               | <b>DURACION</b><br><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span> | <b>OBSERVACIONES</b><br><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>          | <b>ID</b><br><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>                       |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
| <b>ELABORA</b><br><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span><br><b>FIRMA</b>   |  |  | <b>REVISIA</b><br><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span><br><b>FIRMA</b> |  |  |
| <b>NOMBRE Y CARGO</b>   |  |  | <b>NOMBRE Y CARGO</b>  |  |  |
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span><br>Vo.Bo.<br><b>NOMBRE Y CARGO</b> |  |  |  |  |  |

201D14202/ER-01/15

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
ENTREGA-RECEPCIÓN 201D14202/ER-01/15:**

**OBJETIVO:** Formalizar la entrega de los promocionales, cápsulas y videos solicitados.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** El formato se genera un en original y copia, el original se conserva en el Departamento de Promoción e Imagen para su control y archivo.

| No. | Concepto         | Descripción  |
|-----|------------------|--|
| 1.  | Folio.           | Anotar con número arábigo el consecutivo del formato a entregar.                                   |
| 2.  | No. de cinta     | Registrar con número arábigo número de cinta en el que se grabara el promocional, cápsula o video. |
| 3.  | Formato          | Señalar con número arábigo el formato en que se va a realizar la grabación.                        |
| 4.  | Fecha de entrega | Anotar con número arábigo el día, mes y año en el que se entregara el material.                    |
| 5.  | Promocional      | Señalar el nombre del promocional que se va a realizar.  |
| 6.  | Duración.        | Anotar con número arábigo la hora en el que empieza la comisión de trabajo del empleado.           |
| 7.  | Observaciones.   | Escribir en caso de ser necesario, una aclaración o información que puede confundir o hacer dudar. |
| 8.  | Id.              | Anotar con número arábigo el número de identificación asignado al promocional, cápsula o video.    |
| 9.  | Elabora          | Registrar el nombre firma y cargo de la persona que elabora el promocional, cápsula o video.       |
| 10. | Revisa.          | Anotar el nombre firma y cargo de la persona que revisa el promocional, cápsula o video.           |
| 11. | Vo. Bo.          | Escribir el nombre firma y cargo de la persona que da el Vo. Bo. del promocional, cápsula o video. |

**VII SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa, que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

| SÍMBOLO   | DESCRIPCIÓN   |
|---|---|
|    | <b>Inicio o final del procedimiento:</b> Indica principio o terminación del procedimiento.  |
|    | <b>Conector de procedimientos o bloque de Texto:</b> Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Además de que sirve para mostrar la descripción de la operación realizada.                           |
|    | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.  |
|    | <b>Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental:</b> Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.                               |
|    | <b>Línea continua:</b> Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.  |
|    | <b>Línea de comunicación:</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos e las líneas de guiones y continúa. |
|    | <b>Decisión:</b> Pregunta o alternativa de solución.  |
|   | <b>Interrupción del proceso:</b> Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.   |
|  | <b>Fuera de flujo:</b> Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.   |

**IX REGISTRO DE EDICIONES:**

Primera edición (marzo de 2016), elaboración de manual.

**X DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular Departamento de Desarrollo Organizacional

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Televisión.
2. Departamento de Promoción e Imagen.

**XI VALIDACIÓN**

**Lic. Lucila I. Orive Gutiérrez**  
Directora General del Sistema de Radio  
y Televisión Mexiquense.  
(Rúbrica).

**Lic. Rosa Elena Morris Montalvo**  
Directora de Televisión.  
(Rúbrica).

**José Arévalo Morones**  
Subdirector de Programación y Promoción.  
(Rúbrica).

**Román Cisneros López**  
Jefe del Departamento de Promoción e Imagen.  
(Rúbrica).