



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 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., viernes 10 de agosto de 2018

**“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.**

### Sumario

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN,  
CONTINUIDAD Y VIDEOTECA.

Tomo CCVI

Número

26

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA

OCTUBRE DE 2017

© Derechos Reservados  
Segunda Edición, octubre de 2017  
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 exprefesa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201
	Página:	

### ÍNDICE

Presentación	
Objetivo General	
Identificación e Interacción de Procesos	
Relación del Proceso y Procedimientos	
Descripción de los Procedimientos	
• Solicitud de Adquisición y Alta de Material Videográfico Virgen.	201D14201/01
• Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.	201D14201/02
• Salida Definitiva de Material Videográfico.	201D14201/03
• Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.	201D14201/04
• Solicitud de Material Videográfico Grabado para Transmisión y/o Producción Televisiva.	201D14201/05

- Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión. 201D14201/06
- Baja de Material Videográfico. 201D14201/07

Simbología  
 Registro de Ediciones  
 Distribución  
 Validación

**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. La ciudadanía 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.

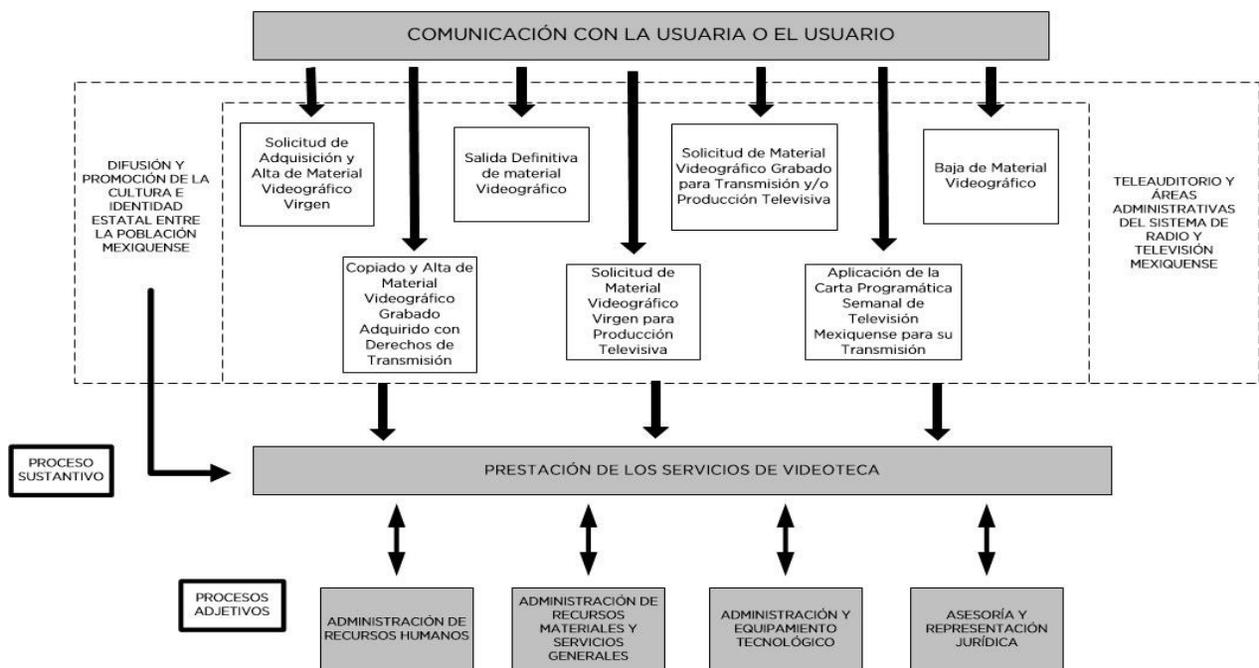
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización 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.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia mediante la estandarización de los servicios que proporciona el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para la producción, programación y continuidad en la transmisión de Televisión Mexiquense, mediante el diseño e instrumentación de sus procedimientos de trabajo.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso de Prestación del Servicio de Videoteca:** De la solicitud de adquisición a la baja de material videográfico en Videoteca.

**Procedimientos:**

- Solicitud de Adquisición y Alta de Material Videográfico Virgen.
- Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.
- Salida Definitiva de Material Videográfico.
- Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.
- Solicitud de Material Videográfico Grabado para Transmisión y/o Producción Televisiva.
- Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
- Baja de Material Videográfico.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO**

Solicitud de Adquisición y Alta en Videoteca de Material Videográfico Virgen.

**OBJETIVO**

Mantener un stock de material videográfico virgen en Videoteca que permita satisfacer la demanda de las Productoras o los Productores de las Direcciones de Televisión y de Noticieros, mediante la Solicitud de Adquisición y Alta en Videoteca de Material Videográfico Virgen.

**ALCANCE**

Aplica al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, encargado de mantener un stock de material videográfico virgen en Videoteca y a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense involucradas e involucrados, en la adquisición y alta de material videográfico virgen.

**REFERENCIAS**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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. Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca: 201D14201. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto del 2017.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca es el área encargada de mantener el stock de material videográfico virgen en el Área de Videoteca, para satisfacer la demanda de las Productoras o los Productores de Televisión y de Noticieros.

**La Dirección de Televisión, deberá:**

- Plasmar su firma en el oficio de Solicitud de Adquisiciones, en el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 y devolver al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, para continuar con el trámite.

**La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

- Firmar el oficio y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, en original y copia.
- Devolver el oficio y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su control.
- Instruir que se realice la compra de material videográfico virgen, a través del Departamento de Adquisiciones.

**Subdirección de Programación y Promoción, deberá:**

- Revisar y turnar el oficio para la solicitud de adquisición y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17.

**Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, deberá:**

- Formular y firmar el oficio de Solicitud de Adquisiciones en original y obtener tres copias, así como original y copia del formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, para solicitar la compra de material al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Solicitar al Área de Videoteca y Almacén General informar sobre la existencia de material videográfico virgen útil, para la grabación del video.
- Analizar la demanda de material videográfico virgen y determinar la cantidad que se solicitará, para mantener el stock mínimo necesario en el Área de Videoteca.
- Formular el oficio de solicitud y el formato de Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 y recabar la firma de la Dirección de Televisión en ambos documentos.
- Formular en original y copia el formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, solicitando la entrega física del material virgen para grabación de video.
- Recibir el original y tres copias del oficio de Solicitud de Adquisiciones, así como, original y copia del formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, firmados por la Dirección de Televisión y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir la notificación verbal de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones, informando la adquisición del material videográfico virgen solicitado y que se encuentra en el Almacén General del Sistema para su disposición.
- Determinar la necesidad de material videográfico virgen y solicitarlo en el Almacén General, para surtir el stock del Área de Videoteca.
- Formular y firmar el formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17.
- Recabar la firma del Departamento de Servicios Generales y entregar el formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en el Almacén General.

**El Departamento de Servicios Generales, deberá:**

- Firmar original y copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17 y devolver al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

**El Departamento de Adquisiciones, deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, para dar trámite a la compra.

**El Almacén General, deberá:**

- Recibir en original y copia el formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, surtir el material videográfico virgen, asignar un número a cada uno de los casetes, que va a entregar conforme al consecutivo que toma en cuenta el tipo de formato y duración del material, y anotar en la copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17.
- Recabar la firma de recibo del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca en el original y copia del formato Vale de Almacén 201D17102/VA-02/17, entregar copia del formato y el material videográfico virgen, así como conservar el original del formato para su archivo.

**El Área de Videoteca, deberá:**

- Recibir la copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, con los números consecutivos correspondientes y recoger en el Almacén General el material videográfico virgen.
- Revisar las cajas del material videográfico virgen, etiquetar y rotular con el número correspondiente, acomodar en anaqueles y poner a disposición de las usuarias o los usuarios de Videoteca a través del Formato Solicitud de Material de Videoteca para uso de Producción 201D14201/SM-03/17.
- Regresar la copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

**DEFINICIONES**

**Anaqueles.-** Mueble que se utiliza para acomodar y conservar en orden los casetes, discos XDcam o DVD vírgenes y grabados, que usan las Productoras o los Productores de Televisión y de Noticieros.

**Material Videográfico Virgen.-** Es el material que se usa para la grabación de los diferentes programas y promocionales, que se producen y/o transmiten en Televisión Mexiquense.

**Stock.-** Es la existencia mínima de material virgen o grabado que se debe tener en la Videoteca, para ofrecer un buen servicio a las Productoras o los Productores de Televisión y de Noticieros.

**Videoteca.-** Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar los casetes, discos XDcam o DVD que contienen material videográfico propiedad de TV Mexiquense.

**INSUMOS**

- Formato de Solicitud de Material de Videoteca para uso de Producción 201D14201/SM-03/17.

**RESULTADOS**

- Ingreso de material videográfico virgen en Videoteca.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.

**POLÍTICAS**

En caso de que no sea posible que la Dirección de Administración y Finanzas realice la compra del material videográfico virgen, el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca borrarán el material videográfico anterior para satisfacer la demanda.

Los criterios para seleccionar el material videográfico son:

- No borrar masters o material videográfico que así lo indiquen en su etiqueta.
- Solicitar a las Productoras o los Productores notifiquen por escrito al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, cuál será el material videográfico grabado por ellos que puede ser borrado.
- Borrar material videográfico de años anteriores los cuáles no hayan sido solicitados recientemente.

La solicitud para la compra de material videográfico virgen se realizará cuatrimestralmente siempre y cuando, las necesidades de material no requieran que se acorte o alargue este plazo.

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca establece los niveles máximos y mínimos de existencia de material videográfico virgen de la Videoteca.

En ausencia de la o del Titular del Departamento de Servicios Generales, la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o la o el Titular de la Subdirección de Administración, firmarán el Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, autorizando la salida del material videográfico.

**DESARROLLO**

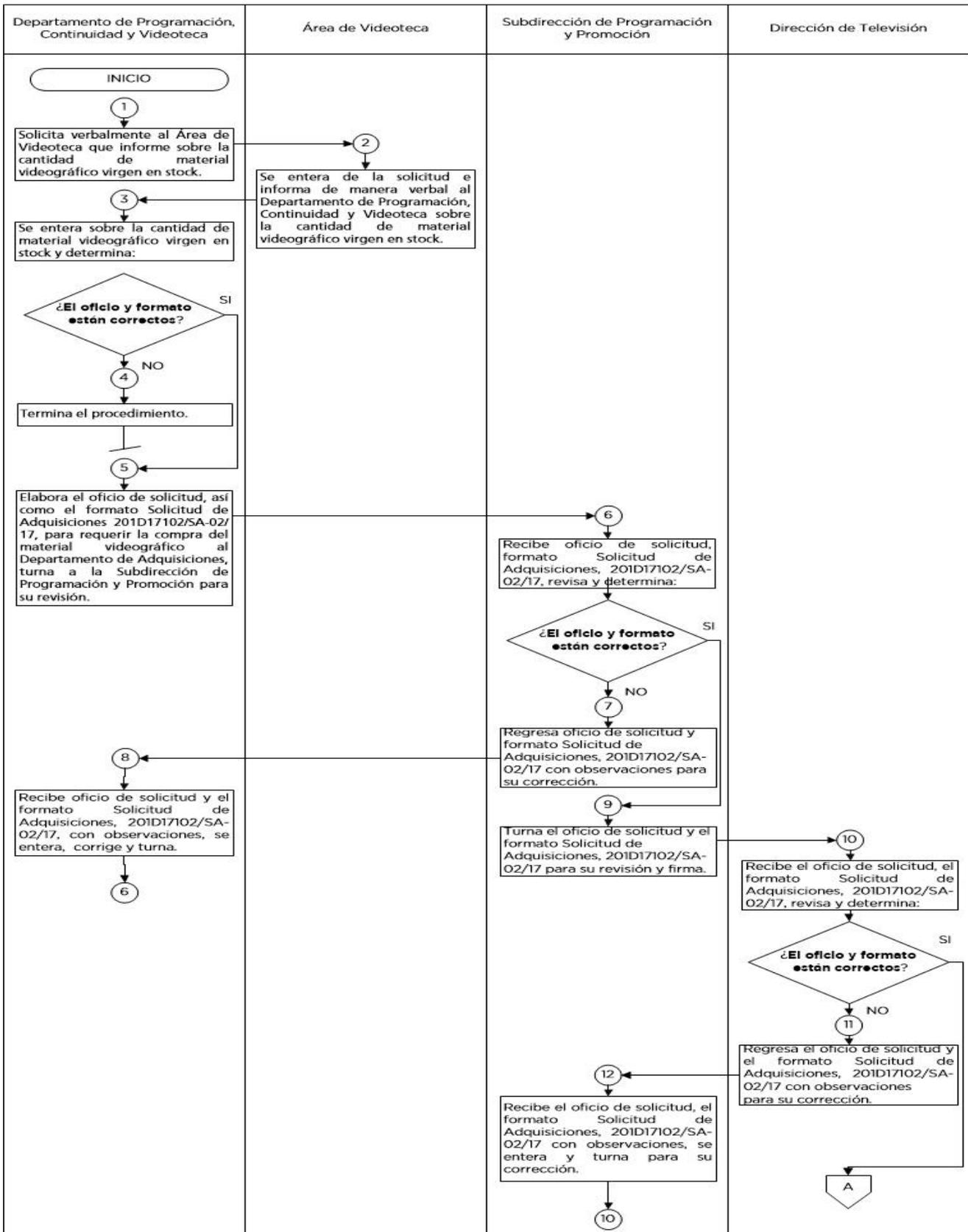
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Solicita verbalmente al Área de Videoteca que informe sobre la cantidad de material videográfico virgen en stock.
2.	Área de Videoteca	Se entera de la solicitud e informa de manera verbal al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca sobre la cantidad de material videográfico virgen en stock.
3.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Se entera sobre la cantidad de material videográfico virgen en stock y determina: <b>¿Es necesario solicitar una nueva compra?</b>

4.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<b>No es necesario solicitar una nueva compra.</b> Termina el procedimiento.
5.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<b>Es necesario solicitar una nueva compra.</b> Elabora el oficio de solicitud, así como el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, para requerir la compra del material videográfico al Departamento de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Programación y Promoción para su revisión.
6.	Subdirección de Programación y Promoción	Recibe oficio de solicitud, formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, revisa y determina: <b>¿El oficio y formato están correctos?</b>
7.	Subdirección de Programación y Promoción	<b>El oficio y formato no están correctos.</b> Regresa oficio de solicitud y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, con observaciones al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su corrección.
8.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe oficio de solicitud y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, con observaciones, se entera, corrige y turna a la Subdirección de Programación y Promoción. <b>Se conecta con actividad número 6.</b>
9.	Subdirección de Programación y Promoción	<b>El oficio y formato están correctos.</b> Turna el oficio de solicitud y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, a la Dirección de Televisión para su revisión y firma.
10.	Dirección de Televisión	Recibe el oficio de solicitud, el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, revisa y determina: <b>¿El oficio y formato están correctos?</b>
11.	Dirección de Televisión	<b>El oficio y formato no están correctos.</b> Regresa el oficio de solicitud y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, con observaciones, a la Subdirección de Programación y Promoción para su corrección.
12.	Subdirección de Programación y Promoción	Recibe el oficio de solicitud, el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, con observaciones, se entera y turna al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su corrección. <b>Se conecta con la actividad número 10.</b>
13.	Dirección de Televisión	<b>El oficio y formato están correctos.</b> Firma el oficio de solicitud, el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 y turna económicamente a la Subdirección de Programación y Promoción, para continuar con el trámite.
14.	Subdirección de Programación y Promoción	Recibe el oficio de solicitud y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, firmados y turna de manera económica al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su trámite.
15.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe el oficio de solicitud y el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, firmados y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio, archiva y espera a que se adquiera el material solicitado.

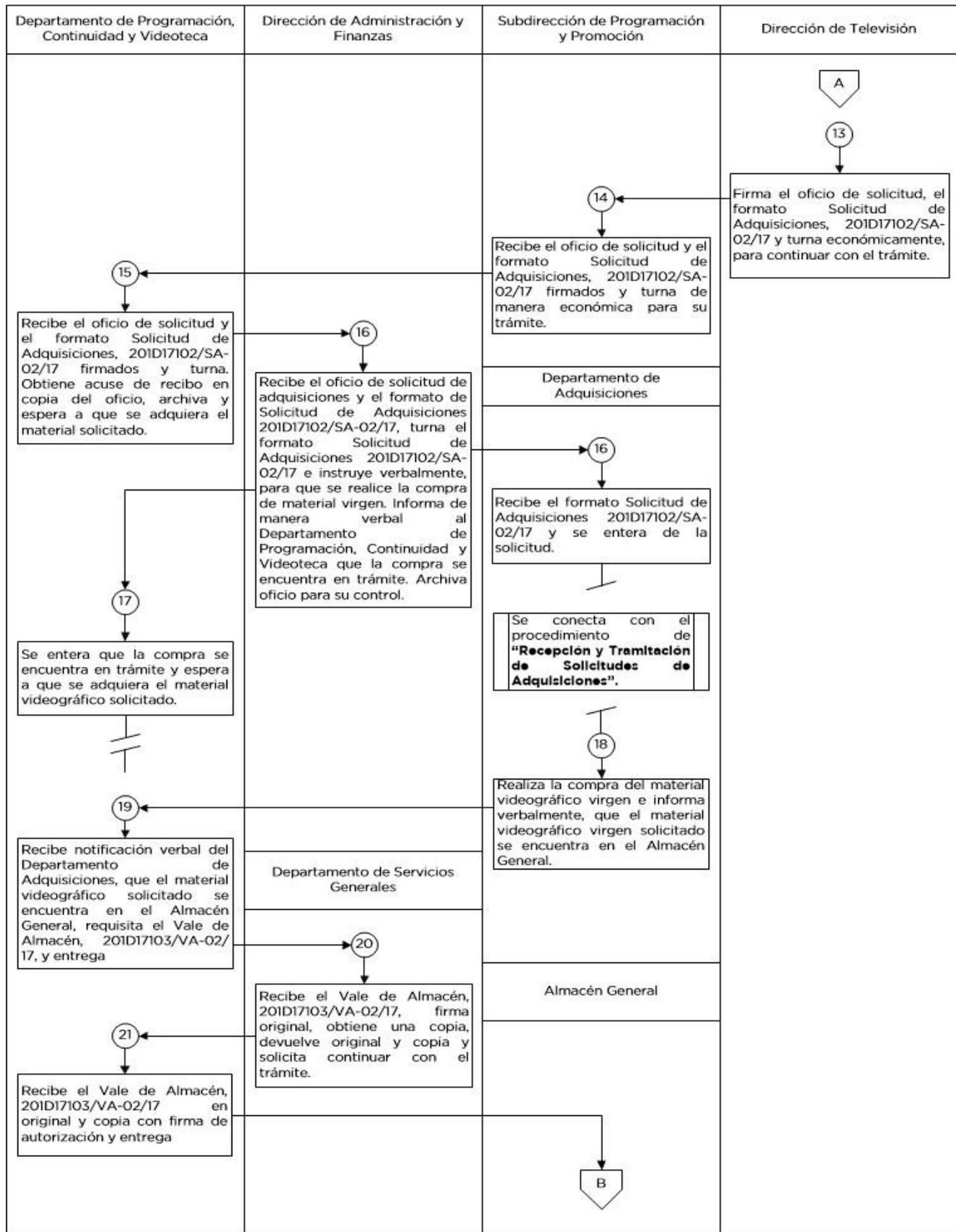
16.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de adquisiciones y el formato de Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, turna el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 e instruye verbalmente al Departamento de Adquisiciones, para que se realice la compra de material virgen. Informa de manera verbal al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca que la compra se encuentra en trámite. Archiva oficio para su control.
17.	Departamento de Adquisiciones	Recibe el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 y se entera de la solicitud. Se conecta con el procedimiento de "Recepción y Tramitación de Solicitudes de Adquisiciones".
18.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Se entera que la compra se encuentra en trámite y espera a que se adquiera el material videográfico virgen solicitado.
19.	Departamento de Adquisiciones	Realiza la compra del material videográfico virgen e informa verbalmente al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, que el material videográfico virgen solicitado se encuentra en el Almacén General.
20.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe notificación verbal del Departamento de Adquisiciones, que el material videográfico solicitado se encuentra en el Almacén General, requisita el Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, y entrega al Departamento de Servicios Generales.
21.	Departamento de Servicios Generales	Recibe el Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, firma original, obtiene una copia, devuelve original y copia al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca y solicita continuar con el trámite.
22.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe el Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en original y copia con firma de autorización y entrega en el Almacén General.
23.	Almacén General	Recibe el Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en original y copia, asigna un número de folio a cada uno de los materiales videográficos comprados conforme al consecutivo, anota en la copia del vale la información de referencia, recaba firma de recibo del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca en el original y copia del Vale de Almacén, 201D17103/VA-02/17 y entrega la copia. Archiva original del vale de almacén para su control.
24.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe copia del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, con la información de referencia, entrega al Área de Videoteca e indica de manera económica que se debe recoger el material videográfico virgen en el Almacén General.
25.	Área de Videoteca	Se entera de la indicación, recibe la copia del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, con la información de referencia, acude y entrega la copia del Vale al Almacén General.
26.	Almacén General	Recibe la copia del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, con la información de referencia, entrega el material videográfico virgen junto con la copia del vale al Área de Videoteca.
27.	Área de Videoteca	Recibe copia del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, con la información de referencia y el material videográfico virgen, etiqueta y rotula con el número consecutivo que corresponda y pone a disposición de consulta de las usuarias o los usuarios de Videoteca, regresa copia del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca. Se conecta con el procedimiento " <b>Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva</b> ".
28.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe copia del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17 y archiva para su control.

**DIAGRAMACIÓN**

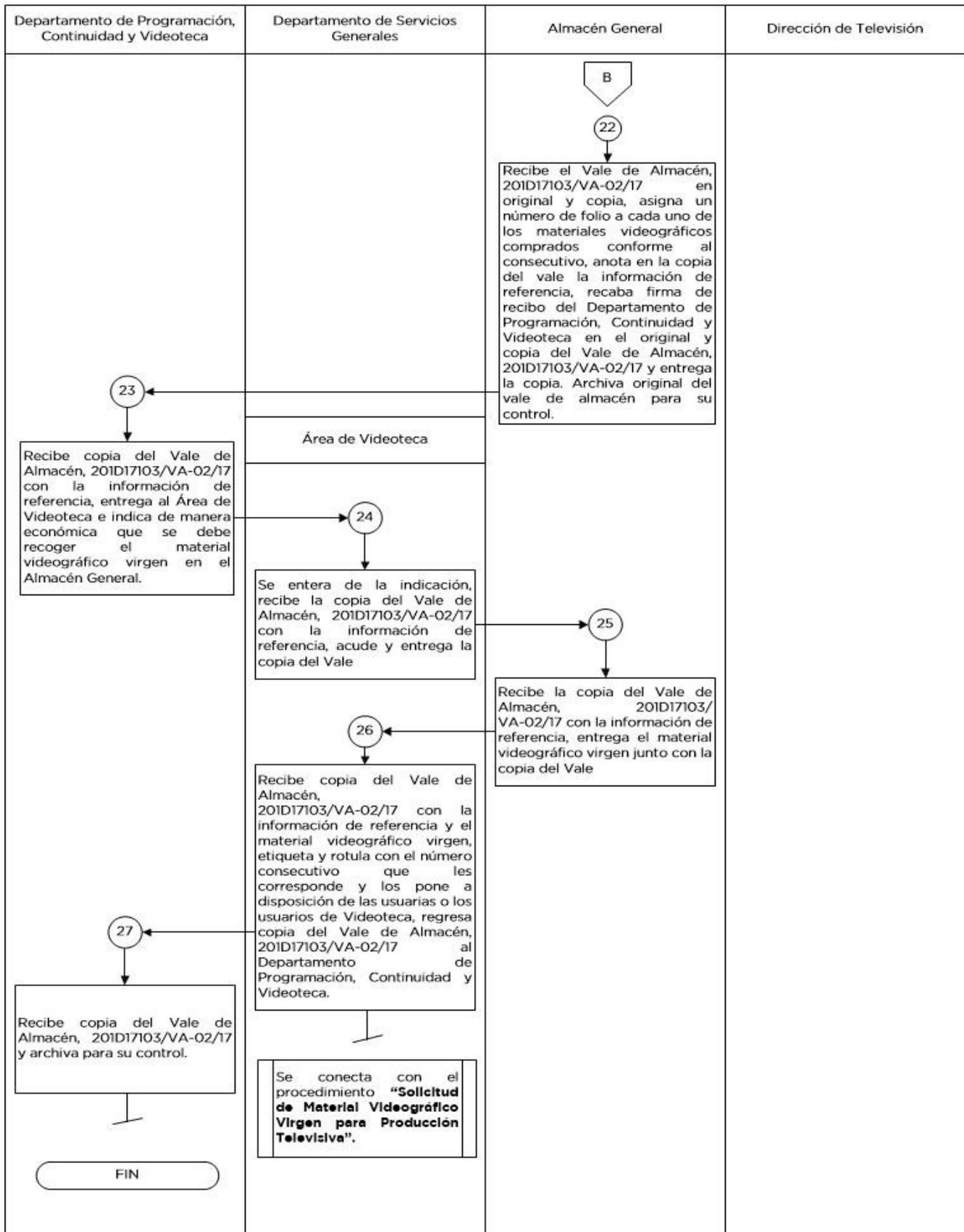
Procedimiento: **Solicitud de Adquisición y Alta en Videoteca de Material Videográfico Virgen.**



Procedimiento:	Solicitud de Adquisición y Alta en Videoteca de Material Videográfico Virgen.
----------------	---



Procedimiento:	Solicitud de Adquisición y Alta en Videoteca de Material Videográfico Virgen.
----------------	---







**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE ALMACÉN. (201D17103/VA-02/17).**

**OBJETIVO:** Llevar el control de los materiales que se solicitan para consumo de cada área del Sistema.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y copia, el original lo conserva la encargada o el encargado del almacén general y la copia la conserva la o el solicitante.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Registrar el número de folio consecutivo correspondiente.
2.	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección a la cual pertenece el Área solicitante.
3.	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección a la cual pertenece el Área solicitante.
4.	Departamento	Anotar el nombre del Departamento al cual pertenece el Área solicitante.
5.	Fecha de solicitud	Registrar el día, mes y año de cuando se hace la solicitud de material.
6.	Fecha de entrega	Registrar el día, mes y año de cuando se entrega el material solicitado.
7.	No. prog.	Registrar el número correspondiente de acuerdo al material solicitado.
8.	Clave de artículo	Anotar la clave correspondiente del artículo solicitado.
9.	Descripción	Anotar la descripción de los artículos que se solicitan.
10.	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida con la que se identifica el bien y/o servicio, ejemplo, pieza, caja, bolsa, entre otros.
11.	Cantidad	Registrar con número la cantidad que se requiere del bien y/o servicio.
12.	Solicita	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno, así como la firma de la o del Titular del Área Solicitante que hace la solicitud de material.
13.	Autoriza	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno, así como la firma de la o del Titular del Departamento de Servicios Generales.
14.	Entrega	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno, así como la firma de la persona que entrega el material solicitado.
15.	Recibe	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno, así como la firma de la persona que recibe el material solicitado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO**

Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el stock de los materiales videográficos grabados del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante el Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.

**ALCANCE**

Aplica al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca encargado de mantener un stock de material videográfico grabado en Videoteca y a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, involucrados en el copiado del material videográfico para su transmisión, así como, del proceso de alta en la Videoteca.

**REFERENCIAS**

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2014.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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: Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca: 201D14201. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto del 2017.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca es el área encargada de mantener el stock de material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión en el Área de Videoteca, para satisfacer la demanda de las productoras o los productores de Televisión y de Noticieros.

**La Subdirección de Programación y Promoción, deberá:**

- Formular el oficio en original y copia para informar al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, la adquisición del nuevo material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión, que se encuentra a disposición en Almacén, recaba en la copia del oficio firma de recibo y archiva para su control.

**El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, deberá:**

- Recibir el oficio original donde se informa de la adquisición de nuevo material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión, su existencia en almacén y archivar el oficio para su control.
- Entregar el material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión a la o el Asistente de Continuidad, cuando se trate de material prestado.
- Revisar que el formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, esté correctamente formulado y autorizarlo.
- Firmar el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 y autorizar a la o al Asistente de Continuidad la disposición del material videográfico virgen, que requiere para el copiado de material grabado adquirido con derechos de transmisión.
- Formular en original y copia el formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en el cual se solicita la entrega física del grabado adquirido con derechos de transmisión.
- Recabar la firma del Departamento de Servicios Generales en el original y la copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17.
- Entregar a la o al Asistente de Continuidad el original y copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, para que recoja el material grabado adquirido con derechos de transmisión en el Almacén General.
- Recibir la copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, para su control y archivo.
- Entregar el original y copia del material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión a Videoteca para su resguardo.

**El Departamento de Adquisiciones, deberá:**

- Notificar verbalmente a la Subdirección de Programación y Promoción de la adquisición de material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión.

**La o el Asistente de Continuidad, deberá:**

- Recibir el formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, previamente autorizado por el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca y solicitar en Almacén General el material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión.
- Solicitar en Videoteca el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, llenar en original, especificar la cantidad, duración y formato del material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión que necesita para realizar el copiado y recabar la firma de autorización del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
- Recibir el material virgen solicitado y firmar de recibo en el formato original de Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.
- Realizar el copiado del material videográfico que es adquirido con derechos de transmisión al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para su transmisión a través de la señal de Televisión Mexiquense.
- Entregar el material original y el material copiado al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su resguardo.

**El Departamento Servicios Generales, deberá:**

- Firmar el formato original y copia del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17 y devolverlo al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

**La Encargada o el Encargado del Almacén General, deberá:**

- Recibir el original y copia del formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, previamente autorizado por el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca y surtir el material grabado adquirido con derechos de transmisión, entregar la copia y conservar el original para su archivo.

**El Área de Videoteca, deberá:**

- Recibir el formato original de la Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, surtir el material que se requiere, relacionarlo en el formato original, colocar Folio de Registro de Material Videográfico, recabar la firma de recibo de la o del solicitante, entregar el material y archivar el formato en el expediente de la o del Asistente de Continuidad.
- Firmar la entrada del material y conservar para su archivo.
- Capturar la información del contenido del material grabado.

**DEFINICIONES**

**Anaquelel.-** Mueble que se usa para acomodar y conservar en orden el material videográfico virgen y grabado, que utilizan las productoras y los productores de Televisión y de Noticieros.

**Disco XDCAM.-** Es el material que sirve para la grabación de los diferentes programas y promociones, que se producen y/o transmiten en Televisión Mexiquense.

**Equipo de edición.-** Es un equipo de cómputo que cuenta con software idóneo para realizar la edición y transferencia de los programas televisivos.

**Material videográfico grabado adquirido con derechos de transmisión.-** Material videográfico que contiene programas de televisión y que el Sistema adquirió sus derechos para su transmisión.

**Material videográfico virgen.-** Se refiere a los materiales videográficos que no han sido grabados anteriormente, y que son utilizados por las productoras y los productores de Televisión y Noticieros.

**Videoteca.-** Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar los materiales videográficos propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**INSUMOS**

- Formato de Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17.

**RESULTADOS.**

- Copiado y alta de material videográfico grabado, que haya sido adquirido con sus derechos de transmisión.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

- Solicitud de Adquisición y Alta de Material Videográfico Virgen.
- Solicitud de Material Videográfico Grabado para Transmisión y/o Producción Televisiva.

**POLÍTICAS**

Los programas a copiar deberán encontrarse en estado óptimo de audio y video.

El material solicitado en Videoteca se entregará en el momento en que deje de ser requerido, por la usuaria o el usuario y no podrá exceder de 90 días hábiles a partir de su préstamo.

En ausencia de la o del Titular del Departamento de Servicios Generales, la Directora o el Director de Administración y Finanzas o la Subdirectora o el Subdirector de Administración, firmarán el Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, autorizando la salida del material videográfico.

Toda salida de material videográfico virgen deberá estar amparada por el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, debidamente autorizada por el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca y en ausencia, la Subdirección de Programación y Promoción o por la Dirección de Televisión.

**DESARROLLO**

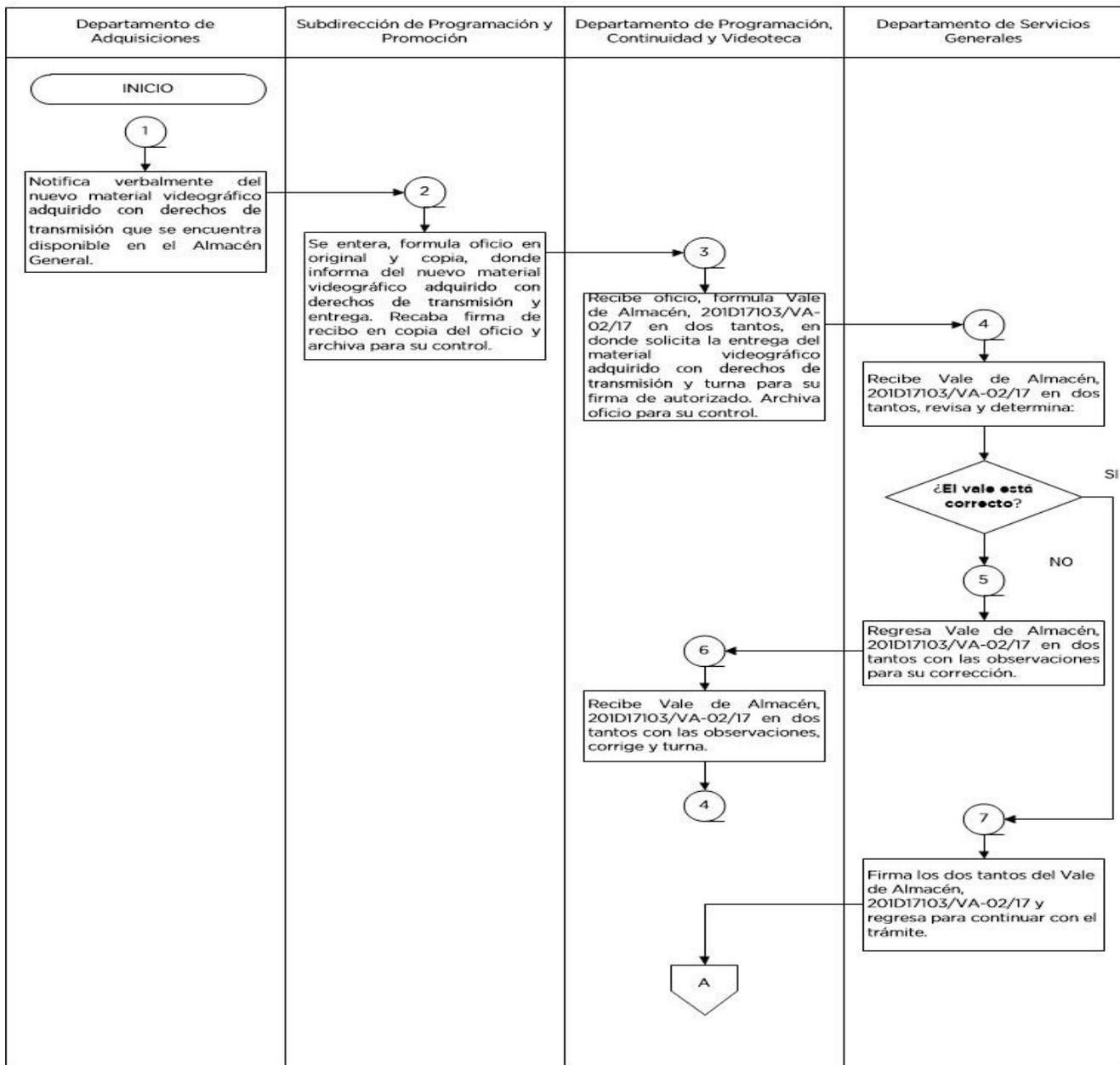
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Adquisiciones	Notifica verbalmente a la Subdirección de Programación y Promoción del nuevo material videográfico adquirido con derechos de transmisión que se encuentra disponible en el Almacén General.
2.	Subdirección de Programación y Promoción	Se entera, formula oficio en original y copia, donde informa del nuevo material videográfico adquirido con derechos de transmisión y entrega al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca. Recaba firma de recibo en copia del oficio y archiva para su control.
3.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe oficio, formula Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en dos tantos, en donde solicita la entrega del material videográfico adquirido con derechos de transmisión y turna al Departamento de Servicios Generales para su firma de autorizado. Archiva oficio para su control.

4.	Departamento de Servicios Generales	Recibe Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en dos tantos, revisa y determina: <b>¿El vale está correcto?</b>
5.	Departamento de Servicios Generales	<b>El vale no está correcto.</b> Regresa Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en dos tantos con las observaciones al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su corrección.
6.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, en dos tantos con las observaciones, corrige y turna al Departamento de Servicios Generales. <b>Se conecta con la actividad número 4.</b>
7.	Departamento de Servicios Generales	<b>El vale está correcto.</b> Firma los dos tantos del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17 y regresa al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para continuar con el trámite.
8.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe los dos tantos del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17 autorizados, y entrega en económico a la o al Asistente de Continuidad, para continuar con el trámite.
9.	Asistente de Continuidad	Recibe los dos tantos del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17 autorizados y entrega a la Encargada o al Encargado de Almacén General, para solicitar el material videográfico adquirido con derechos de transmisión.
10.	Encargado(a) de Almacén General	Recibe Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, firma de entrega, recaba firma de recibo de la o del Asistente de Continuidad en los dos tantos, entrega el material videográfico adquirido con derechos de transmisión y un tanto del formato a la o al Asistente de Continuidad. Archiva un tanto del formato para su control.
11.	Asistente de Continuidad	Recibe un tanto del Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17 y el material videográfico adquirido con derechos de transmisión, formula el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 y turna al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, para su autorización. Archiva vale de almacén para su control y resguarda el material videográfico para su uso posterior.
12.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, revisa y determina: <b>¿El formato está correcto?</b>
13.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<b>El formato no está correcto.</b> Regresa formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, con observaciones a la o al Asistente de Continuidad para su corrección.
14.	Asistente de Continuidad	Recibe el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, con observaciones, corrige y turna al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca <b>Se conecta con la actividad número 12.</b>
15.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<b>El formato está correcto.</b> Firma de autorizado el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 y regresa a la o al Asistente de Continuidad para continuar con el trámite.
16.	Asistente de Continuidad	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 validado y entrega al Área de Videoteca para solicitar material videográfico virgen.
17.	Área de Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 validado, relaciona el material virgen en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, recaba firma de recibo en dicho formato y entrega a la o al Asistente de Continuidad el material videográfico virgen. Resguarda ambos formatos en el expediente correspondiente.
18.	Asistente de Continuidad	Recibe el material videográfico virgen, o el cual utiliza para realizar el copiado del material videográfico adquirido con derechos de transmisión, obtiene material videográfico copiado, el cual entrega de manera

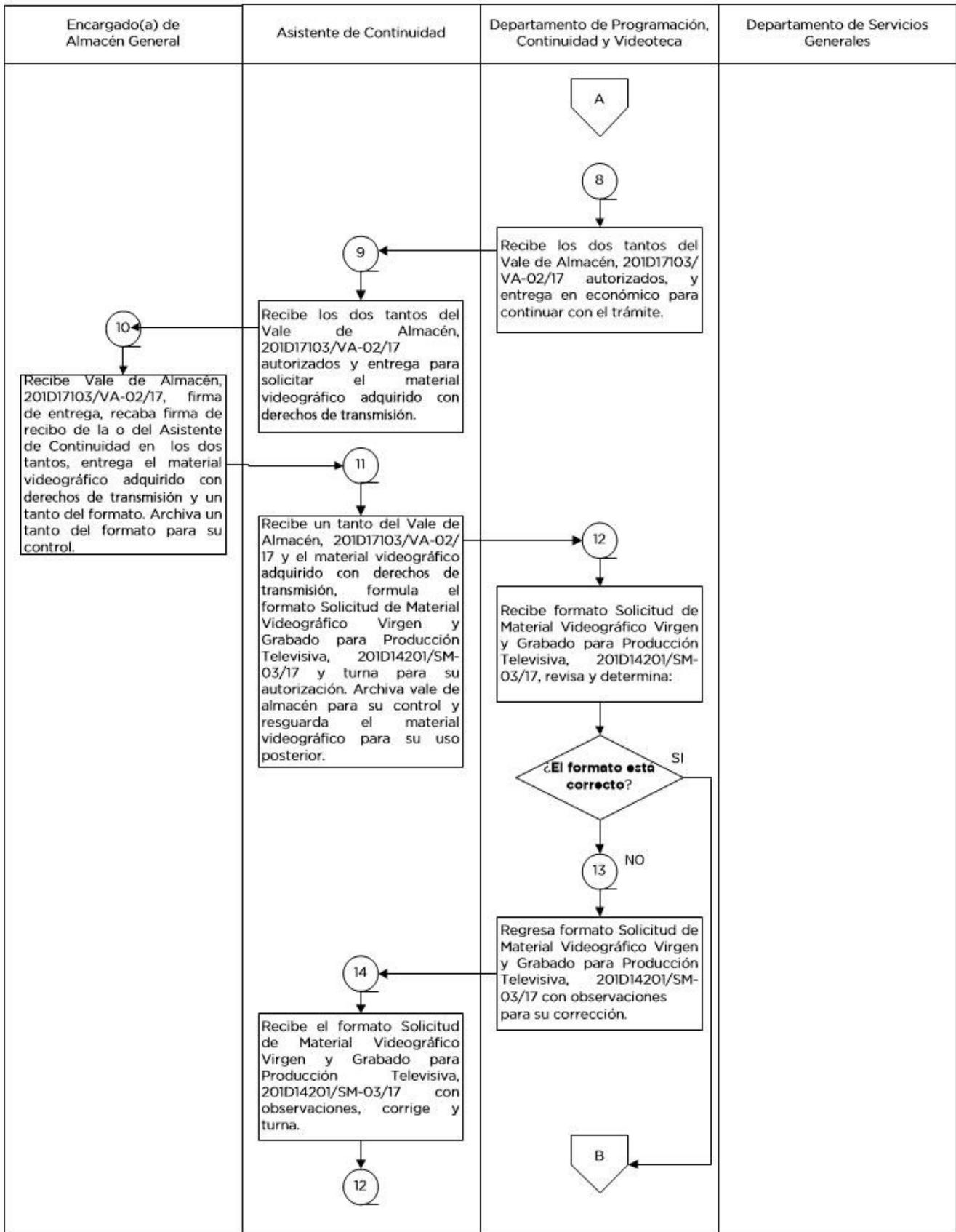
		económica, junto con el material videográfico adquirido con derechos de transmisión y la relación donde quedaron grabadas las copias, al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
19.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe el material videográfico copiado, el material videográfico adquirido con derechos de transmisión y la relación donde quedaron grabadas las copias realizadas, entrega de manera económica el material videográfico copiado al Área de Videoteca para su resguardo. Archiva la relación donde quedaron grabadas las copias, para su control y resguarda el material videográfico adquirido con derechos de transmisión para su entrega posterior.
20.	Área de Videoteca	Recibe el material videográfico copiado, firma la entrada del material en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, captura la información del contenido del material grabado en la base de datos y conserva hasta que sea utilizado.

**DIAGRAMACIÓN**

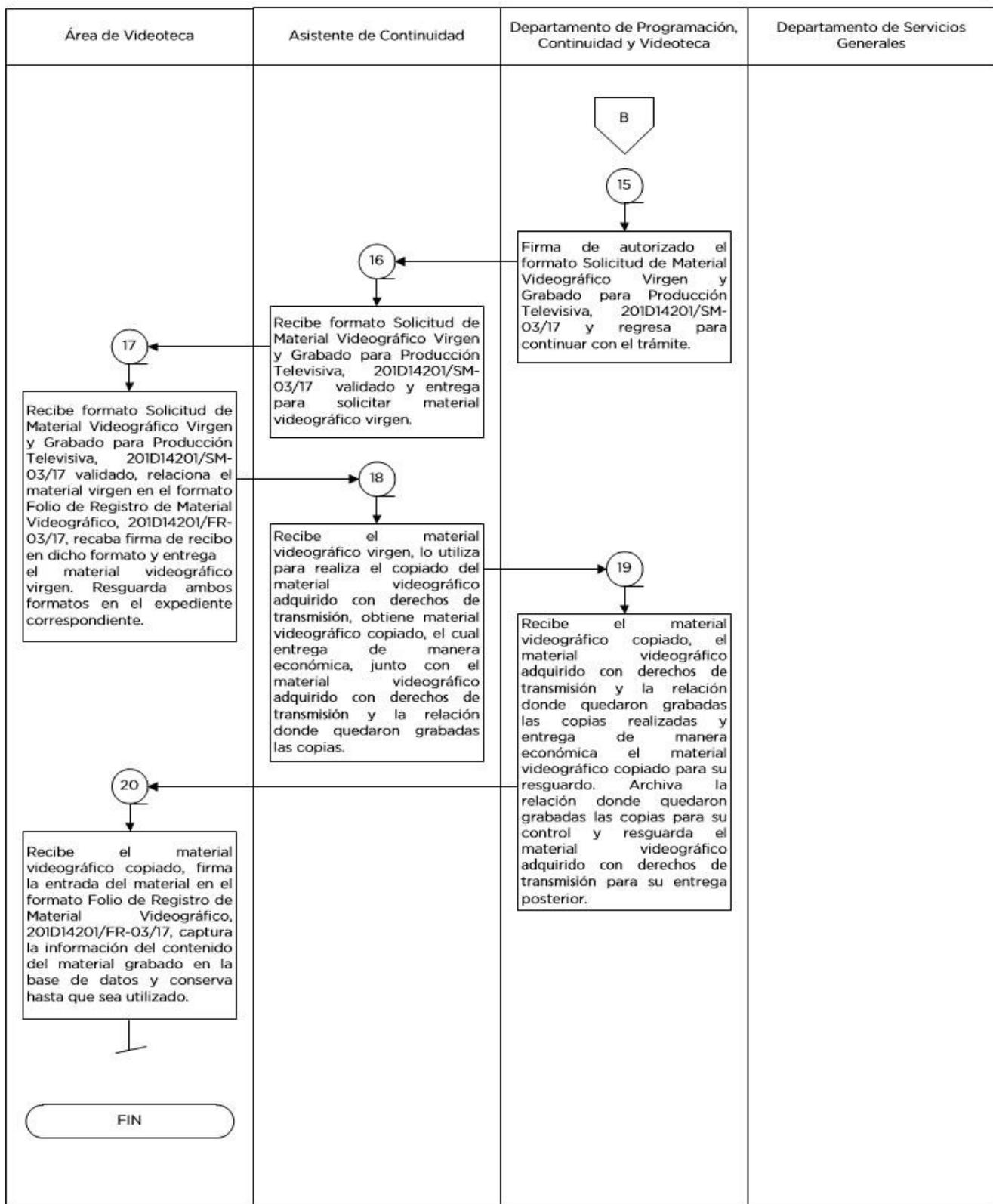
Procedimiento: Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.



Procedimiento: Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido o Prestado.



Procedimiento: Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido o Prestado.



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de respuesta del material videográfico copiado anualmente:

$$\frac{\text{Número de copias solicitadas de material videográfico anualmente.}}{\text{Número de copias solicitadas de material videográfico adquirido anualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de copias de material videográfico realizadas anualmente.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- La solicitud de material virgen queda registrada en el Formato Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17, bajo resguardo del Almacén General.
- La solicitud de material virgen en la Videoteca queda registrada en el Formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, el cual queda bajo resguardo de la Videoteca.
- La salida de material virgen de Videoteca queda registrada en el Formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, bajo resguardo de la Videoteca.

**FORMATOS E INTRUCTIVOS**

- Formato de Vale de Almacén 201D17103/VA-02/17.
- Formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17.
- Formato de Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE		
<b>VALE DE ALMACÉN</b>			FOLIO: (1)	
DIRECCIÓN: (2)		SUBDIRECCIÓN: (3)		
DEPARTAMENTO: (4)		(5) FECHA DE SOLICITUD		
		DÍA	MES	
		AÑO	(6) FECHA DE ENTREGA	
		DÍA	MES	
		AÑO	AÑO	
NO. PROGR. (7)	CLAVE DEL ARTÍCULO (8)	DESCRIPCIÓN (9)	UNIDAD DE MEDIDA (10)	CANTIDAD (11)
SOLICITA (12)	AUTORIZA (13)	ENTREGA (14)	RECIBE (15)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ALMACÉN	NOMBRE Y FIRMA	

201D17103/VA-02/17

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE ALMACÉN. (201D17103/VA-02/17).**

**OBJETIVO:** Llevar el control de los materiales que se solicitan para consumo de cada área del Sistema.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y copia, el original lo conserva la encargada o el encargado del almacén general y la copia la conserva la o el solicitante.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Registrar con número el folio consecutivo correspondiente.
2.	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección a la cual pertenece el Área solicitante.
3.	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección a la cual pertenece el Área solicitante.
4.	Departamento	Anotar el nombre del Departamento al cual pertenece el Área solicitante.
5.	Fecha de solicitud	Registrar el día, mes y año de cuando se hace la solicitud de material.
6.	Fecha de entrega	Registrar el día, mes y año de cuando se entrega el material solicitado.
7.	No. prog.	Registrar el número correspondiente de acuerdo al material solicitado.





**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original el cual se conserva en la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Registrar con número, el folio consecutivo que le corresponda al formato.
2.	No. de cinta o disco	Registrar con número, el casete o disco que sale de la Videoteca.
3.	Formato	Escribir el tipo de formato del material videográfico que se presta en la Videoteca.
4.	Duración	Registrar con número, el tiempo que dura en minutos el material videográfico que sale de la Videoteca.
5.	Contenido del programa	Escribir el contenido grabado en el material videográfico.
6.	Fecha de salida	Registrar el día mes y año en que sale de Videoteca el material videográfico.
7.	Nombre completo	Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la personal de Videoteca que entrega el material videográfico.
8.	Firma	Plasmar la firma de la personal de Videoteca que entrega el material videográfico.
9.	Fecha de entrega	Registrar el día mes y año en que se entrega en la Videoteca el material videográfico que fue prestado.
10.	Nombre completo de la o del Videotecario(a) que recibe	Escribir el nombre y apellidos del personal de Videoteca que recibe el material videográfico que es devuelto.
11.	Firma	Plasmar la firma del personal de Videoteca que entrega el material videográfico a los usuarios.
12.	Autoriza	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la o del Titular del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
13.	Vo.Bo.	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la o del Titular de la Subdirección de Programación y Promoción.
14.	Solicita	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la Productora o del Productor que solicita el material videográfico en la Videoteca.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201/03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO**

Control de la Salida Definitiva del Material Videográfico.

**OBJETIVO**

Mantener regulado el material videográfico propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante el control de la salida definitiva del material videográfico.

**ALCANCE**

Aplica al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca encargado del control del material videográfico existente en el área de Videoteca y a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, involucrados con la salida definitiva del material videográfico del área de Videoteca.

**REFERENCIAS**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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: Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca: 201D14201. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto del 2017.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca es el área encargada de controlar la salida definitiva del material videográfico, de la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

### La Servidora Pública o el Servidor Público Autorizados, deberán:

- Revisar que el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, esté correctamente formulado por el Usuario de Videoteca.
- Firmar de autorizado el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17 y devolver a la Usuaría o al Usuario de Videoteca para que continúe con su trámite.

### La Usuaría o el Usuario de Videoteca, deberán:

- Solicitar al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca el formato de Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, para registrar la salida del material solicitado en el Área de Videoteca.
- Recibir el original y las dos copias del formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, firmar de recibo en el formato consecutivo de Registro de Salidas de Material Definitivas.
- Requisar el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, con los datos del material y recabar la firma de autorización de la Servidora Pública autorizada o el Servidor Público autorizado.
- Entregar el original del formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, conservar la primera copia para su archivo y entregar la segunda copia al Área de Vigilancia para que le permita salir con el material grabado.

### El Área de Videoteca, deberá:

- Recibir el original del formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, registrar su baja en la base de datos de Videoteca y entregar al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para archivo.

## DEFINICIONES

**Videoteca.-** Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar el material videográfico propiedad de Televisión Mexiquense.

**Material Grabado.-** Son los diferentes materiales que contienen programas y promocionales que están grabados para su transmisión por Televisión Mexiquense.

**Material Videográfico.-** Es el material de diferentes formatos que sirve para la grabación de los programas y promocionales, que se producen y/o transmiten en Televisión Mexiquense.

**Base de Datos.-** Registro de manera electrónica a través de la cual se controla el material videográfico, que se tiene en la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Servidora Pública Autorizada o Servidor Público Autorizado.-** Es la o el Titular de la Dirección, Subdirección o Departamento, que tiene la autoridad de aprobar a la Usuaría o el Usuario de Videoteca hacer uso del material.

## INSUMOS

- Formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17.

## RESULTADOS

- Movimiento de Baja de Material Videográfico de la Videoteca.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.
- Solicitud de Material Videográfico Grabado para Transmisión y/o Producción Televisiva.

**POLÍTICAS**

La salida definitiva del material videográfico existente en el Área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, deberá estar avalado con el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, debidamente autorizado y con una petición escrita debidamente justificada por la Dirección del Área correspondiente.

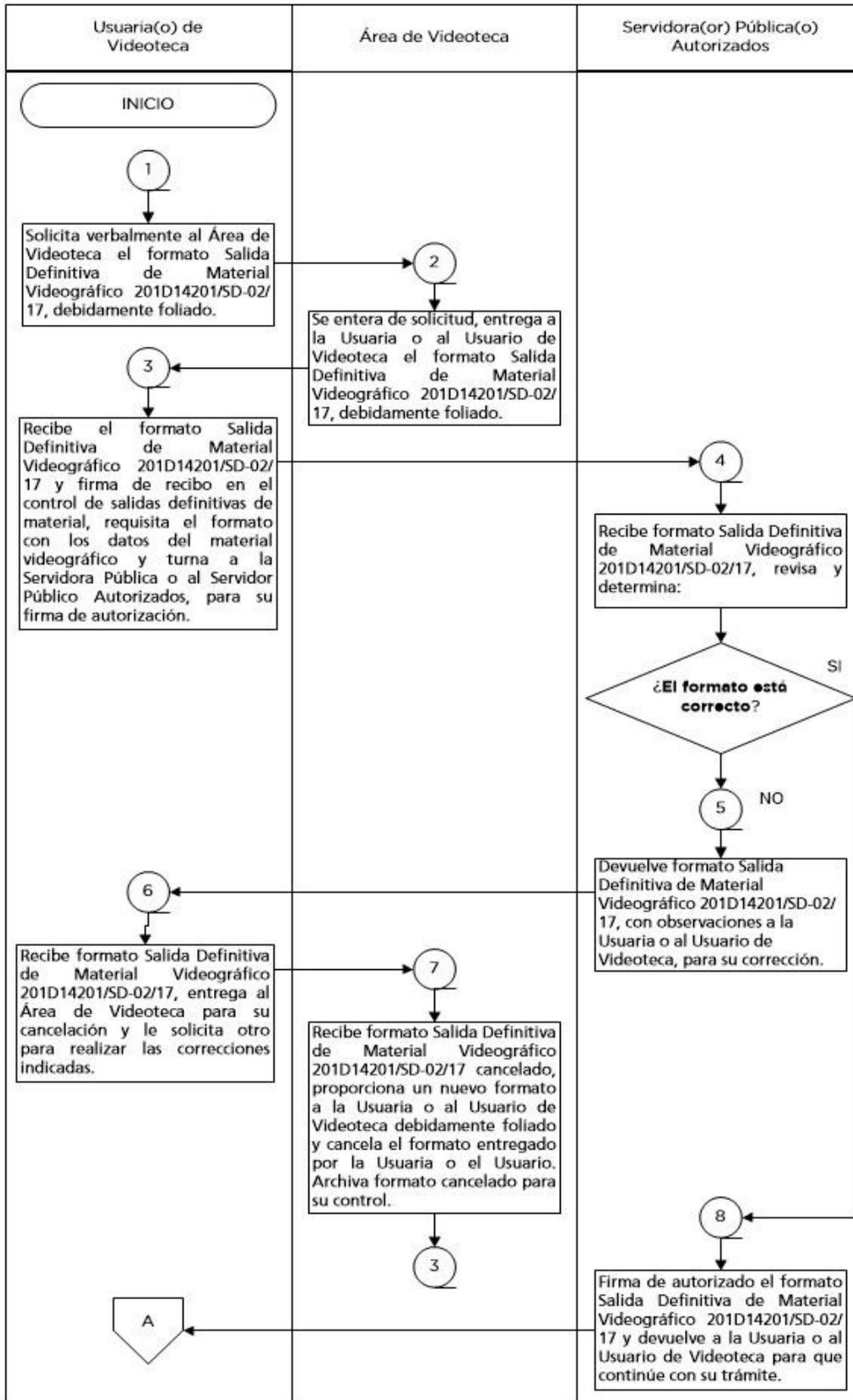
Las Servidoras Públicas Autorizadas o los Servidores Públicos Autorizados para permitir la salida definitiva de material videográfico de la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense serán las o los Titulares de la Dirección General, Dirección de Televisión, Dirección de Noticieros, Dirección de Planeación y Concertación, Subdirección de Programación y Promoción y el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

**DESARROLLO**

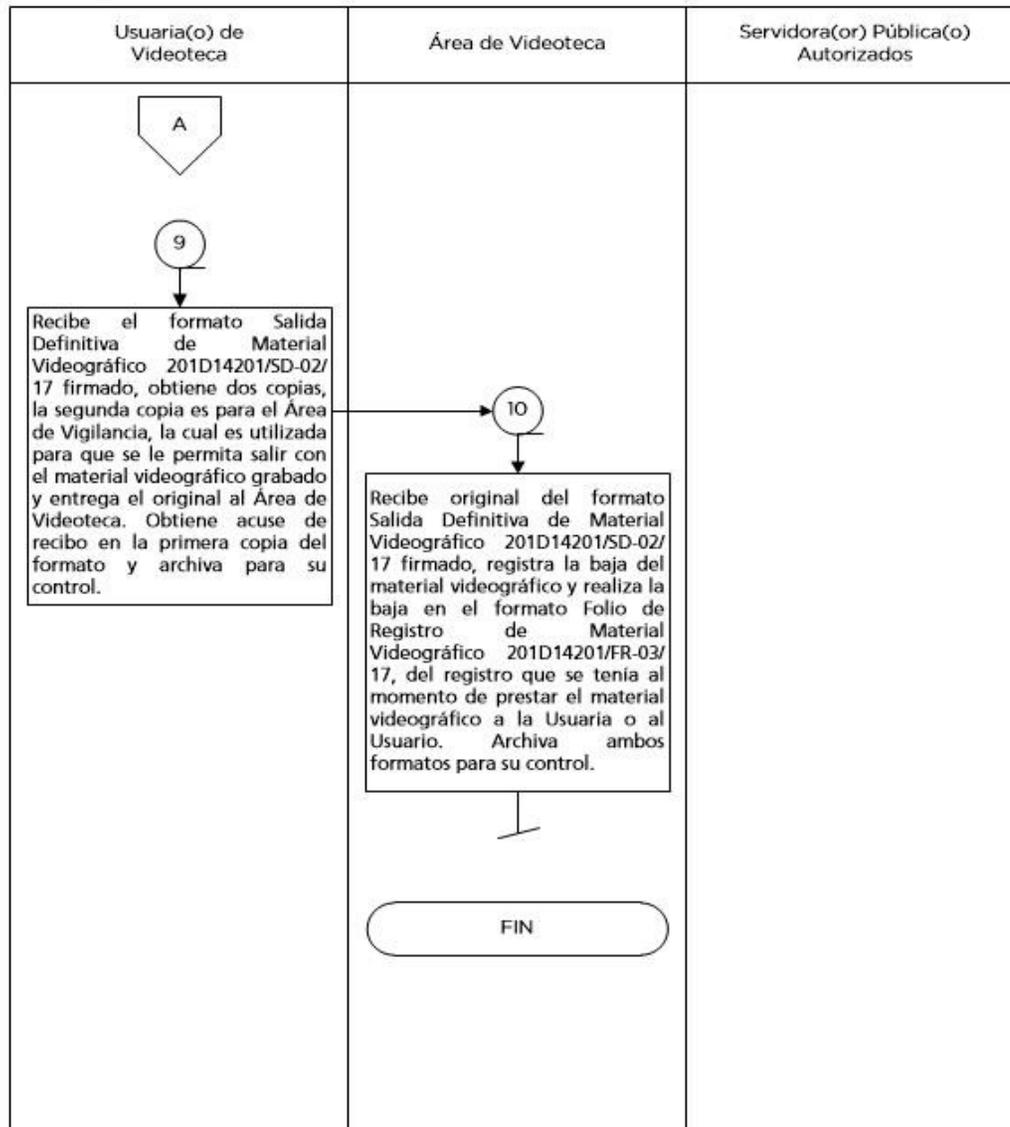
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría (o) de Videoteca	Solicita verbalmente al Área de Videoteca el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, debidamente foliado.
2.	Área de Videoteca	Se entera de solicitud, entrega a la Usuaría o al Usuario de Videoteca el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, debidamente foliado.
3.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17 y firma de recibo en el control de salidas definitivas de material, requisita el formato con los datos del material videográfico y turna a la Servidora Pública o al Servidor Público Autorizados, para su firma de autorización.
4.	Servidora (or) Pública (o) Autorizados	Recibe formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
5.	Servidora (or) Pública (o) Autorizados	El formato no está correcto. Devuelve formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, con observaciones a la Usuaría o al Usuario de Videoteca, para su corrección.
6.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, entrega al Área de Videoteca para su cancelación y le solicita otro para realizar las correcciones indicadas.
7.	Área de Videoteca	Recibe formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17 cancelado, proporciona un nuevo formato a la Usuaría o al Usuario de Videoteca debidamente foliado y anula el formato entregado por la Usuaría o el Usuario. Archiva formato cancelado para su control.  <b>Se conecta con la actividad número 3.</b>
8.	Servidora (or) Pública (o) Autorizados	El formato está correcto. Firma de autorizado el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17 y devuelve a la Usuaría o al Usuario de Videoteca para que continúe con su trámite.
9.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17 firmado, obtiene dos copias, la segunda copia es para el Área de Vigilancia, la cual es utilizada para que se le permita salir con el material videográfico grabado y entrega el original al Área de Videoteca. Obtiene acuse de recibo en la primera copia del formato y archiva para su control.
10.	Área de Videoteca	Recibe original del formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17 firmado, registra la baja del material videográfico y realiza la baja en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, del registro que se tenía al momento de prestar el material videográfico a la Usuaría o al Usuario. Archiva ambos formatos para su control.

**DIAGRAMACIÓN**

Procedimiento:	Control de la Salida Definitiva del Material Videográfico.
----------------	--



Procedimiento:	Control de la Salida Definitiva del Material Videográfico.
----------------	--



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la salida definitiva del material videográfico mensualmente.

Número de salidas definitivas de material videográfico mensualmente.

X 100=

Porcentaje de baja de material videográfico mensualmente.

-----  
Número de solicitudes de material videográfico mensualmente.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Las salidas de material videográfico de la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense se registran en el formato Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17, y se archiva en el expediente respectivo bajo resguardo del Área de Videoteca.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Salida Definitiva de Material Videográfico 201D14201/SD-02/17.
- Formato de Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.

 DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA		
<b>SALIDA DEFINITIVA DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO</b>		
FECHA:	FOLIO:	
1	2	
	NOMBRE O DEPENDENCIA:	
	3	
DIRECCIÓN:		
4		
POBLACIÓN		
5		
TELÉFONO:		
6		
MATERIAL:		
7		
CONTENIDO:		
8		
MOTIVO DE SALIDA:		
9		
AUTORIZA	RECIBE	
10	11	
ÁREA, NOMBRE Y FIRMA SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O) AUTORIZADA(O)	NOMBRE Y FIRMA	

201D14201/SD-02/17

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SALIDA DEFINITIVA DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO (201D14201/SD-02/17).**

**OBJETIVO:** Controlar las salidas definitivas del material videográfico virgen y grabado existente en el Área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y dos copias. El original lo resguarda el Área de Videoteca, la primera copia la conserva la Usuaría o el Usuario de Videoteca y la segunda copia el Área de Vigilancia del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año cuando se elabora el formato.
2.	Folio	Registrar el folio consecutivo que le corresponda para su control.
3.	Nombre de la dependencia	Escribir el nombre de la Dependencia o Entidad de Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y/o empresa particular que solicita el material videográfico grabado.
4.	Dirección	Escribir el nombre de la Dirección de la Dependencia o Entidad de Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y/o empresa particular, en donde se va a entregar el material videográfico grabado.
5.	Población	Escribir el nombre de la población de la Dependencia o Entidad de Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y/o empresa particular en donde se va a entregar el material videográfico grabado.
6.	Teléfono	Registrar el número telefónico de la Dependencia o Entidad de Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y/o empresa particular en donde se va a entregar el material videográfico grabado.
7.	Material	Describir el material videográfico grabado que va a salir del Área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



13.	Vo.Bo.	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la o del Titular de la Subdirección de Programación y Promoción.
14.	Solicita	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la Productora o del Productor que solicita el material videográfico en la Videoteca.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201/04
	Página:	

## PROCEDIMIENTO

Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.

### OBJETIVO

Mantener el control del material videográfico del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la solicitud de material videográfico virgen para producción televisiva.

### ALCANCE

Aplica al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca encargado de mantener un stock suficiente de material videográfico virgen en el Área de Videoteca, así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense involucrados con la salida del material videográfico virgen para la producción televisiva.

### REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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: Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca: 201D14201. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto del 2017.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca es el responsable de controlar la entrega de material videográfico virgen, existente en el Área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para la producción televisiva.

#### El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, deberá:

- Supervisar que el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, esté correctamente formulado y que lo solicita el Personal Autorizado.
- Firmar de autorizado el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 y turnar a la Usuaría o al Usuario de Videoteca.

#### La Productora o el Productor o Personal Autorizados, deberán:

- Firmar el formato original Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, para avalar la petición de material videográfico para grabación.

#### El Área de Videoteca, deberá:

- Recibir en original el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, debidamente autorizado.
- Suministrar el material videográfico virgen que se requiere.
- Relacionar el material videográfico virgen entregado en el formato original Folio Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, recabar la firma de recibo de la o del solicitante y entregar el material requerido.
- Archivar el formato original de Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, en el expediente para ese rubro, y en el expediente de la Usuaría o del Usuario de Videoteca.
- Recibir el material videográfico grabado, proceder a la baja en el formato original de Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, firmar la entrada del material y archivar el formato en el expediente de la Usuaría o del Usuario de Videoteca.
- Ordenar el material videográfico en el anaquel que le corresponde, conforme al número asignado para su uso posterior.

**La Usuaría o el Usuario de Videoteca, deberán:**

- Solicitar en Videoteca el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, complementar dicho formato en original y recabar la firma de la Productora o del Productor o Personal Autorizado, para solicitar este tipo de material.
- Recabar la firma de autorización del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca en el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17.
- Entregar el formato original Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, en Videoteca, debidamente autorizado por el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
- Recibir el material videográfico virgen solicitado y firmar de recibo en el formato original Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17.
- Realizar el trabajo por el cual solicitó el material videográfico virgen y entregar el material en Videoteca debidamente rotulado, con la información de su contenido.

**DEFINICIONES**

**Material Videográfico Virgen.-** Es una unidad de grabación digital nueva (casete, XDcam o DVD), utilizados por las productoras o productores de Televisión y Noticieros.

**Material Videográfico Grabado.-** Es una unidad de grabación digital (casete, XDcam o DVD) que contiene videos, para su transmisión por Televisión Mexiquense.

**Usuaría o Usuario de Videoteca.-** Es el personal de producción, que está autorizada o autorizado para solicitar material videográfico (grabado y virgen) en el área de Videoteca.

**Videoteca.-** Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar las unidades de grabación (casetes, XDcam o DVD) que contienen material videográfico propiedad de Televisión Mexiquense.

**Anaquele.-** Es inmueble que sirve para acomodar y conservar en orden los casetes, XDcam o DVD's vírgenes y grabados, que se utilizan por los productores de Televisión y de Noticieros.

**INSUMOS**

- Formato de Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17.

**RESULTADOS**

Material videográfico grabado con la producción televisiva.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.
- Solicitud de Material Videográfico Grabado para Transmisión y/o Producción.
- Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.

**POLÍTICAS**

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca establecerá los niveles mínimos y máximos de existencia de material virgen de la Videoteca.

El material solicitado en Videoteca se deberá regresar en el momento en el que deje de ser utilizado por la Usuaría o el Usuario de Videoteca.

Las Servidoras Públicas facultadas y los Servidores Públicos facultados para solicitar material videográfico virgen de la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, serán las Productoras o los Productores de la Dirección de Televisión y de la Dirección de Noticieros.

La salida del material videográfico virgen existente en la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, deberá ser requerida invariablemente en el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17.

La Usuaría o el Usuario de Videoteca deberán entregar el material videográfico virgen que le fue prestado en la fecha establecida, en caso de que tenga algún adeudo, se le negará el préstamo de nuevo material.

**DESARROLLO**

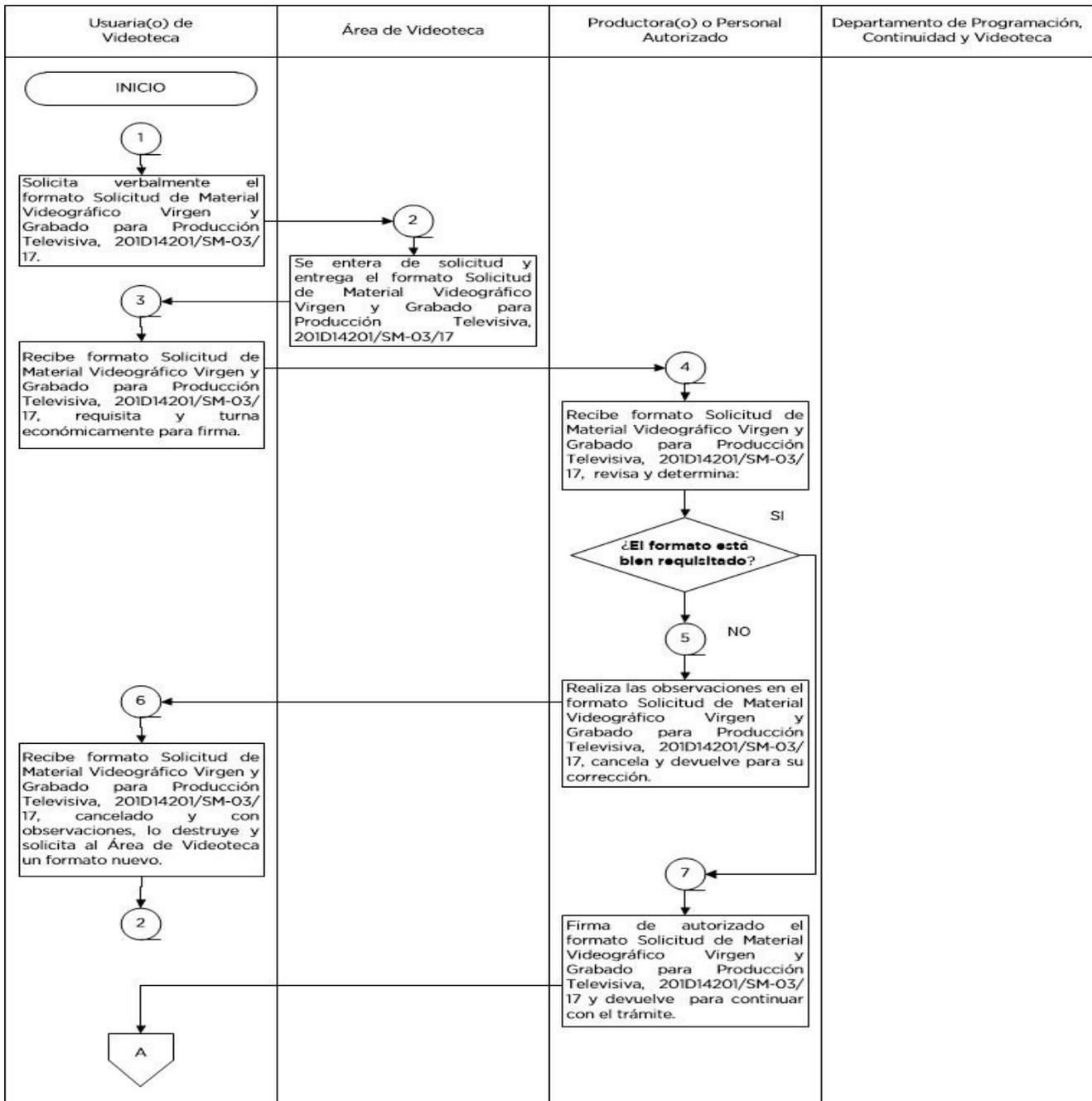
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría (o) de Videoteca	Solicita verbalmente el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, en el Área de Videoteca.

2.	Área de Videoteca	Se entera de solicitud y entrega el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, a la Usuaría o al Usuario de Videoteca.
3.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, requisita y turna económicamente, para firma de la Productora o del Productor o Personal Autorizado.
4.	Productora (or) o Personal Autorizado	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, revisa y determina: ¿El formato está bien requisitado?
5.	Productora (or) o Personal Autorizado	El formato no está bien requisitado. Realiza las observaciones en el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, cancela y devuelve a la Usuaría o al Usuario de Videoteca para su corrección.
6.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, cancelado y con observaciones, destruye y solicita al Área de Videoteca un formato nuevo. Se conecta con actividad número 2.
7.	Productora (or) o Personal Autorizado	El formato está bien requisitado. Firma de autorizado el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 y devuelve a la Usuaría o al Usuario de Videoteca, para continuar con el trámite.
8.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 firmado y turna al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, para su firma de autorización.
9.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, revisa y determina: ¿El formato está bien requisitado?
10.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	El formato no está bien requisitado. Realiza las observaciones en el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, cancela y devuelve a la Usuaría o al Usuario de Videoteca para su corrección.
11.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 cancelado y con observaciones, destruye y solicita al Área de Videoteca un formato nuevo. Se conecta con actividad número 2.
12.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	El formato está bien requisitado. Firma de autorización el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17, para la disposición del material videográfico que requiere y devuelve el formato a la Usuaría o al Usuario de Videoteca, para continuar el trámite.
13.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 autorizado y entrega en el Área de Videoteca.
14.	Área de Videoteca	Recibe formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 autorizado, relaciona el material videográfico virgen, en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, obtiene firma de recibo en formato y entrega el material videográfico virgen a la Usuaría o al Usuario de Videoteca. Resguarda ambos formatos para su control.

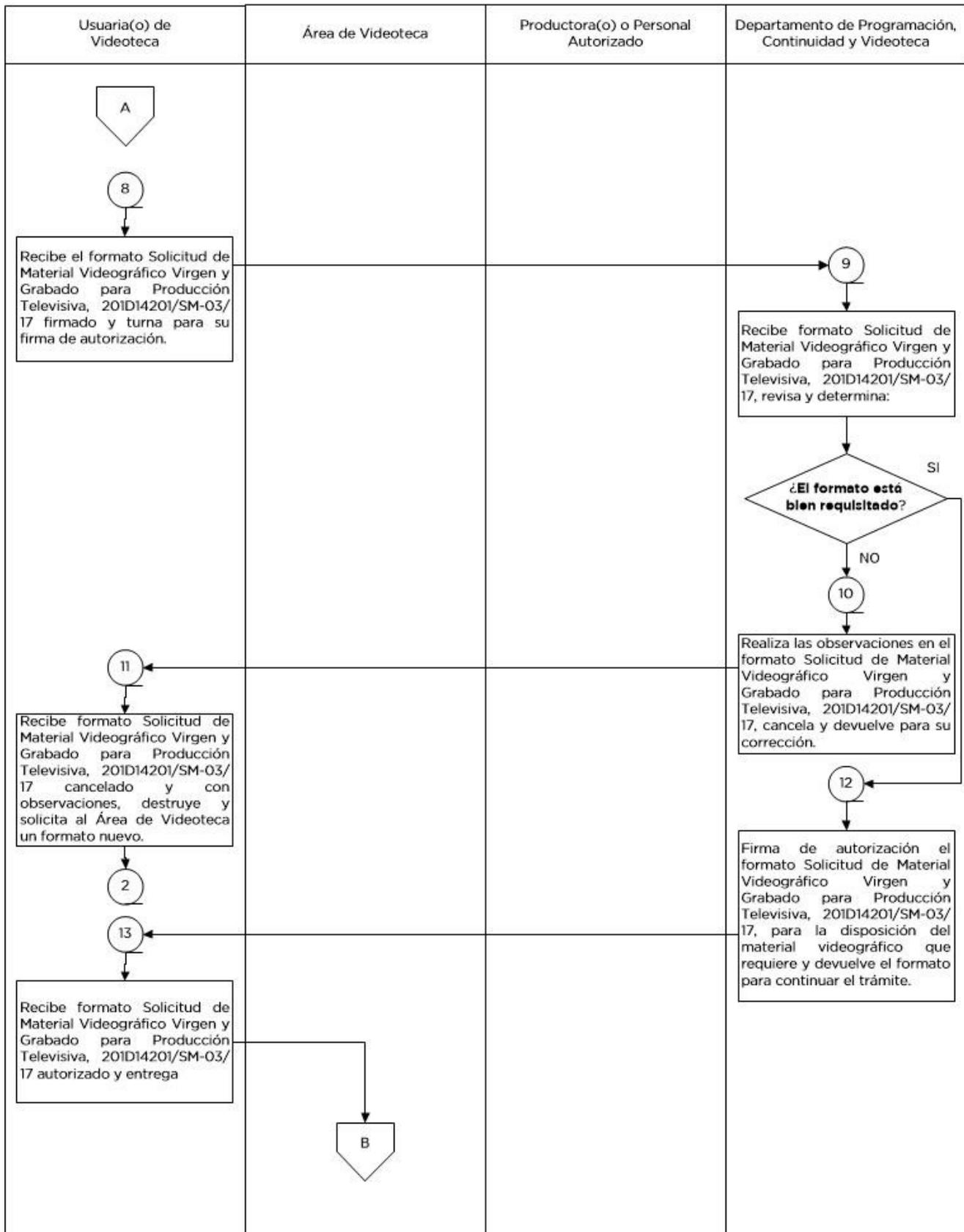
15.	Usuaría (o) de Videoteca	Recibe el material videográfico virgen y firma de recibo en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, realiza el trabajo programado y al finalizar, entrega el material videográfico grabado en el Área de Videoteca, debidamente rotulado con la información del contenido.
16.	Área de Videoteca	Recibe el material videográfico grabado debidamente rotulado con la información del contenido, realiza la baja en el Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, firma la entrada del material videográfico grabado y ordena en el anaquel que corresponda, de acuerdo con el número de inventario, quedando a disposición de las Usuarías o los Usuarios de Videoteca. Archiva formato para su control.

**DIAGRAMACIÓN**

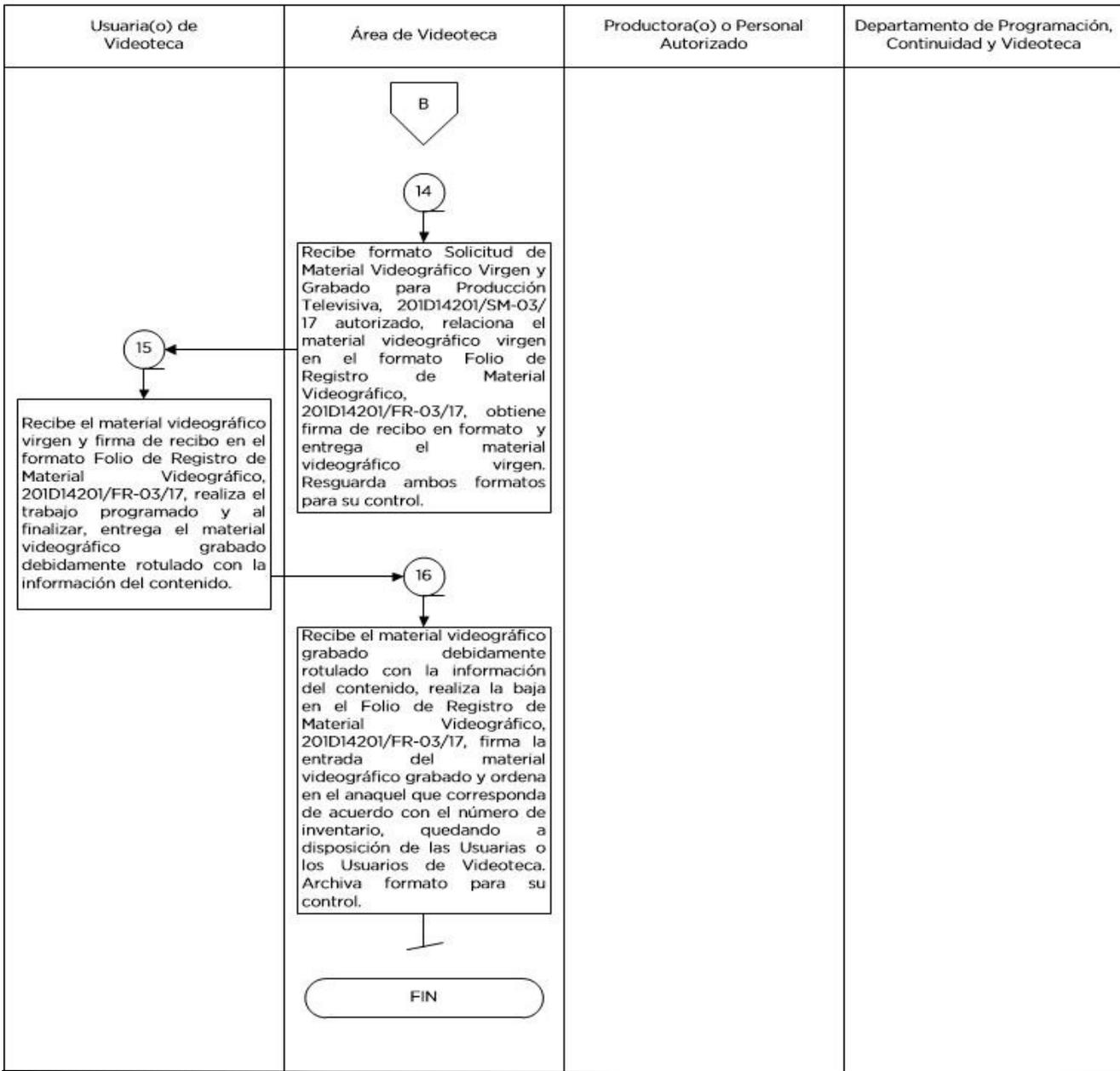
Procedimiento: Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.



Procedimiento: Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.



Procedimiento:	Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.
----------------	---



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de respuesta para la solicitud de material videográfico virgen mensualmente:

$$\frac{\text{Cantidad de material videográfico virgen en solicitado mensualmente.}}{\text{Cantidad de material videográfico virgen en stock mensualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de material videográfico entregado mensualmente.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Los requerimientos de material videográfico virgen quedan registrados en el formato Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17 y el cual se archiva en el expediente correspondiente bajo resguardo del área de Videoteca.
- La entrega del material videográfico virgen a las Usuarías o los Usuarios, queda registrada en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 y el cual se archiva en el expediente correspondiente bajo resguardo del área de Videoteca.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.
- Formato de Solicitud de Material Videográfico Virgen y Grabado para Producción Televisiva 201D14201/SM-03/17.

		DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA				FOLIO: <b>1</b>				
<b>FOLIO DE REGISTRO DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO</b>										
Número de Cinta o Disco	Formato	Duración	Contenido del Programa	Fecha de Salida	Salida de Videoteca			Entrada de Videoteca		
					Nombre Completo	Firma	Fecha de Entrada	Nombre Completo de la o el Videotecario(a) que recibe	Firma	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
AUTORIZÓ 12		Vo. Bo. 13			SOLICITA 14			NOTA: La o el Productor(a) se responsabiliza del manejo adecuado de los videocassetes solicitados por sus asistentes.		
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN			NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRODUCTOR(A)			201D14201/FR-03/17		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FOLIO DE REGISTRO DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO (201D14201/FR-03/17)**

**OBJETIVO:** Controlar las entradas y salidas del material videográfico virgen y grabado existente en el área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original el cual se conserva en la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Registrar con número, el folio consecutivo que le corresponda al formato.
2.	No. de cinta o disco	Registrar con número, el casete o disco que sale de la Videoteca.
3.	Formato	Escribir el tipo de formato del material videográfico que se presta en la Videoteca.
4.	Duración	Registrar con número, el tiempo que dura en minutos el material videográfico que sale de la Videoteca.
5.	Contenido del programa	Escribir el contenido grabado en el material videográfico.
6.	Fecha de salida	Registrar el día mes y año en que sale de Videoteca el material videográfico.
7.	Nombre completo	Anotar el nombre y apellidos paterno y materno de la personal de Videoteca que entrega el material videográfico.
8.	Firma	Plasmar la firma de la personal de Videoteca que entrega el material videográfico.
9.	Fecha de entrega	Registrar el día mes y año en que se entrega en la Videoteca el material videográfico que fue prestado.
10.	Nombre completo de la o del Videotecario(a) que recibe	Escribir el nombre y apellidos del personal de Videoteca que recibe el material videográfico que es devuelto.
11.	Firma	Plasmar la firma del personal de Videoteca que entrega el material videográfico a los usuarios.
12.	Autoriza	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la o del Titular del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
13.	Vo.Bo.	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la o del Titular de la Subdirección de Programación y Promoción.
14.	Solicita	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la Productora o del Productor que solicita el material videográfico en la Videoteca.



10.	Duración	Registrar con número arábigo el tiempo que dura en minutos el material videográfico virgen para grabar, que se solicita en Videoteca.
11.	Cantidad	Registrar con número arábigo la cantidad a solicitar en Videoteca de cada tipo de material videográfico.
12.	Para uso de	Indicar si se usará para stock o programa master.
13.	Autoriza	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y la firma de la persona que autoriza el formato.
14.	Producción	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y la firma de la o del solicitante del Área de Producción.
15.	Videoteca	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y la firma del personal de Videoteca que entrega el material videográfico virgen.
16.	Observaciones	Anotar cualquier indicación que esté fuera de los puntos anteriores.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201/05
	Página:	

## PROCEDIMIENTO

Solicitud de Material Videográfico Grabado para la Transmisión y/o Producción Televisiva.

## OBJETIVO

Controlar la salida del material videográfico grabado existente en el Área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la solicitud de material videográfico grabado para la transmisión y/o producción televisiva.

## ALCANCE

Aplica al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca encargado de controlar el material videográfico existente en el área de Videoteca, así como a las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, involucrados en el préstamo de material videográfico grabado para producción televisiva.

## REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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: Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca: 201D14201. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto del 2017.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca es el área responsable del préstamo de material videográfico grabado, existente en la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para la transmisión y/o producción televisiva.

### El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, deberá:

- Firmar de Vo. Bo. las entradas y salidas de material videográfico de la Videoteca.

### El Área de Videoteca, deberá:

- Localizar el material videográfico grabado solicitado directamente en los anaqueles de la Videoteca cuando la petición se realice por el número de folio, o, bien cuando la petición se realice por el tema, buscar el número de folio con la información requerida en la base de datos del software Micro Isis y localizar el material en los anaqueles de la Videoteca.
- Relacionar el material videográfico grabado requerido en el formato original Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, recabar la firma de recibo de la Usuaría o del Usuario de Videoteca, entregar el material y archivar el formato en el expediente de la Usuaría o del Usuario de Videoteca.

- Recibir el material videográfico grabado de la Usuaría o del Usuario de Videoteca, realizar la baja en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, firmar la devolución del material en dicho formato y conservarlo en el expediente de la Usuaría o del Usuario de Videoteca correspondiente.
- Ordenar los materiales videográficos que son devueltos en el anaquel que le corresponde de acuerdo con su número de control.

**La Usuaría o el Usuario de Videoteca, deberán:**

- Solicitar al Área de Videoteca el material grabado que va a utilizar mediante el número de folio o tema requerido.
- Recibir el material grabado y firmar de recibo en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.
- Utilizar el material videográfico grabado para realizar su trabajo y al concluir regresarlo al Área de Videoteca.

**DEFINICIONES**

**Material Videográfico.-** Es el material que sirve para la grabación de los diferentes programas y promociones, que se producen y/o transmiten en Televisión Mexiquense.

**Usuaría o Usuario de Videoteca.-** Es la Servidora Pública o el Servidor Público perteneciente al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, que está autorizada o autorizado, para solicitar material videográfico (grabado y virgen) en el área de Videoteca.

**Unidad de Almacenamiento Digital.-** Son los casetes, XDCam o DVD's, instrumento que resguarda las imágenes, audio y video, realizadas en la grabación de un programa, promocional de televisión, el cual puede almacenar secuencias y programas terminados para su transmisión

**INSUMOS**

- Formato de Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.

**RESULTADOS**

Préstamo de material videográfico grabado para producción televisiva.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.
- Salida Definitiva de Material Videográfico.
- Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.

**POLÍTICAS**

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos facultados para solicitar material videográfico grabado del Área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, serán las Productoras o los Productores de la Dirección de Televisión y de la Dirección de Noticieros, así como el personal adscrito al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

La salida del material videográfico grabado existente en el Área de Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, deberá ser registrada invariablemente en el formato Folio de Registro de Material Videográfico, 201D14201/FR-03/17.

La Usuaría o el Usuario de Videoteca deberán entregar el material videográfico grabado que les fue facilitado en la fecha establecida para ello, y en caso de que tenga algún adeudo, se le negará el préstamo de nuevo material.

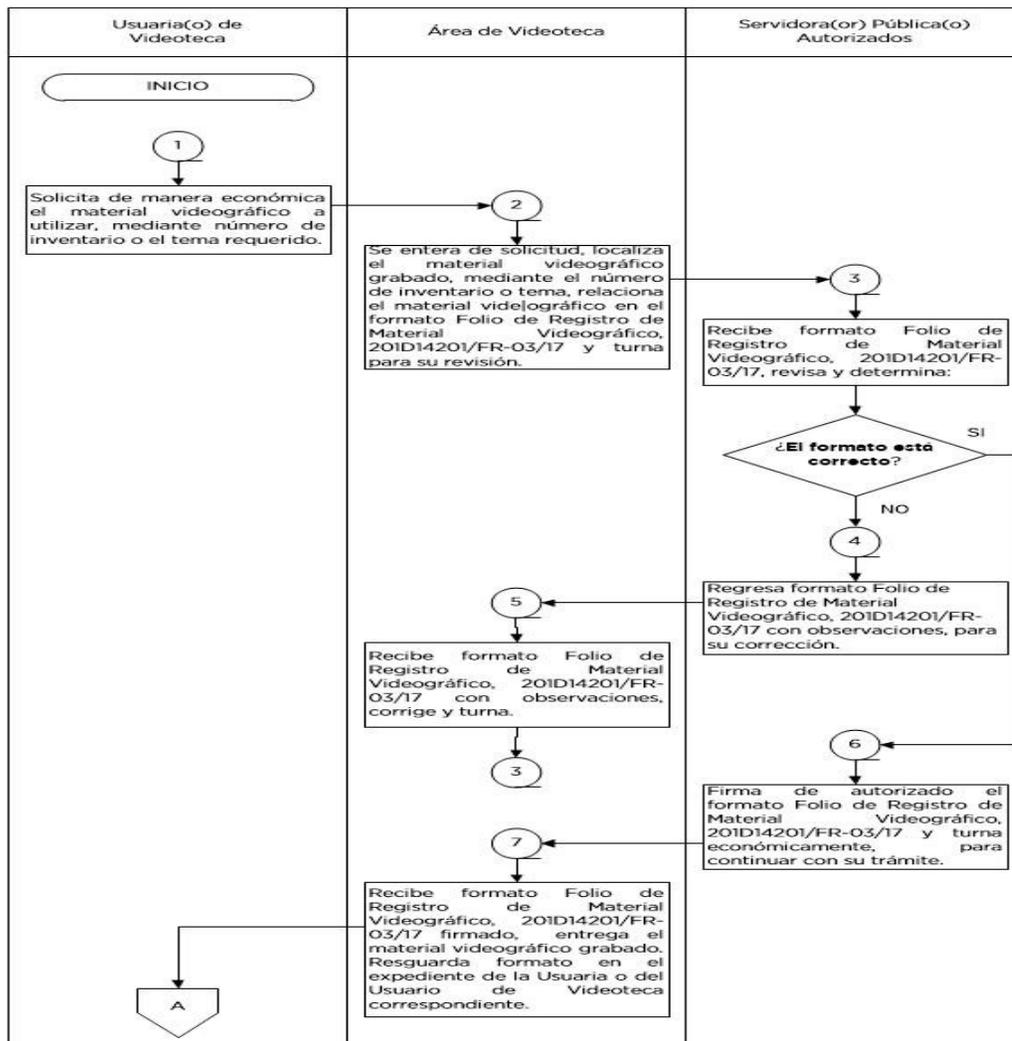
**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría(o) de Videoteca	Solicita de manera económica al Área de Videoteca el material videográfico a utilizar mediante el número de inventario o el tema requerido.
2.	Área de Videoteca	Se entera de solicitud, localiza el material videográfico grabado, mediante el número de inventario o tema, relaciona el material videográfico en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 y turna al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su revisión.
3.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
4.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	El formato no está correcto. Regresa formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 con observaciones, al Área de Videoteca para su corrección.

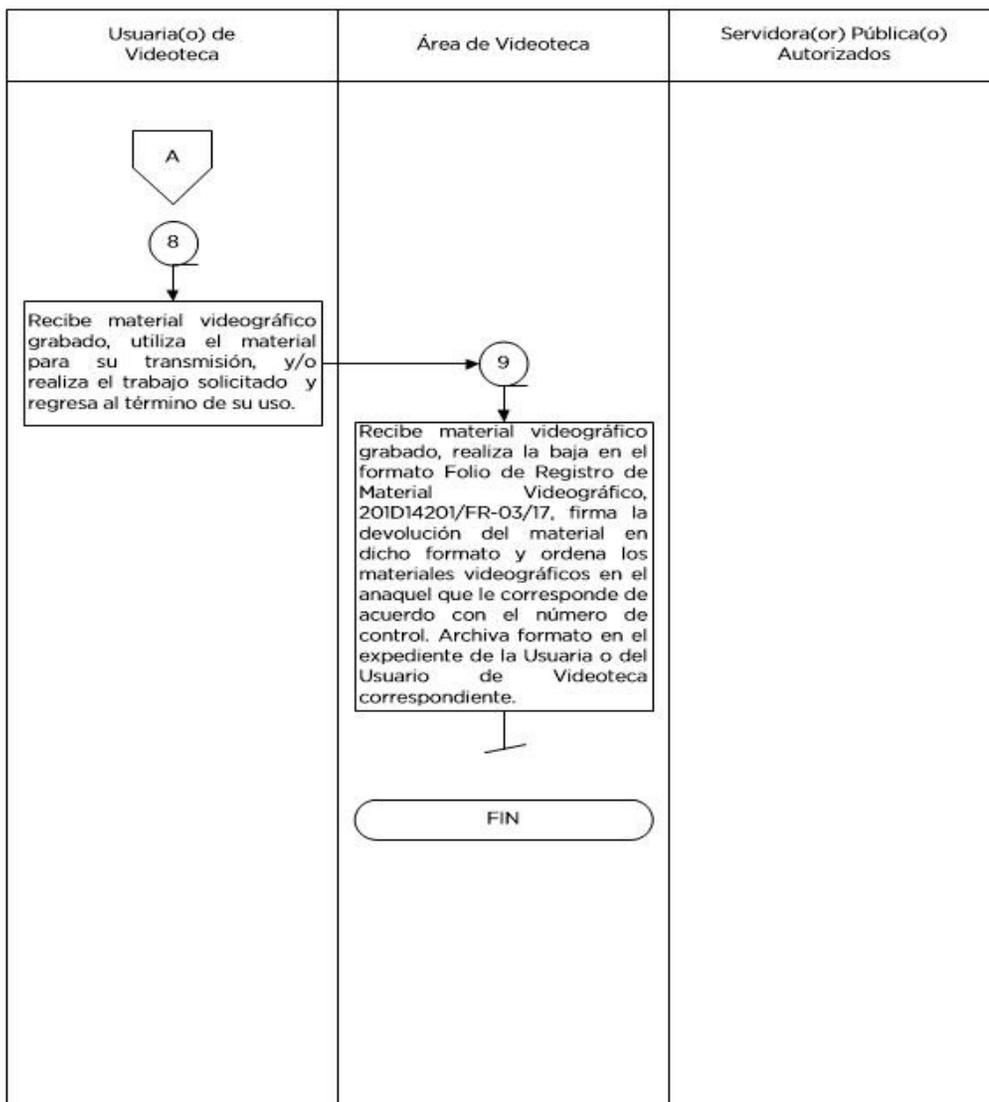
5.	Área de Videoteca	Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 con observaciones, corrige y turna al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	El formato está correcto. Firma de autorizado el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 y turna económicamente a la Videoteca para continuar con su trámite.
7.	Área de Videoteca	Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 firmado, entrega el material videográfico grabado a la Usuaría o al Usuario de Videoteca. Resguarda formato en el expediente de la Usuaría o del Usuario de Videoteca correspondiente.
8.	Usuaría(o) de Videoteca	Recibe material videográfico grabado, utiliza el material para su transmisión y/o realiza el trabajo solicitado y regresa al Área de Videoteca al término de su uso.
9.	Área de Videoteca	Recibe material videográfico grabado, realiza la baja en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, firma la devolución del material en dicho formato y ordena los materiales videográficos en el anaquel que le corresponde, de acuerdo con el número de control. Archiva formato en el expediente de la Usuaría o del Usuario de Videoteca correspondiente.

**DIAGRAMACIÓN**

Procedimiento: **Solicitud de Material Videográfico Grabado para la Transmisión y/o Producción Televisiva**



Procedimiento:	Solicitud de Material Videográfico Grabado para la Transmisión y/o Producción Televisiva
----------------	--



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de respuesta a la solicitud de material videográfico grabado mensualmente.

$$\frac{\text{Cantidad de material videográfico grabado en stock mensualmente.}}{\text{Cantidad de material videográfico grabado solicitado mensualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de material videográfico grabado Prestado mensualmente.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

El préstamo de material videográfico grabado queda asentado en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, archivado en el expediente correspondiente bajo resguardo del área de Videoteca.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.



12.	Autoriza	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la o del Titular del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
13.	Vo.Bo.	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la o del Titular de la Subdirección de Programación y Promoción.
14.	Solicita	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y plasmar la firma de la Productora o del Productor que solicita el material videográfico en la Videoteca.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201/06
	Página:	

## PROCEDIMIENTO

Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.

### OBJETIVO

Cumplir con la transmisión de la programación de Televisión, mediante la aplicación de la carta programática semanal de televisión mexiquense para su transmisión.

### ALCANCE

Aplica al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca encargado del cumplimiento de la transmisión de la Carta Programática de Televisión, así como a las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense involucrados en la transmisión televisiva.

### REFERENCIAS

- Lineamientos de Clasificación de Contenidos Audiovisuales de las Transmisiones Radiodifundidas y del Servicio de Televisión y Audio Restringidos, artículos 2 y 7, Diario Oficial de la Federación, el 4 de noviembre de 2011.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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: Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca: 201D14201. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto del 2017.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca es el área encargada de supervisar la aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense, recopilar los programas grabados, enlazados y en vivo, así como los promocionales internos y externos que son transmitidos, manteniendo un estricto control de sus contenidos, duración, observaciones, etc.

#### La Subdirección de Programación y Promoción, deberá:

- Entregar el original de la Carta Programática Semanal al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

#### El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, deberá:

- Recibir de la Subdirección de Programación y Promoción el original de la Carta Programática Semanal y analizar.
- Turnar copias de la Carta Programática Semanal a la o al Analista de Control de Calidad.
- Girar instrucciones verbales para la aplicación de la Carta Programática Semanal a la Programadora o al Programador, a la o al Continuista y a la o al Analista de Control de Calidad.
- Generar Memorándum firmado en caso de tener un incidente que reportar, dirigido al área correspondiente de resolver el incidente.

#### La o el Analista de Control de Calidad, deberán:

- Recibir copia de la Carta Programática Semanal e instrucciones verbales del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su aplicación y análisis.

- Determinar el material grabado que no ha sido calificado anteriormente, buscar en la base de datos del acervo videográfico el número del material videográfico, en el que se encuentra y solicitarlo en el Área de Videoteca.
- Recibir el material videográfico del Área de Videoteca.
- Calificar el material grabado y generar original del formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17.
- Entregar a la Programadora o al Programador el formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17, que contiene la duración exacta de los bloques de los programas, el estado en que se encuentran, observaciones, así como el material grabado recién calificado que se va a transmitir.

**La Programadora o el Programador, deberán:**

- Recibir la copia de la Carta Programática Semanal, copia del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 e instrucción verbal del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para el análisis y aplicación.
- Generar el original del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17, entregar copia a la Realizadora o al Realizador de Pauta y entregar en Master a la Operadora o al Operador de Ingesta y a la o al Continuista.
- Enviar a la Operadora o al Operador de Ingesta el material videográfico calificado.

**La Realizadora o el Realizador de Pauta, deberán:**

- Recibir de la Programadora o el Programador, copia del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y elaborar el formato Pauta de Televisión 201D14202/PT-07/17.
- Dividir los programas televisivos en cortes y breaks, insertar promocionales internos y externos, del cual obtiene el material videográfico calificado.
- Turnar el material videográfico calificado, por medio de la Red del Sistema de Automatización a la o al Continuista para su aplicación.

**La Operadora o el Operador de Ingesta, deberán:**

- Recibir de la Programadora o al Programador, el material videográfico calificado y el formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17.
- Segmentar el material videográfico calificado en bloques (Clippeo) de acuerdo a la duración.
- Enviar a la o al Continuista, por medio de la Red de Master de la estación de trabajo Air Client, el material clipeado, así como, la Pauta de Televisión 201D14202/PT-07/17, en formato digital.

**La o el Continuista, deberá:**

- Recibir copia de la Carta Programática Semanal e instrucciones verbales del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, para su aplicación y análisis.
- Recibir de la Programadora o del Programador copia de los formatos Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17, para Transmisión, Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y de la Realizadora o del Realizador de Pauta la Pauta de Televisión 201D14202/PT-07/17, así como el material de programas y promos a transmitir.
- Registrar la hora exacta de inicio, término y duración de cada programa al momento de su transmisión en el formato digital Pauta de Televisión 201D14202/PT-07/17.
- Recibir el material de programas y promos grabados y calificados por parte de la Operadora o del Operador de Ingesta, al inicio del día de transmisión, indicar los programas y promos que debe spotear y posteriormente reproducir.
- Registrar en el original del formato digital Pauta de Televisión, 201D14202/PT-07/17, la hora exacta de inicio, término y duración de cada programa al momento de su transmisión. Asentar en una bitácora todo lo ocurrido diariamente en el master.

**El Área de Videoteca, deberá:**

- Entregar y recibir el material grabado utilizado por las Usuaris o los Usuarios de Videoteca.
- Relacionar la salida y entrada del material en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, recabar firma y archivar en el expediente de la Usuaris o del Usuario de Videoteca.

**DEFINICIONES**

**Entrada al Aire.-** Señal abierta a la que se puede tener acceso mediante cualquier televisor sin necesidad de un decodificador. Se dice que un programa entra o sale del aire cuando inicia o termina su transmisión.

**Base de Datos.-** Programa computacional que ordena lógicamente la información.

**Bitácora.-** Registro escrito que se lleva diariamente sobre una actividad.

**Breaks.-** Espacio entre un programa y otro.

**Material Videográfico Calificado.-** Unidad de almacenamiento digital (casete, XDcam o DVD), que ha sido revisado y se ha registrado su duración, calidad de audio y video, secciones y estado de conservación.

**Reporte de Control de Calidad para Transmisión.-** Diagnóstico sobre la calidad de los programas que se transmiten diariamente y su ficha técnica.

**Carta Programática Semanal.-** Formato que muestra la programación a transmitir por Televisión Mexiquense.

**Corte.-** Espacio breve que divide un programa en bloques.

**Digital.-** Sistema de almacenamiento binario de video en disco dividido en campos, lo que permite proporcionar máxima calidad de transmisión.

**Hoja de Calificación.-** Contiene los datos de calificación de un programa.

**Master.-** Área donde se transmite la señal de TV Mexiquense.

**Memorándum.-** Documento de comunicación interna en las diferentes áreas en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Programación.-** Documento en el que semanalmente se hace un listado cronológico de los programas a transmitir en el día por Televisión Mexiquense.

**Promos.-** Promocional, inserción televisiva que informa y difunde datos sobre algún tema.

**Red del Sistema de Automatización.-** Es el conjunto de equipos informáticos interconectados entre sí, mediante el cual se establece el control de los servidores de playout (o de transmisión), quienes a través de la estación de trabajo (air client) se verifica que corra la lista de reproducción, de acuerdo con la pauta de programación que se realizó previamente.

**Red de Master.-** Es el conjunto de equipos informáticos interconectados entre sí, para la ingesta de archivos de video a los videoservidores de playout o de emisión al aire.

**Estación de trabajo Air Client.-** Es el equipo de cómputo donde se verifica que la lista de emisión o playlist se reproduzca de acuerdo a la programación que se elabora previamente y donde se pueden hacer ajustes en el momento que se requiera, este equipo le indica a los servidores en que momento deben de reproducir los promocionales y programas pautados.

**Señal.-** Emisión de audio y video que puede ser captada por un receptor.

**Spotear.-** Acción de localizar una imagen o punto en el contenido de una unidad de almacenamiento digital.

**Transmisión.-** Emisión, propagación de un movimiento ondulatorio.

**Videoteca.-** Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar los casetes, XDcam y DVD's, que contienen material videográfico propiedad de TV Mexiquense.

## INSUMOS

- Carta programática semanal.

## RESULTADOS

Transmisión de la programación diaria de Televisión Mexiquense.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización y Producción de Programas Televisivos.
- Elaboración de Órdenes de Inserción de Transmisión y Producción.

## POLÍTICAS

La programación del Sistema, está adecuada para cumplir un mínimo de 18.50 horas diariamente, en caso de requerir transmitir más horas por algún programa especial, se deberá solicitar autorización de la Dirección General del Sistema y de la Dirección de Televisión, a fin de estar en posibilidades de modificar la carta programática semanal.

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, será quien asigne el horario de transmisión de la programación semanal, adecuando cada programa a la clasificación de contenido audiovisual correspondiente.

Los programas a transmitir en la carta programática semanal, previamente se revisarán, con la finalidad de determinar si se encuentran en óptimo estado de audio y video, de no ser así se solicitará la corrección o regrabación de los mismos.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento "Prestación de los Servicios Técnico-Operativos para la Grabación, Producción, Transmisión y Post-producción de Programas Televisivos".
1.	Subdirección de Programación y Promoción	Entrega el original de la Carta Programática semanal al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su aplicación.
2.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	Recibe el original de la Carta Programática semanal, obtiene una copia y turna copia a la o al Analista de Control de Calidad. Archiva el original para su control.
3.	Analista de Control de Calidad	Recibe copia de la Carta Programática semanal, verifica el material videográfico necesario en la base de datos del acervo videográfico, revisa y determina: <b>¿El material videográfico está calificado?</b>
4.	Analista de Control de Calidad	<b>El material videográfico no está calificado.</b> Verifica en la base de datos del acervo videográfico el número del material videográfico a calificar y solicita verbalmente al Área de Videoteca. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a "Calificación del Material Videográfico".</b>
5.	Analista de Control de Calidad	<b>El material videográfico si está calificado.</b> Solicita verbalmente el material videográfico necesario al Área de Videoteca.
6.	Área de Videoteca	Se entera de solicitud, relaciona la salida del material videográfico en el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 y turna económicamente al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para su firma de autorización.
7.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, revisa y determina: <b>¿El formato está correcto?</b>
8.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<b>El formato no está correcto.</b> Regresa formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 con observaciones, al Área de Videoteca para su corrección.
9.	Área de Videoteca	Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 con observaciones, corrige y turna económicamente al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca. <b>Se conecta con la actividad número 7.</b>
10.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<b>El formato está correcto.</b> Firma de autorizado el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 y turna de manera económica a la Subdirección de Programación y Promoción, para su firma de Vo. Bo.
11.	Subdirección de Programación y Promoción	Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17, revisa y determina: <b>¿El formato está correcto?</b>
12.	Subdirección de Programación y Promoción	<b>El formato no está correcto.</b> Regresa formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 con observaciones, al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca, para su corrección.

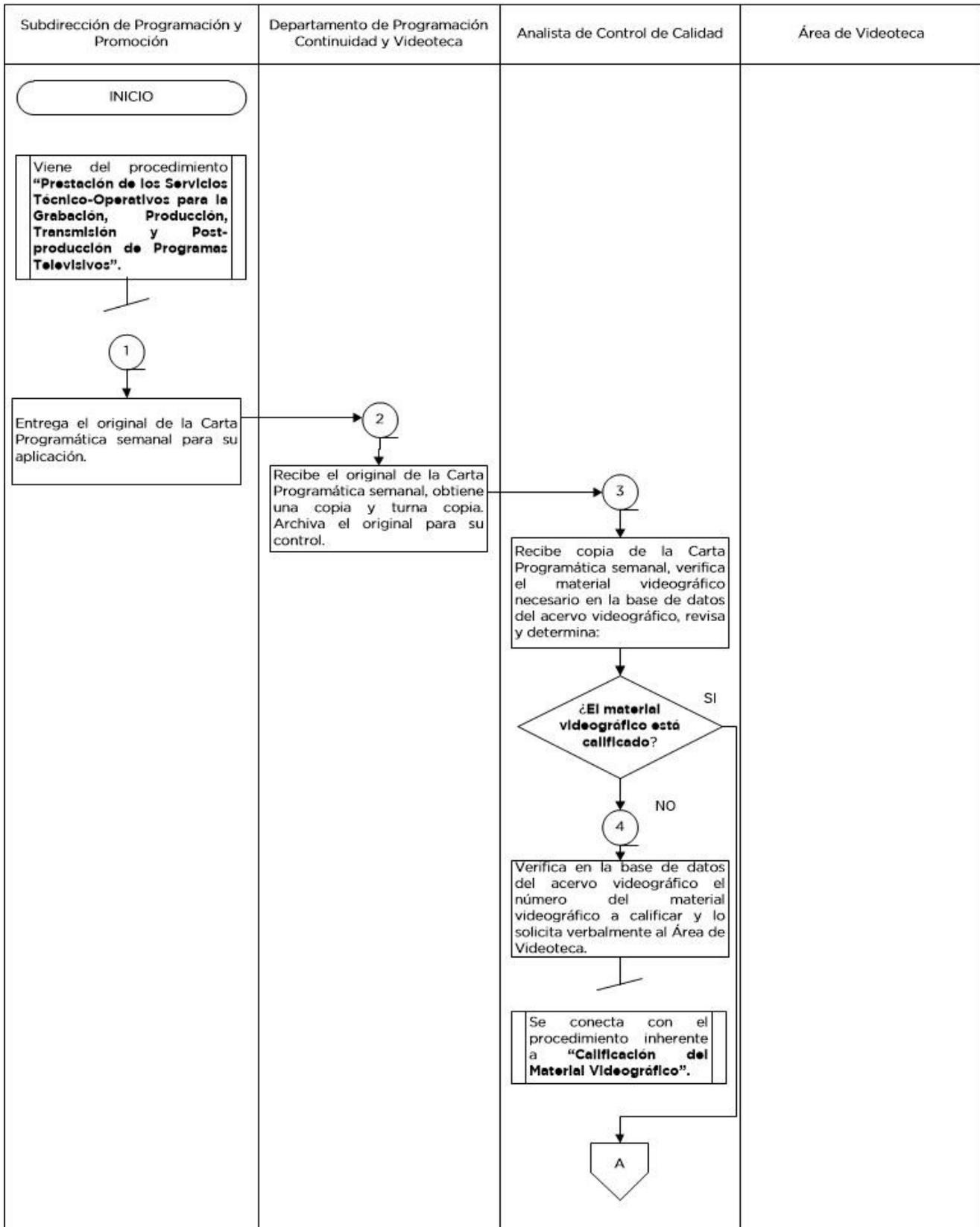
13.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<p>Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 con observaciones, y turna al Área de Videoteca para su corrección.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 9.</b></p>
14.	Subdirección de Programación y Promoción	<p><b>El formato está correcto.</b></p> <p>Firma de Vo. Bo. el formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 y turna de manera económica al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca para continuar con el trámite.</p>
15.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<p>Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 firmado y turna de manera económica, al Área de Videoteca para continuar con el trámite.</p>
16.	Área de Videoteca	<p>Recibe formato Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17 firmado, recaba la firma de la o del Analista de Control de Calidad y entrega el material videográfico necesario. Archiva formato para su control.</p>
17.	Analista de Control de Calidad	<p>Recibe el material videográfico necesario, requisita el formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 y turna económicamente al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, para su firma de autorizado. Resguarda material videográfico.</p>
18.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<p>Recibe formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17, revisa y determina:</p> <p><b>¿El formato está correcto?</b></p>
19.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<p><b>El formato no está correcto.</b></p> <p>Regresa formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 con observaciones a la o al Analista de Control de Calidad para su corrección.</p>
20.	Analista de Control de Calidad	<p>Recibe formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 con observaciones, corrige y turna económicamente al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 18.</b></p>
21.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<p><b>El formato está correcto.</b></p> <p>Firma de autorizado el formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 y turna de manera económica a la Subdirección de Programación y Promoción para su firma de Vo. Bo.</p>
22.	Subdirección de Programación y Promoción	<p>Recibe formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17, revisa y determina:</p> <p><b>¿El formato está correcto?</b></p>
23.	Subdirección de Programación y Promoción	<p><b>El formato no está correcto.</b></p> <p>Regresa formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 con observaciones al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca para su corrección.</p>
24.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<p>Recibe formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 con observaciones y turna a la o al Analista de Control de Calidad para su corrección.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 20.</b></p>

25.	Subdirección de Programación y Promoción	<p><b>El formato está correcto.</b></p> <p>Firma de Vo. Bo. Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 y turna de manera económica, al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca para continuar con el trámite.</p>
26.	Departamento de Programación Continuidad y Videoteca	<p>Recibe formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 firmado y turna de manera económica, a la o al Analista de Control para continuar con el trámite.</p>
27.	Analista de Control de Calidad	<p>Recibe formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 autorizado, firma en el apartado de realizó y entrega junto con el material videográfico a la Programadora o al Programador.</p>
28.	Programadora(or)	<p>Recibe el material videográfico y el formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 autorizado, genera el formato de Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y turna al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca para su revisión. Resguarda formato Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17 y el material videográfico.</p>
29.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<p>Recibe el formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17, revisa y determina:</p> <p><b>¿La programación es correcta?</b></p>
30.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<p><b>La programación no es correcta.</b></p> <p>Realiza las observaciones en el formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y regresa a la Programadora o al Programador para su corrección.</p>
31.	Programadora(or)	<p>Recibe el formato de Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 con observaciones, las solventa y envía al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 29.</b></p>
32.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<p><b>La programación es correcta.</b></p> <p>Autoriza verbalmente y turna formato de Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 de manera económica, a la Programadora o el Programador.</p>
33.	Programadora(or)	<p>Se entera de autorización, recibe formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17, obtiene una copia y entrega junto con el material videográfico a la Realizadora o al Realizador de Pauta. Resguarda formato original.</p>
34.	Realizadora(or) de Pauta	<p>Recibe copia del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y el material videográfico, realiza el formato digital de Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17, divide los programas televisivos en cortes, breaks e inserta promocionales internos y externos y turna vía correo electrónico al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca para revisión. Archiva copia digital del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y resguarda material videográfico para su control.</p>
35.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<p>Recibe correo electrónico con el Formato digital Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17, revisa y determina:</p> <p><b>¿La pauta está correcta?</b></p>
36.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<p><b>La pauta no está correcta.</b></p> <p>Realiza las observaciones en el Formato digital Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17 y regresa vía correo electrónico, a la Realizadora o al Realizador de Pauta para su corrección.</p>

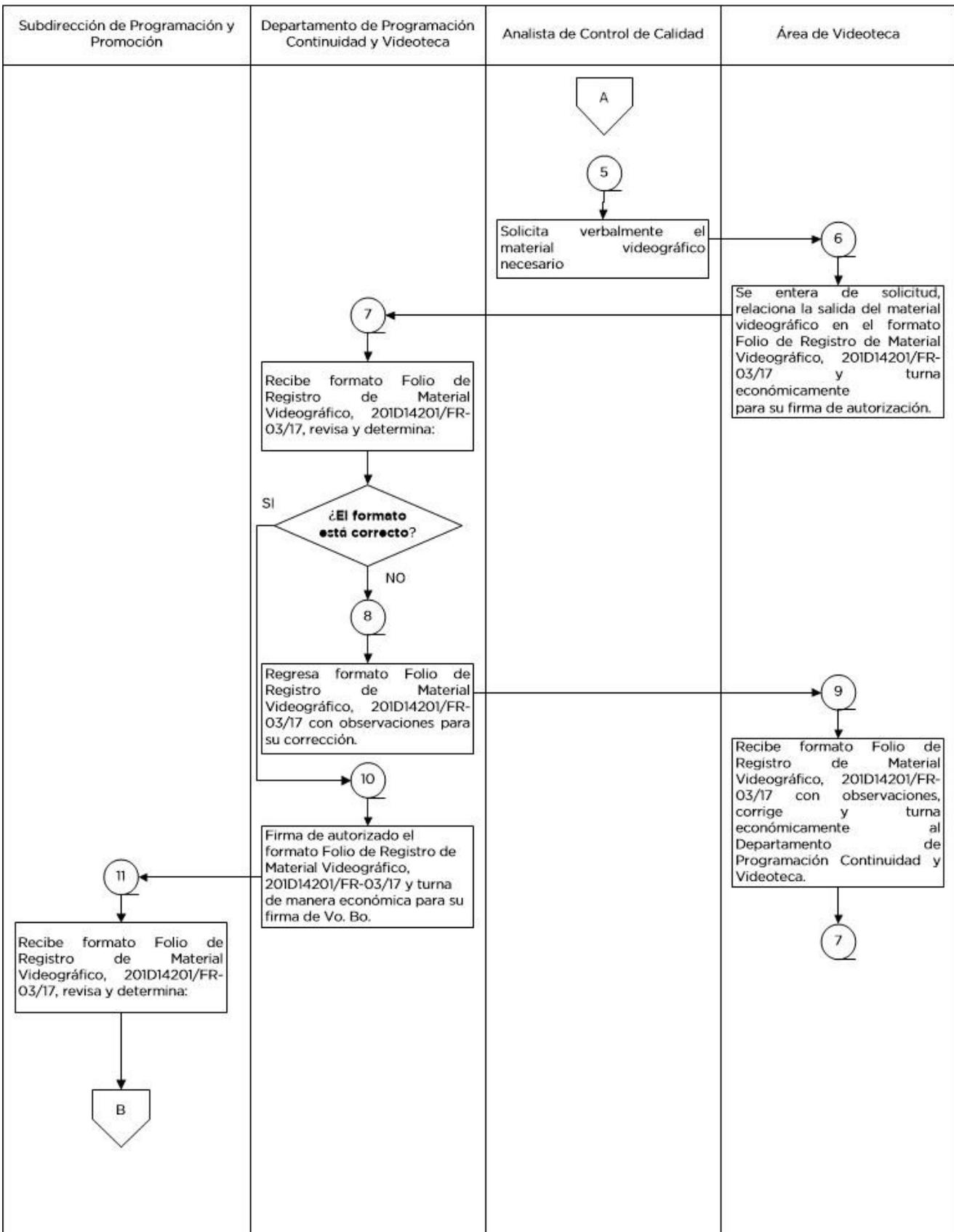
37.	Realizadora(or) de Pauta	<p>Recibe correo electrónico con el Formato Digital Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17 con las observaciones, las solventa y envía vía correo electrónico al Departamento de Programación Continuidad y Videoteca para su revisión.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 35.</b></p>
38.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<p><b>La pauta es correcta.</b></p> <p>Instruye verbalmente a la Realizadora o al Realizador de Pauta que envíe una copia del Formato digital de Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17 a la o al Continuista, y a su vez, instruye verbalmente a la Programadora o al Programador enviar el material videográfico necesario por medio de la red del sistema automatizado y en físico, anexando una impresión del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 a la Operadora o al Operador de Ingesta.</p>
39.	Realizadora(or) de Pauta	<p>Se entera de instrucción y envía por medio de la red hacia la estación de trabajo Air Client copia del formato digital de Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17 a la o al Continuista.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 42.</b></p>
40.	Programadora(or)	<p>Se entera de instrucción y envía el material videográfico calificado por medio de la red del sistema de automatización y en físico, anexando una impresión del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17, a la Operadora o al Operador de Ingesta.</p>
41.	Operadora(or) de Ingesta	<p>Recibe el material videográfico calificado por medio de la red del sistema de automatización, en físico y una impresión del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17, segmenta el material videográfico en bloques (clippeo) y turna de manera económica, a la o al Continuista la impresión del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y por medio de la Red de Master hacia la estación de trabajo Air Client el material videográfico clippeado. Regresa el material videográfico al Área de Videoteca.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 8 del procedimiento “Solicitud de Material Videográfico Grabado para la Transmisión y/o Producción Televisiva”.</b></p>
42.	Continuista	<p>Recibe de la Realizadora o Realizador de Pauta, por medio de la Red de Master hacia la estación de trabajo Air Client, con copia del formato digital Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17, en la cual registra los incidentes extraordinarios, mismos que registra en la Bitácora. Asimismo, recibe la impresión del formato Programación Diaria 201D14201/PD-04/17 y el material videográfico clippeado para su transmisión, turna la Bitácora en físico y disco DVD el formato digital de Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17 al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca. Entrega el material videográfico clippeado al Área de Videoteca y resguarda la impresión del formato Programación Diaria, para su control.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 8 del procedimiento “Solicitud de Material Videográfico Grabado para la Transmisión y/o Producción Televisiva”.</b></p>
43.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	<p>Recibe el Formato digital de Pauta de Televisión 201D14201/PT-07/17 y la Bitácora, en caso tener anotada alguna incidencia, genera el reporte de transmisión. Archiva documentos hasta que sean solicitados.</p>

**DIAGRAMACIÓN**

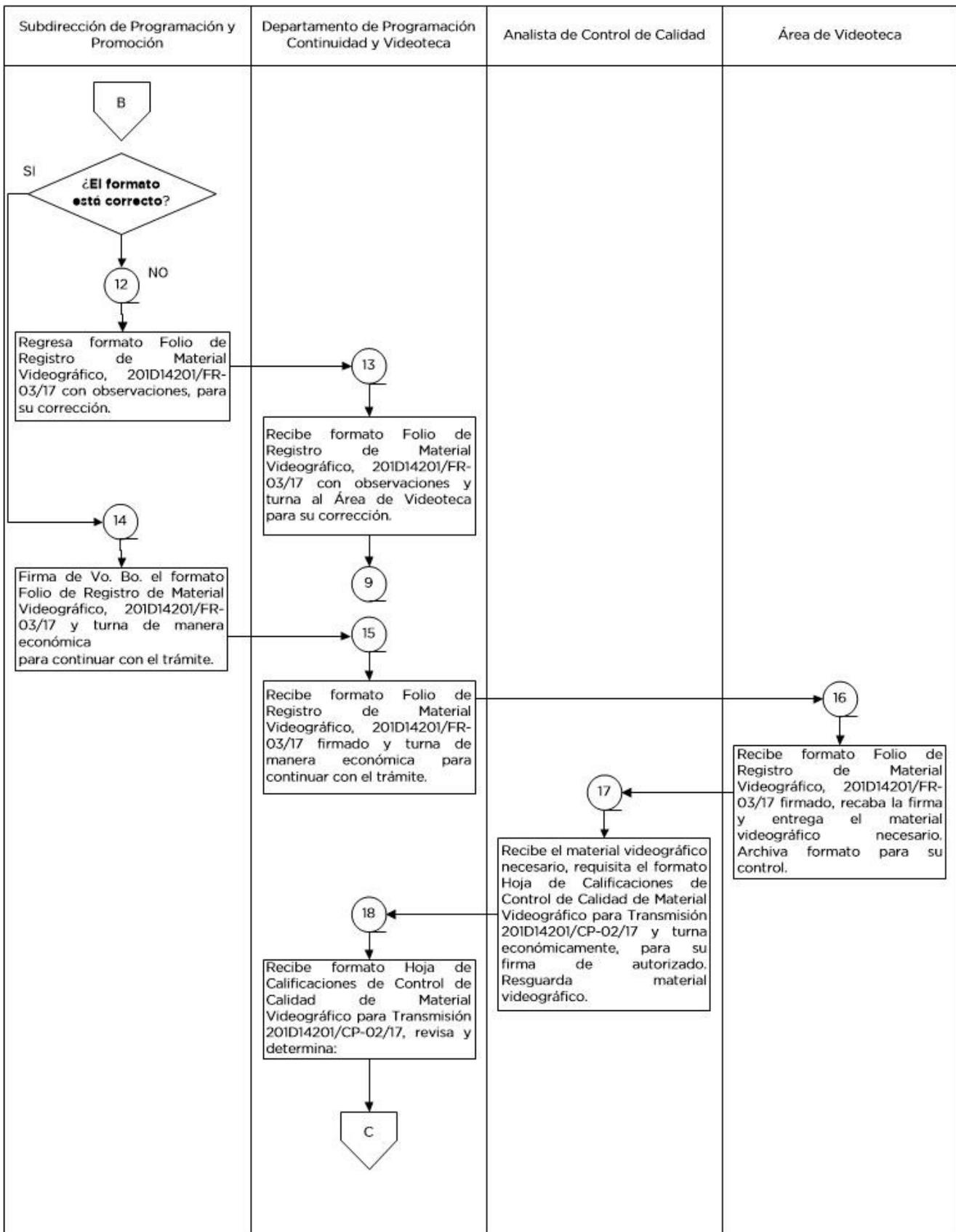
Procedimiento:	Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
----------------	---



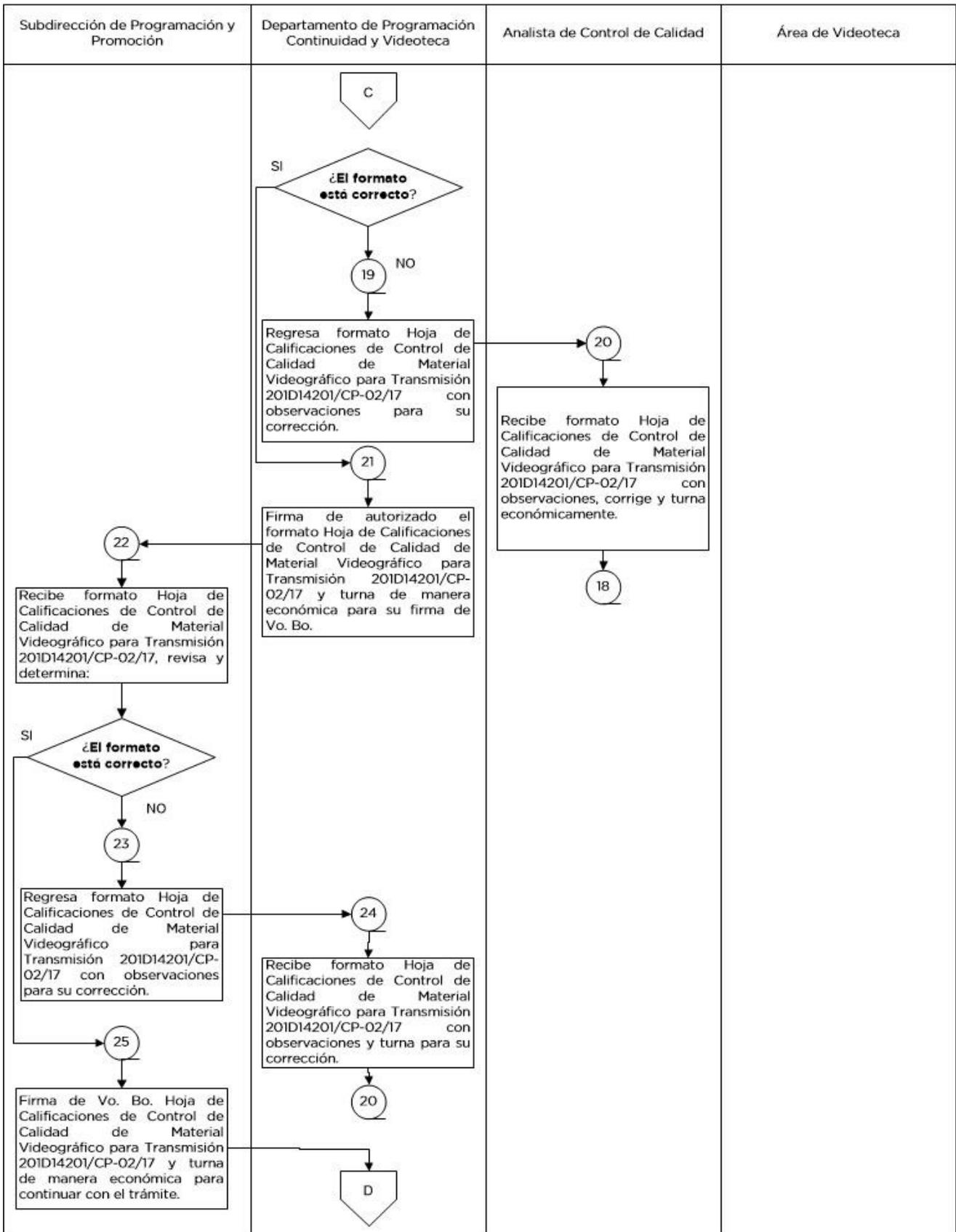
Procedimiento:	Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
----------------	---



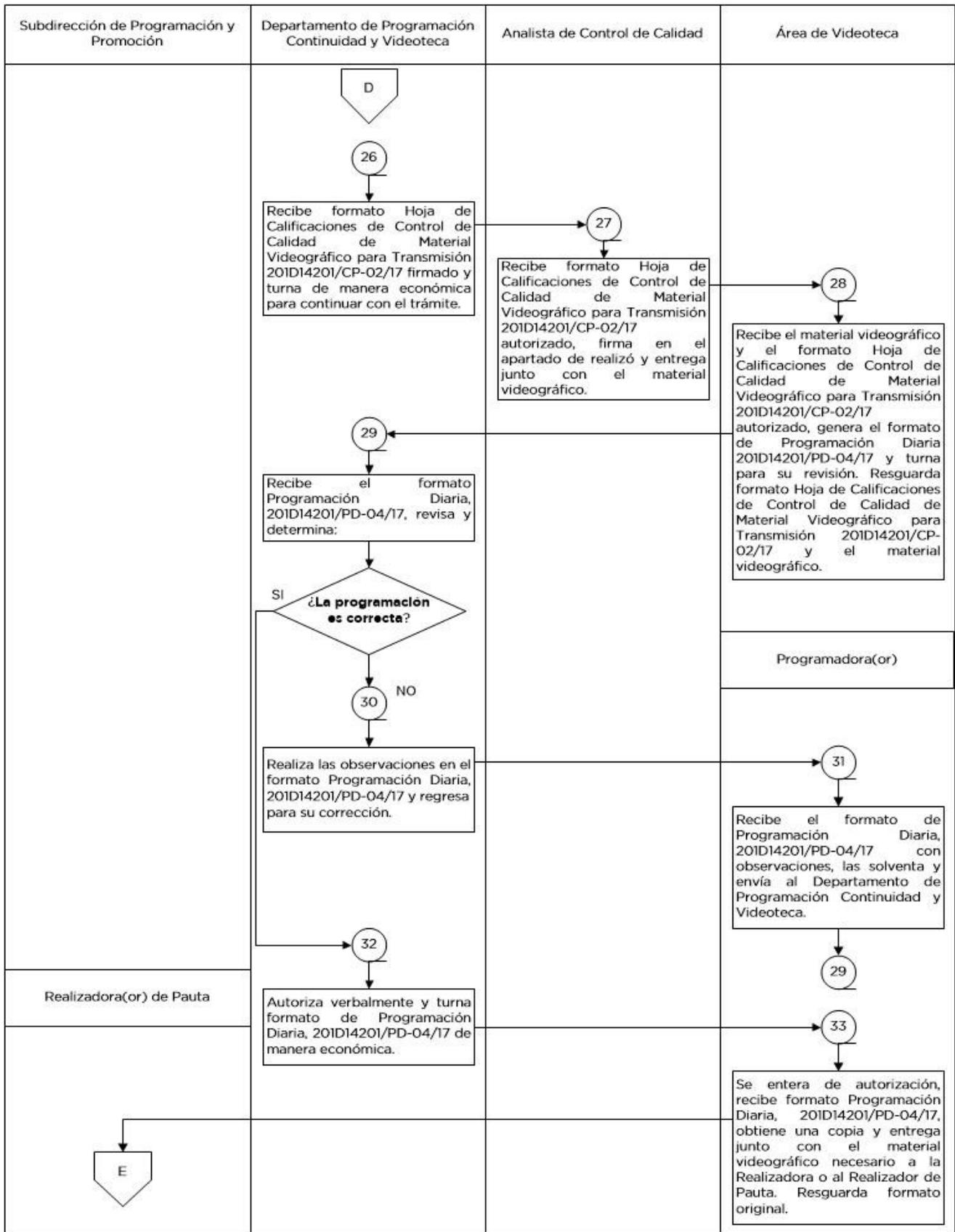
Procedimiento:	Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
----------------	---



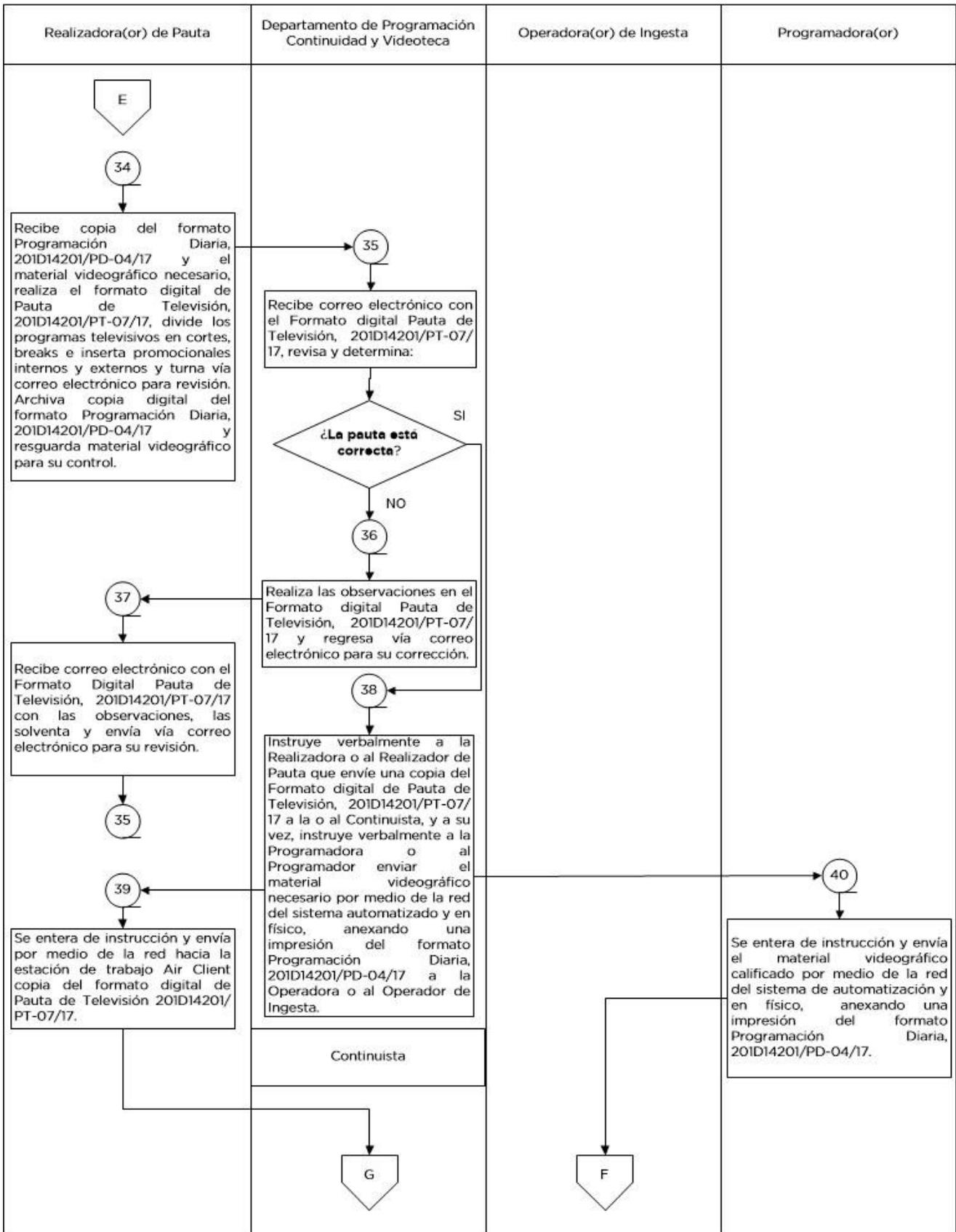
Procedimiento:	Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
----------------	---



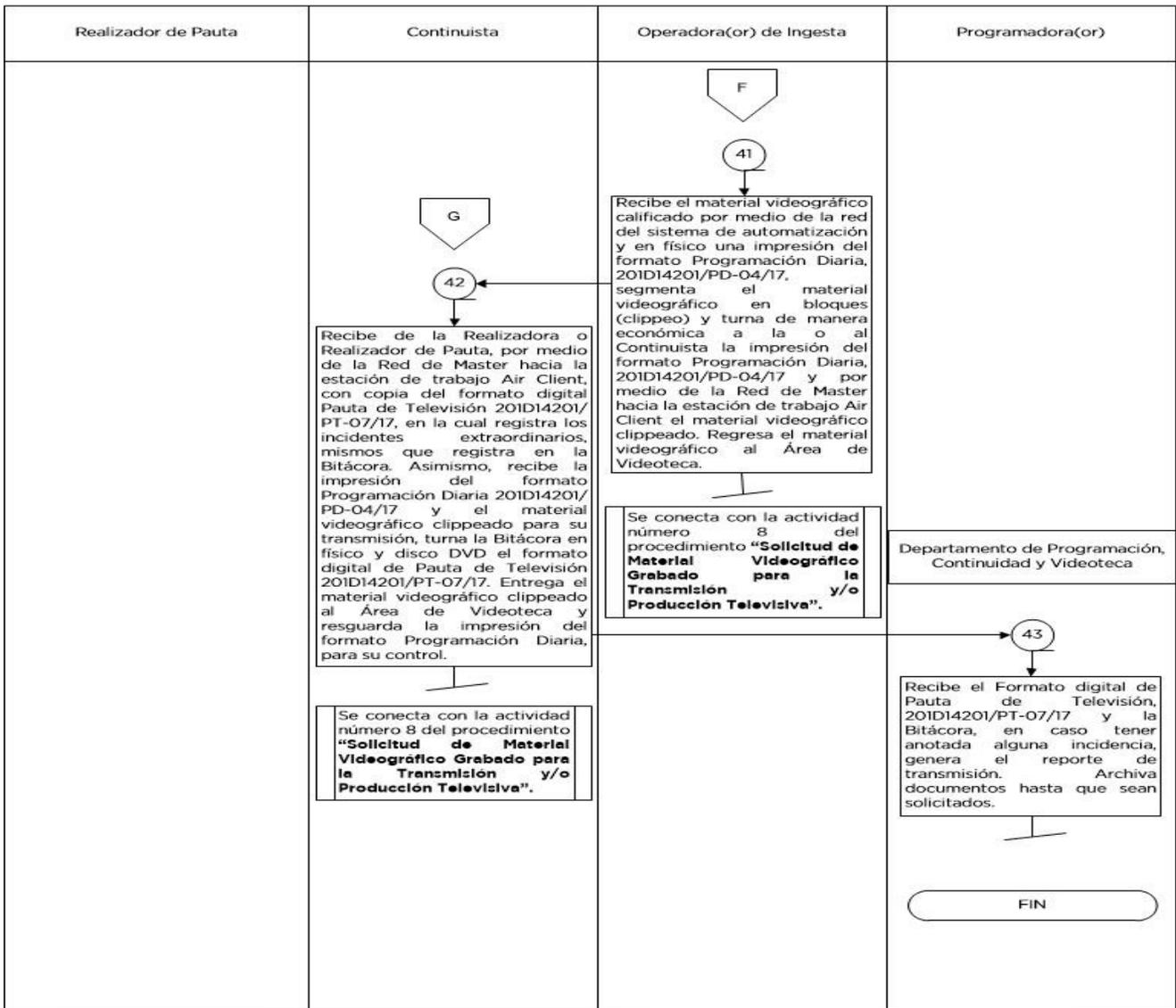
Procedimiento:	Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
----------------	---



Procedimiento:	Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
----------------	---



Procedimiento:	Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.
----------------	---



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de respuesta para la trasmisión de la Carta Programática semanal:

$$\frac{\text{Total de programas solicitados para transmitir semanalmente.}}{\text{Total de programas agendados para transmitir semanalmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Programas Transmitidos.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Los programas transmitidos quedan registrados en el archivo Pauta de Programación 201D14201/PD-04/17, el cual queda a resguardo del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de Folio de Registro de Material Videográfico 201D14201/FR-03/17.
- Formato de Hoja de Calificaciones de Control de Calidad de Material Videográfico para Transmisión 201D14201/CP-02/17.
- Formato de Programación Diaria 201D14201/PD-04/17.
- Formato de Pauta de Televisión 201D14202/PT-07/17.



DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN CONTINUIDAD Y VIDEOTECA		MEXIQUENSE
<b>HOJA DE CALIFICACIONES DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO PARA TRANSMISIÓN</b>		
FECHA (1)		
DESCRIPCIÓN (2)		
Realizó (3)	Realizó (4)	
Nombre y Firma Autorizó (5)	Nombre y Firma Vo.Bo. (6)	
Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca	Subdirección de Programación y Promoción	
OBSERVACIONES (7)		
201D14201/CP-02/17		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE CALIFICACIONES DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO PARA TRANSMISIÓN (201D14201/CP-02/17).**

**OBJETIVO:** Describir la duración exacta de los bloques del programa, así como la calidad de imagen y sonido del material videográfico que llega a Videoteca para ser transmitido.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original el cual se conserva en el Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en la que es llenado el formato.
2.	Descripción	Anotar la duración exacta de los bloques del programa que se revisa, el estado en el que se encuentra la imagen y audio del material grabado que se analiza para su transmisión, así como observaciones que se crean pertinentes incluir.
3.	Realizó	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma del personal de Videoteca encargado de la calificación del material.
4.	Realizó	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma del personal de Videoteca encargado de la calificación del material.
5.	Autorizó	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma de la o del Titular del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
6.	Vo. Bo.	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma de la o del Titular de la Subdirección de Programación y Promoción.
7.	Observaciones	Anotar algún detalle o situación importante en relación a los programas.

**PROGRAMACIÓN DIARIA**

FECHA: (1)

ORIGEN (2)	PROGRAMA (3)	OBSERVACIONES (4)	NIVEL DE VIDEO (5)	NIVEL DE CHROMA (6)	NIVEL DE AUDIO (7)
ELABORÓ (8)	REVISÓ (9)	Vo.Bo. (10)			
NOMBRE Y FIRMA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN			



6.	Duración	Registrar con número, la hora (hora, minuto y segundo) que dura la transmisión efectiva del programa, promocional, identificación de canal y/o cortinilla que se transmite.
7.	Observaciones	Anotar algún comentario técnico-operativo que se requiera incluir.
8.	Continuista en turno	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma de la o del Continuista que esté dando seguimiento en ese momento.
9.	Supervisa	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma de la o del Titular del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
10.	Elaboró	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma de la persona que elabora el llenado del formato.
11.	Vo. Bo.	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma de la o del Titular de la Subdirección de Programación y Promoción.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201/07
	Página:	

## PROCEDIMIENTO

Movimiento de Baja de Material Videográfico.

### OBJETIVO

Ejecutar la depuración y destrucción del material videográfico obsoleto, ya sea por antigüedad o por mal estado existente en la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante el movimiento de baja de material videográfico.

### ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense involucrados con la destrucción del material videográfico obsoleto, así como, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Poder Ejecutivo Estatal facultada para autorizar dicha destrucción.

### REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Artículos 1 y 8. Gaceta de Gobierno, 30 de enero de 1986.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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: Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca: 201D14201. Gaceta del Gobierno, 30 de agosto del 2017.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM es el área encargada de solicitar y tramitar la autorización, para la destrucción del material videográfico existente en la Videoteca, que ya se considera inservible para su uso en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, ante las autoridades competentes del Poder Ejecutivo Estatal.

#### La Dirección de Televisión del SRyTVM, deberá:

- Recibir la copia del oficio donde se notifica a la Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM la necesidad de depurar material videográfico en el Área de Videoteca, firmar de recibo en la copia del mismo y archivar el oficio para su control.
- Acordar con la Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM la depuración del Área de Videoteca, para que se inicie el trámite de baja del material.

#### La Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, deberá:

- Recibir el original del oficio y documentación anexa donde se le solicita que realice el trámite de baja de material, firmar de recibo en copia de acuse y acordar con la Subdirección de Administración del SRyTVM, para que éste realice el trámite ante la instancia correspondiente.
- Recibir del Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la Dirección General de Innovación, el original del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos correspondiente.
- Instruir verbalmente a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para que realice los preparativos pertinentes y se lleve a cabo la destrucción del material videográfico.
- Entregar el Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos original a la Subdirección de Administración del SRyTVM.

**La Subdirección de Administración del SRyTVM, deberá:**

- Recibir la instrucción para iniciar el trámite de baja del material videográfico obsoleto, así como la copia del oficio dónde se solicita la baja de material y la documentación anexa.
- Elaborar el oficio en original y seis copias dirigido al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la Dirección General de Innovación, anexar los argumentos que justifican esta petición, la relación de los casetes o discos a destruir señalando el número, antigüedad y tipo de formato y distribuir el oficio y la documentación soporte anexa, entre las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos involucrados.
- Formular en original y cinco copias el oficio de entrega y de notificación de la fecha y hora en la que procede a realizar la destrucción del material videográfico y obtener dos copias del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos.
- Distribuir el oficio de entrega y de notificación de la destrucción, así como, del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos entre las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos involucrados.
- Acudir al lugar en el día y hora señalados con el personal y equipo y destruir el material videográfico y proceder a la destrucción en presencia de la o del Representante de Contraloría Interna y de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

**La Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM, deberá:**

- Recibir el original del oficio donde se le informa de la necesidad de depurar el material videográfico y la documentación soporte, firmar de recibo en la copia del mismo, archivar y acordar con la Dirección de Televisión del SRyTVM la depuración del material de la Videoteca.
- Elaborar el oficio en original y seis copias para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM que realice dicho trámite, anexar la justificación a esta petición y la relación de los casetes o discos a destruir contemplando el número, antigüedad, tipo de formato y distribuir el oficio y la documentación soporte anexa entre las servidoras públicas o los servidores públicos involucrados.
- Recibir el original del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos y del oficio de entrega del citado Acuerdo y notificación de la fecha y hora en la que se realiza la destrucción del material videográfico, archivar ambos documentos e instruir al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, para que prepare el material a destruir en el lugar, día y hora señalados.
- Recibir el original del Acta de Destrucción del Material Videográfico y conservar ésta para su archivo y control.

**El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM, deberá:**

- Formular el oficio en original y dos copias anexando la justificación a esta petición y la relación de los casetes o discos a destruir en la que contempla el número, antigüedad y tipo de formato.
- Entregar el original del oficio y documentación anexa a la Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM, la primera copia del oficio a la Dirección de Televisión del SRyTVM, recabar en la segunda copia el acuse de recibo y archivar en su consecutivo.
- Recibir la segunda copia del Acta de Destrucción del Material Videográfico y conservar para su archivo y control.

**El Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI, deberá:**

- Recibir el original del oficio de petición de autorización para la destrucción de material y la documentación anexa.
- Recibir copia del Acta de Asistencia Técnica, someter a la aprobación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la destrucción del material.
- Enviar el original del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, solicitando que se le notifique el día y la hora en que se efectúa la destrucción del material, para que éste envíe a un o una representante a presenciar el acto.

**La Asesora Técnica o el Asesor Técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, deberá:**

- Acudir al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y levantar en original y copia el Acta de Asistencia Técnica, donde hace constar los hechos referidos en la justificación de la solicitud de baja, conservar el original y entregar copia a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM.
- Entregar el original del Acta de Asistencia Técnica al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos, para su dictamen en el Pleno de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

**DEFINICIONES**

**Acuerdo de Destrucción de Documentos.-** Documento administrativo mediante el cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza o no a una dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, a destruir documentos administrativos.

**Acta de Asistencia Técnica.-** Documento administrativo mediante el cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos hace constar los hechos, para la destrucción o no de ciertos documentos o información en una dependencia o entidad.

**DGI.-** Dirección General de Innovación.

**Material Videográfico.** - Se refiere a los diferentes casetes o discos que se utilizan en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.**- Es el órgano colegiado encargado de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos. La Comisión se encuentra integrada por una Presidenta o un Presidente (Secretaria o Secretario Técnico del Comité Técnico de Documentación), una Coordinadora Ejecutiva o un Coordinador Ejecutivo (Directora o Director de Administración y Servicios Documentales de la Dirección General de Innovación), una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico (Subdirectora o Subdirector de Administración de Documentos de la Dirección General de Innovación), y nueve vocales (representantes del Archivo General del Poder Ejecutivo, del Archivo General del Poder Judicial, del Archivo General del Poder Legislativo, del Archivo Histórico del Estado, del Archivo General del Poder Legislativo, de los Archivos Municipales y tres especialistas en gestión de documentos y archivística).

**Material Videográfico Obsoleto.**- Se refiere a los diferentes casetes o discos que ya no se utilizan en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, por su mal estado.

**SRyTVM.**- Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Relación de Casetes a Destruir.** - Es un documento a través del cual se enlistan los casetes o discos que van a causar baja en la Videoteca por su mal estado.

**Videoteca.**- Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar los casetes que contienen material videográfico propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud para la depuración de material videográfico obsoleto.

#### RESULTADOS

- Destrucción de material videográfico obsoleto.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado Adquirido con Derechos de Transmisión.

#### POLÍTICAS

El Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca, deberá valorar y decidir anualmente si es necesario solicitar la depuración del material videográfico grabado, que se considere ya obsoleto en la Videoteca del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Para la destrucción de cualquier material videográfico grabado, se deberá contar previamente con la autorización de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Poder Ejecutivo Estatal.

El material videográfico grabado se considera que es obsoleto o inservible cuando suelte óxido, o bien, esté dañado de manera irreparable y no sea posible su reutilización.

La Destrucción del material videográfico grabado obsoleto o inservible deberá realizarse invariablemente en presencia de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos de la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración, de la Contraloría Interna del SRyTVM y de una o un Representante de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI.

#### DESARROLLO

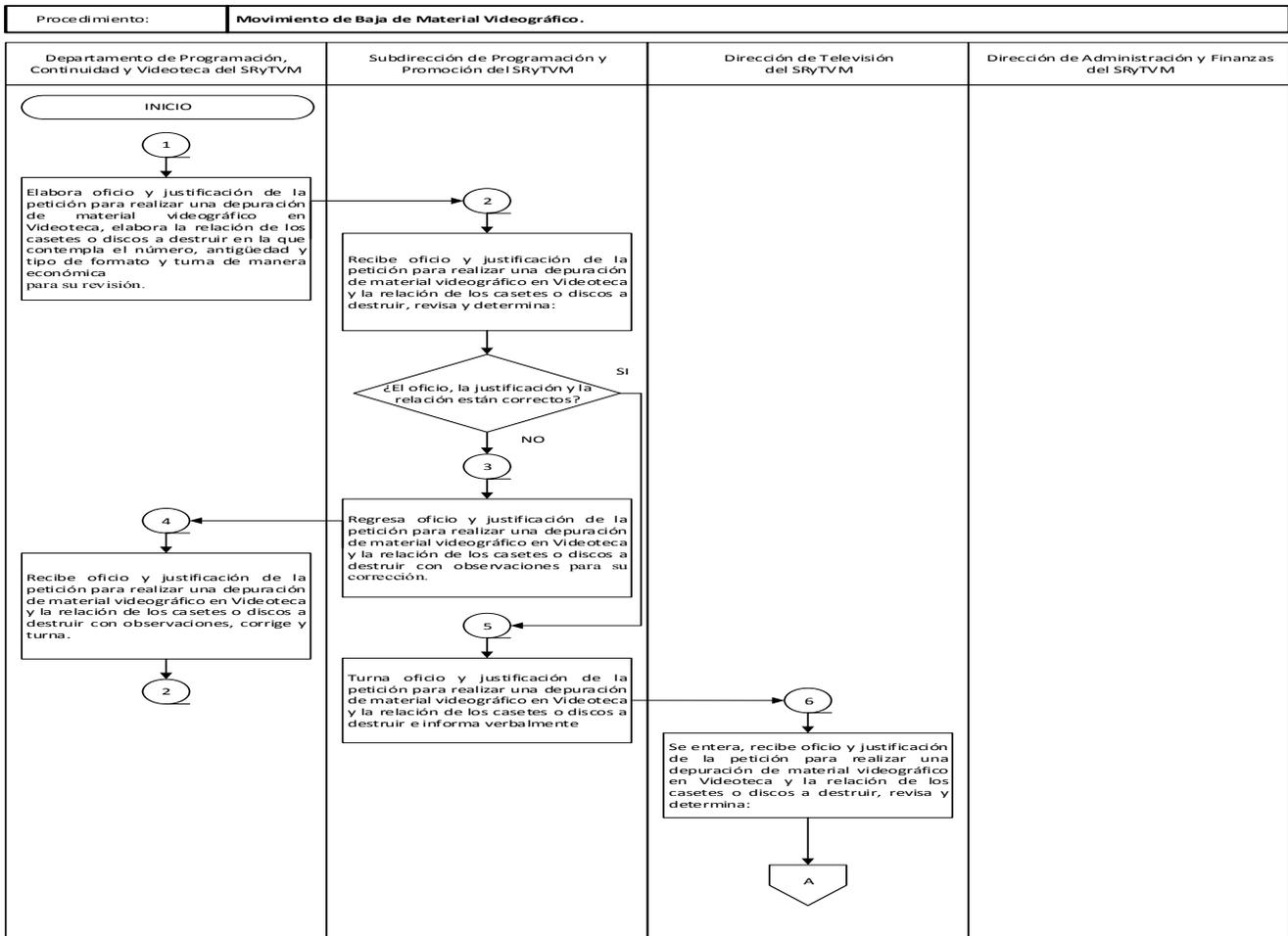
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM	Elabora oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca, elabora la relación de los casetes o discos a destruir en la que contempla el número, antigüedad y tipo de formato y turna de manera económica a la Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM para su revisión.
2.	Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM	Recibe oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir, revisa y determina: <b>¿El oficio, la justificación y la relación están correctos?</b>
3.	Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM	<b>El oficio, la justificación y la relación no están correctos.</b> Regresa oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir con observaciones al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM, para su corrección.
4.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM	Recibe oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir con observaciones, corrige y turna a la Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM. <b>Se conecta con la actividad número 2.</b>

5.	Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM	<b>El oficio, la justificación y la relación están correctos.</b> Turna oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir e informa verbalmente a la Dirección de Televisión del SRyTVM.
6.	Dirección de Televisión del SRyTVM	Se entera, recibe oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir, revisa y determina: <b>¿El oficio, la justificación y la relación están correctos?</b>
7.	Dirección de Televisión del SRyTVM	<b>El oficio, la justificación y la relación no están correctos.</b> Regresa oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir con observaciones y turna a la Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM, para su corrección.
8.	Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM	Recibe oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir con observaciones, se entera y turna al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM. <b>Se conecta con la actividad número 4.</b>
9.	Dirección de Televisión del SRyTVM	<b>El oficio, la justificación y la relación están correctos.</b> Firma de autorizado el oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir y turna a la Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM, para que se inicie el trámite de depuración de material videográfico en la Videoteca.
10.	Subdirección de Programación y Promoción del SRyTVM	Recibe oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir autorizados, regresa económicamente e instruye verbalmente al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM, para continuar con el trámite.
11.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM	Se entera de instrucción, recibe oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir autorizados y envía a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
12.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe oficio y justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y la relación de los casetes o discos a destruir, turna de manera económica e instruye verbalmente a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para realizar el trámite ante el Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI. Archiva oficio para su control.
13.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Se entera de instrucción, recibe justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y relación de los casetes o discos a destruir, elabora oficio dirigido al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI, y turna a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM para su revisión y firma. Resguarda la justificación y la relación de los casetes o discos a destruir.
14.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe oficio dirigido al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI, revisa y determina: <b>¿Está correcto el oficio?</b>
15.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	<b>No está correcto el oficio.</b> Regresa con observaciones el oficio a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para su corrección.
16.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio dirigido al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI con observaciones, corrige y turna a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM. <b>Se conecta con la actividad número 14.</b>
17.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	<b>Está correcto el oficio.</b> Firma oficio y turna a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para que continúe con el trámite.

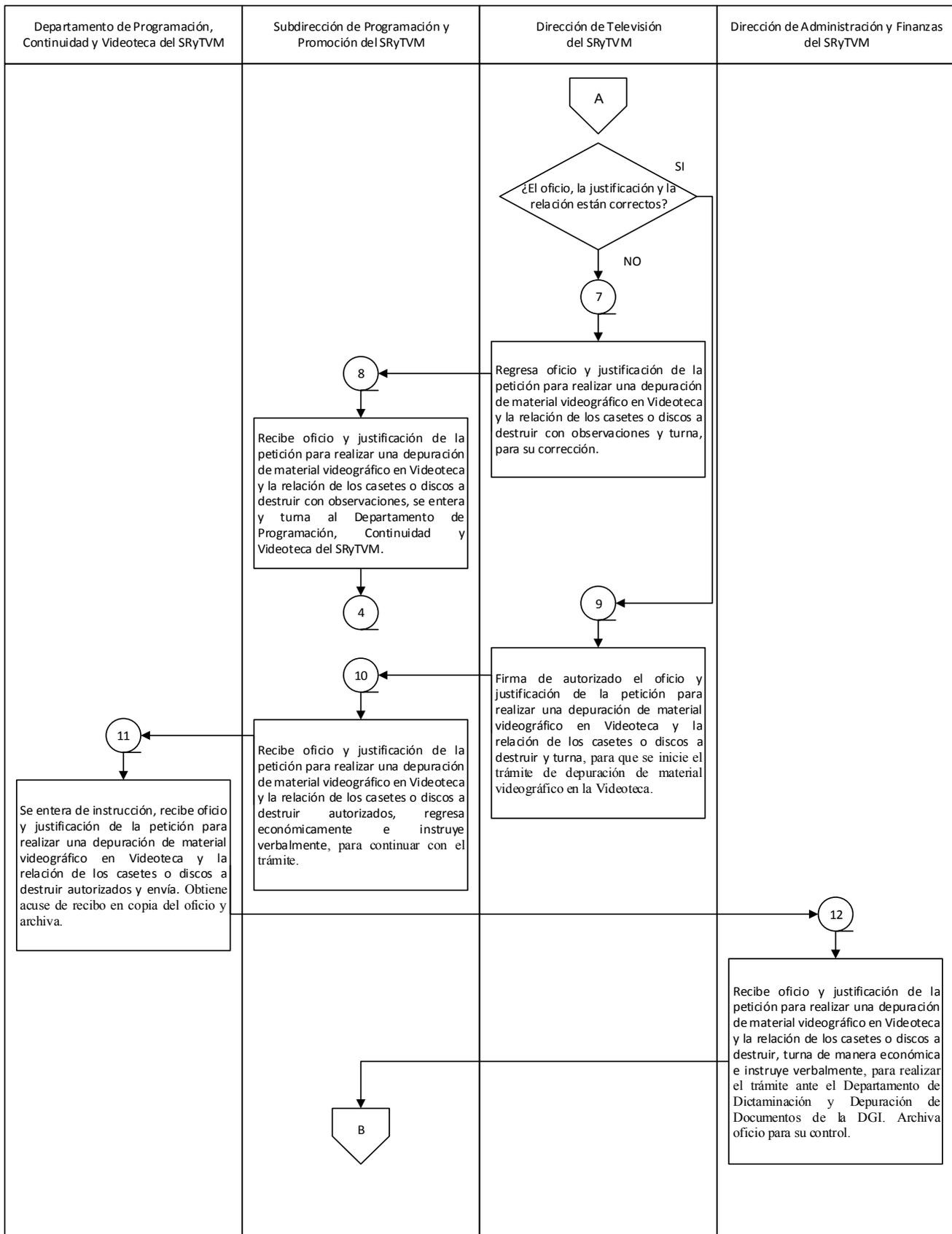
18.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio firmado, anexa la justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y relación de los casetes o discos a destruir y envía al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
19.	Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI	Recibe oficio, justificación de la petición para realizar una depuración de material videográfico en Videoteca y relación de los casetes o discos a destruir, revisa y envía a la Asesora Técnica o al Asesor Técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a levantar el Acta de Asistencia Técnica. Archiva oficio, justificación y la relación de los casetes o discos para su control.
20.	Asesora(or) Técnica(o) de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI	Se entera, acude al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, realiza en original y copia del Acta de Asistencia Técnica donde hace constar los hechos referidos en la justificación de la solicitud de baja, entrega copia a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM y resguarda original del Acta de Asistencia Técnica para su dictamen en el Pleno de la Comisión.
21.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe copia del Acta de Asistencia Técnica, archiva para su control y espera.
22.	Asesora(or) Técnica(o) de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI	En su lugar de trabajo, entrega original del Acta de Asistencia Técnica al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI, para continuar con el trámite.
23.	Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI	Recibe Acta de Asistencia Técnica, somete a la aprobación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la destrucción del material, obtiene el acuerdo de autorización de baja documental correspondiente, elabora oficio donde solicita se notifique el día y la hora en que se efectuará la destrucción del material videográfico y se pueda enviar a la Asesora Técnica o el Asesor Técnico, anexa original del acuerdo de autorización de eliminación de documentos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el Acta de Asistencia Técnica.
24.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe oficio y original de la autorización de baja documental, se entera, firma de recibo y devuelve, turna acuerdo e instruye verbalmente a la Subdirección de Administración del SRyTVM, que realice los preparativos pertinentes para la destrucción del material videográfico. Archiva oficio para su control.
25.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Se entera de instrucción, recibe original de la autorización de baja documental, realiza los preparativos para la destrucción del material videográfico, elabora oficio de notificación en donde da a conocer la fecha y hora a realizar la destrucción del material videográfico y turna a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM para su revisión y firma. Resguarda original de la autorización de baja documental.
26.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe oficio de notificación de fecha y hora a realizar la destrucción del material videográfico, revisa y determina: <b>¿Está correcto el oficio?</b>
27.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	<b>No está correcto el oficio.</b> Realiza las observaciones al oficio y turna a la Subdirección de Finanzas del SRyTVM, para su corrección.
28.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio de notificación de fecha y hora a realizar la destrucción del material videográfico con observaciones, corrige y regresa a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM. <b>Se conecta con la actividad número 26.</b>
29.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	<b>Está correcto el oficio.</b> Firma oficio y turna a la Subdirección de Administración del SRyTVM para su envío.
30.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio firmado de notificación de fecha y hora a realizar la destrucción del material videográfico, envía al Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI e instruye verbalmente al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM, para que prepare el material a destruir en el lugar, día y hora señalados. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.

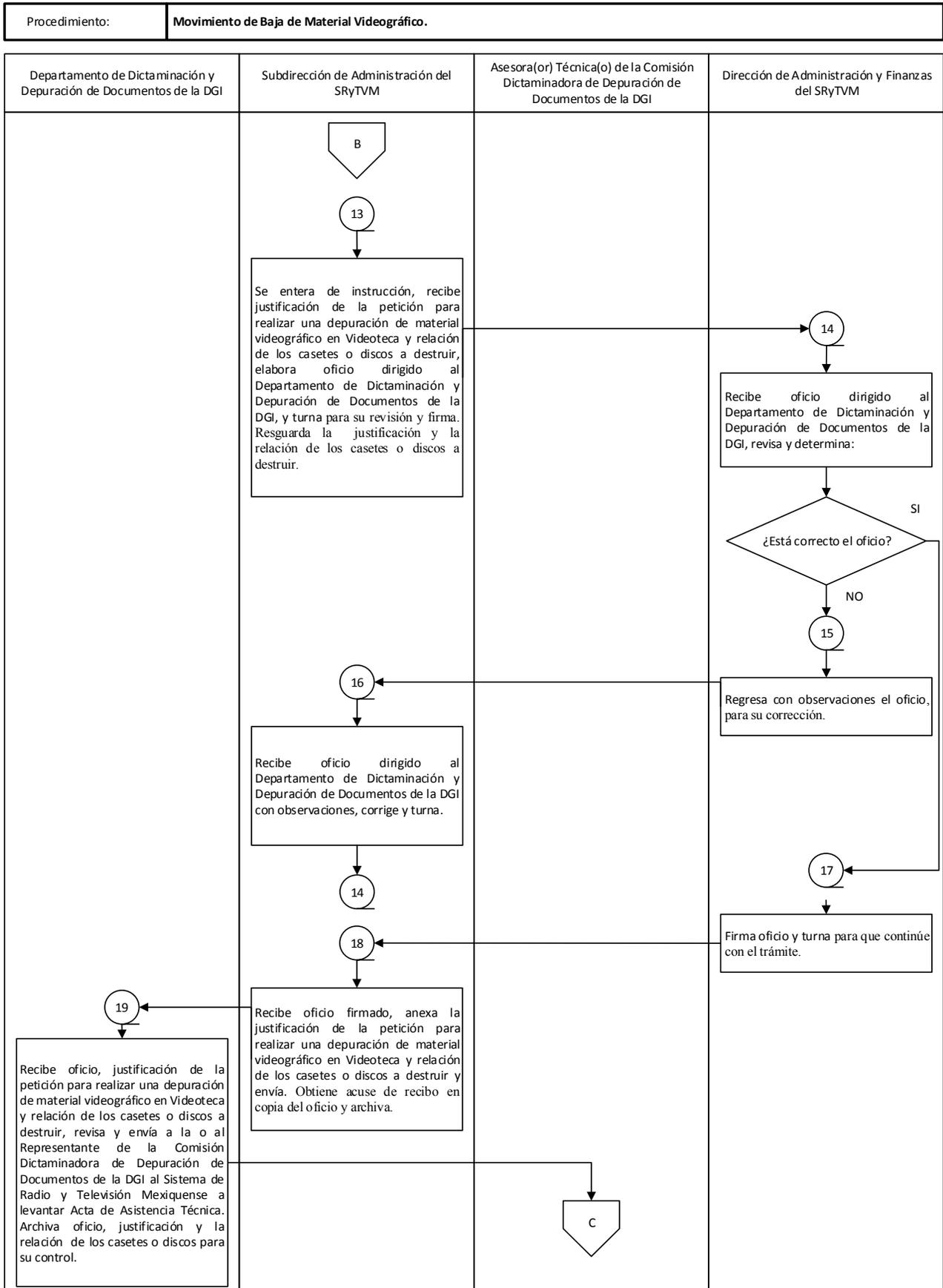
31.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM	Se entera de instrucción, prepara el material a destruir y espera la fecha y hora para realizar la destrucción del material videográfico.
32.	Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos de la DGI	Recibe oficio de notificación de fecha y hora a realizar la destrucción del material videográfico y notifica verbalmente a la Asesora Técnica o al Asesor Técnico, el día y la hora programada que debe asistir al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a presenciar la destrucción del material videográfico. Archiva oficio para su control.
33.	Asesora(or) Técnica(o) de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI	Se entera y espera la fecha y hora debe asistir al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a presenciar la destrucción del material videográfico.
34.	Asesora(or) Técnica(o) de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI	Asiste a las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense en el lugar, día y hora señalados, y se presenta al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
35.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM	Atiende a la o el Asesor Técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI y conjuntamente verifican la destrucción del material videográfico.
36.	Asesora(or) Técnica(o) de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la DGI	Elabora Acta de destrucción del material videográfico correspondiente, recaba la firma de los presentes, obtiene una copia y entrega de manera económica original del Acta al Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM. Obtiene acuse de recibo en copia del Acta y archiva para su control.
37.	Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca del SRyTVM	Recibe original del Acta de destrucción del material videográfico y la conserva para su archivo y control.

**DIAGRAMACIÓN**

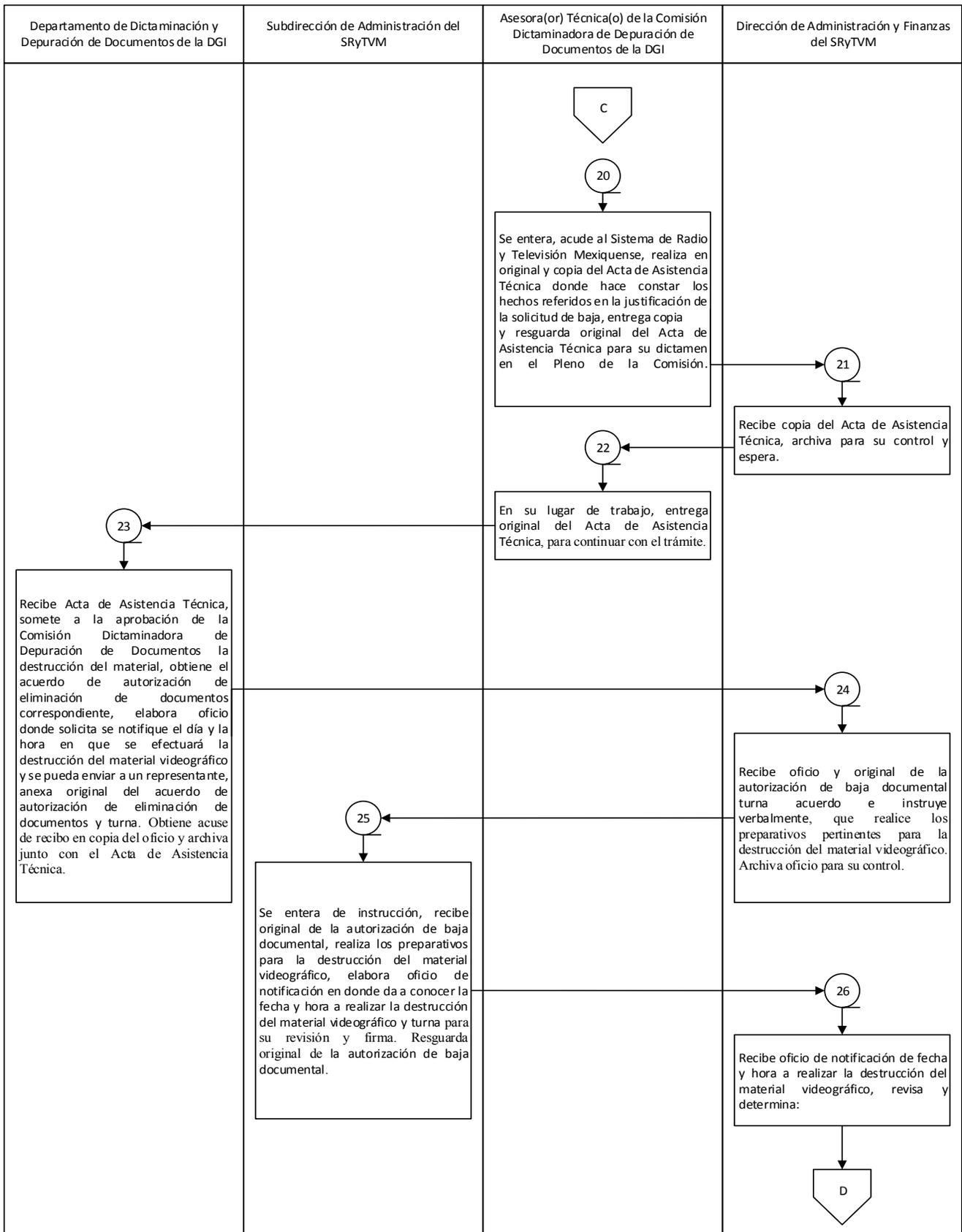


Procedimiento:	Movimiento de Baja de Material Videográfico.
----------------	--

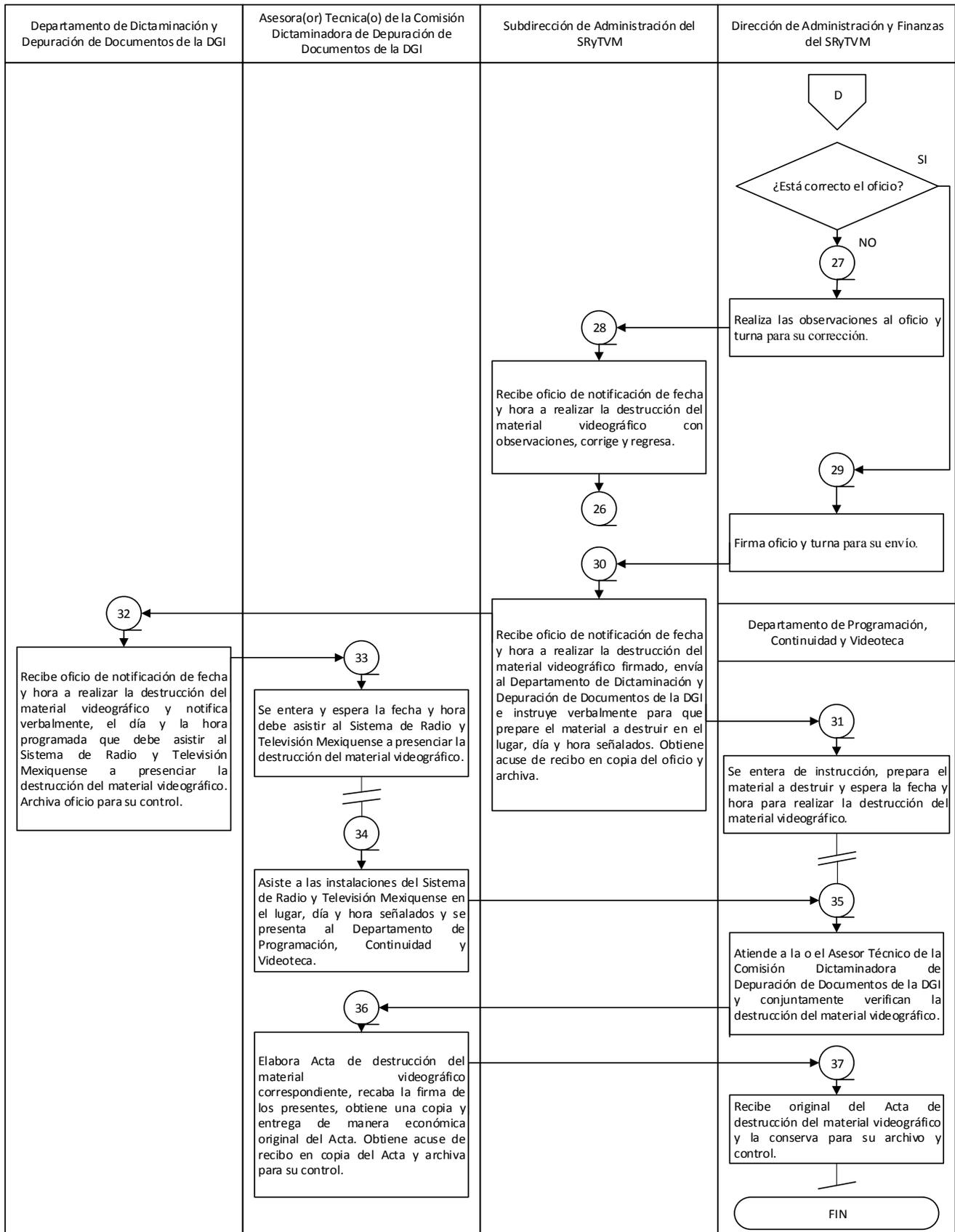




Procedimiento:	<b>Movimiento de Baja de Material Videográfico.</b>
----------------	---



Procedimiento:	<b>Movimiento de Baja de Material Videográfico.</b>
----------------	---



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de respuesta para la baja definitiva de material videográfico.

$$\frac{\text{Cantidad de material videográfico obsoleto destruido anualmente.}}{\text{Cantidad de material videográfico solicitado para destruir anualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de material videográfico destruido anualmente.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- La destrucción del material videográfico obsoleto o inservible queda reflejada en las Actas de Destrucción del Material Videográfico que se formulan, las cuales quedan bajo el resguardo del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	201D14201
	Página:	

**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.

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (Septiembre 2006)
- Segunda Edición (Octubre 2017)

Los siguientes procedimientos fueron modificados en los puntos a continuación mostrados:

- **Solicitud de Adquisición y Alta de Material Videográfico Virgen.**  
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado, Adquirido o Prestado, modificado a: Copiado y Alta de Material Videográfico Grabado, Adquirido con Derechos de Transmisión.**  
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **Salida Definitiva de Material Videográfico.**  
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **Solicitud de Material Videográfico Virgen para Producción Televisiva.**  
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **Solicitud de Material Videográfico Grabado para Transmisión y/o Producción Televisiva.**  
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **Aplicación de la Carta Programática Semanal de Televisión Mexiquense para su Transmisión.**  
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **Baja de Material Videográfico.**  
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.

## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca se encuentra en el Departamento de Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas entre los Servidores Públicos Habilitados del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Televisión.
- 2.-Subdirección de Programación y Promoción.
- 3.-Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.

## VALIDACIÓN

**Carlos Alberto Aguilar Cano**

Suplente del Titular de la Dirección General  
del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense  
(Rúbrica).

**Lic. Rosa Elena Morris Montalvo**

Director de Televisión  
(Rúbrica).

**José Arévalo Morones**

Subdirector de Programación y Promoción  
(Rúbrica).

**Gabriel Buendía González**

Jefe Del Departamento de Programación,  
Continuidad y Videoteca  
(Rúbrica)).