



PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 1 de 10

### 1. PROPÓSITO:

Atender las solicitudes de préstamo, de material de video, virgen y reciclable, efectuadas por las áreas productivas de la Televisora, a la Videoteca, para posibilitar la grabación de programas y eventos noticiosos de la misma, a fin de apoyar el desarrollo de sus planes y programas de trabajo.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los documentos, trámites y actividades a realizar para obtener material de video, virgen y/o reciclable, en préstamo de la Videoteca de la Entidad.

Aplica a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Subdirección General Comercial; a la Dirección de Programación; a la Dirección de Canal Internacional y Distribución de la Señal Internacional; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Gerencia de Planeación; a la Jefatura del Departamento de Videoteca y Archivo y a la Dirección de Administración.

Este proceso tiene conexión con el proceso integral de programación, proceso para la recepción y tráfico de materiales televisivos, proceso para el ingreso de material virgen a la videoteca por compra, proceso para el ingreso de material grabado a la videoteca, proceso para la baja de material virgen video-grabado y/o reciclable de la videoteca y archivo.

Área emisora del Proceso: Dirección de Programación.

### 3. POLÍTICAS:

- Toda solicitud de material virgen o reciclable en préstamo deberá ser registrada en el sistema electrónico Intranet, en la sección de administración de videoteca, que opera el área, por fecha, número, tipo de material, duración y usuario.
- Toda devolución de material recibido en préstamo por parte de los usuarios, (virgen no utilizado, grabaciones, reciclado o dañado) deberá ser registrada en el sistema Intranet.
- El Usuario que determine la conservación de grabaciones efectuadas en material recibido en préstamo, deberá documentar su entrega a la Videoteca con base en el Proceso para la atención de solicitudes de Ingreso de material video-grabado a Videoteca, con el formato de ingreso de material, para ser registrado e ingresado al catálogo correspondiente.
- El Titular del Departamento de Videoteca y Archivo, es responsable de mantener separado el material reciclable, del que es nuevo, tanto en su almacenamiento como en los registros.
- El usuario se compromete a devolver el material, recibido en préstamo, en un periodo no mayor de treinta días naturales, pudiendo solicitar una prórroga por quince días naturales más, si presenta el material para renovar el préstamo
- El usuario se obliga a reportar, al momento de devolver el material recibido en préstamo, las condiciones físicas que guarda para continuar o no en uso. En su caso el Técnico Especializado del Departamento de Videoteca y Archivo, verificará el material reportado como dañado y lo apartará para realizar su proceso de baja.
- El Titular del Departamento de Videoteca y Archivo, deberá realizar la verificación de los registros y las existencias de material virgen, mediante por lo menos tres muestreos durante el año y un inventario físico total al cierre del ejercicio presupuestal.



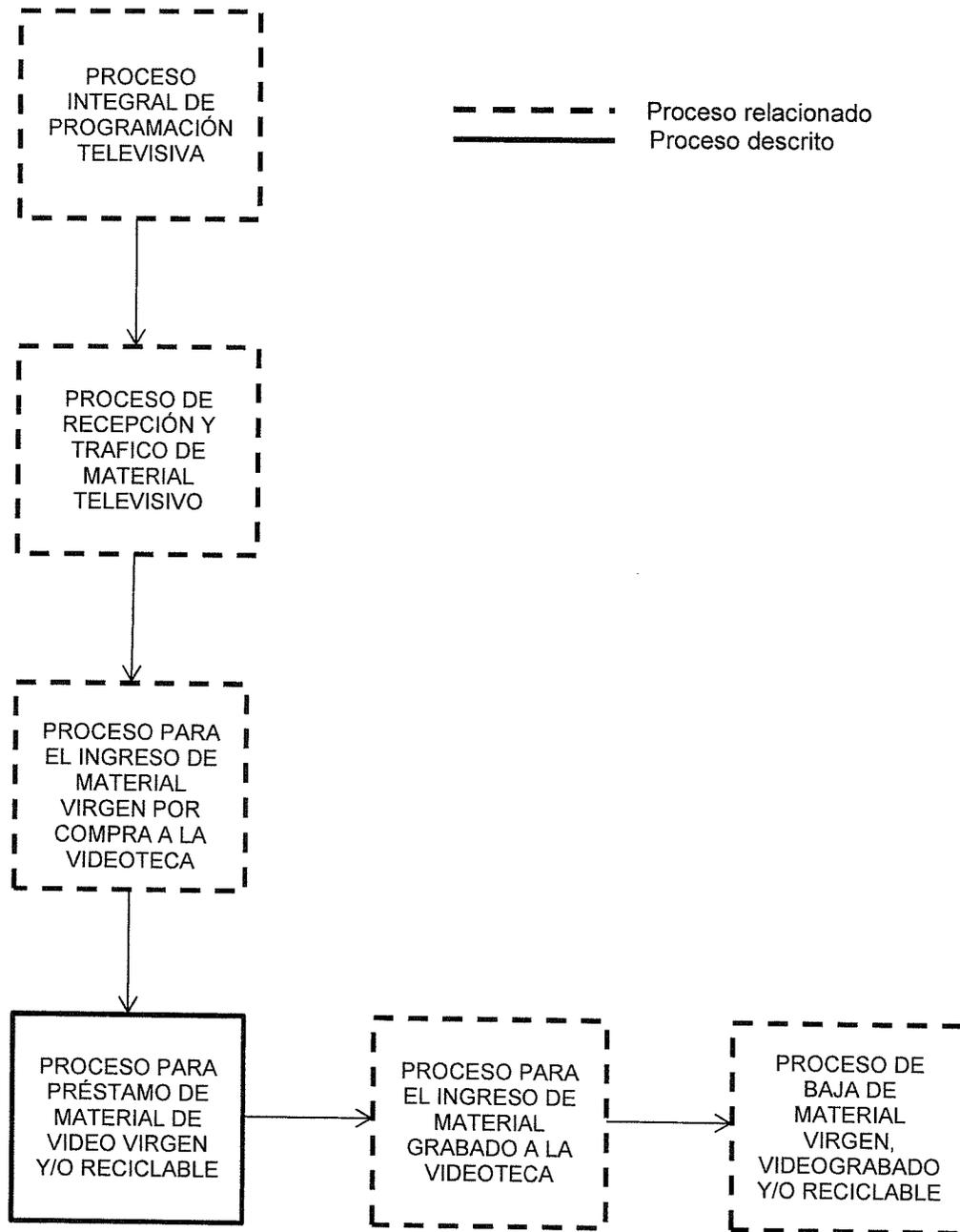
PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 10

- El usuario deberá efectuar sus solicitudes de préstamo de material con el formato de “salida de material del almacén”, con un mínimo de 24 horas de anticipación, a la fecha en que lo requiera, en el recuadro de “Observaciones” deberá indicar para qué será utilizado el material videograble. En los casos de solicitudes de treinta cintas o más se deberá emitir oficio dirigido al Titular de la Dirección de Programación al menos con 2 días naturales de anticipación a la fecha en que se requieran.
- Cuando por necesidades del área solicitante, el material en préstamo no vaya a ser reintegrado a la Videoteca, el solicitante deberá recabar autorización del Titular del Área a que pertenece o Gerente, en oficio dirigido al Titular de la Dirección de Programación, explicando los motivos por los cuales el material no será reintegrado a la videoteca, el Titular del área de Programación evaluará y turnará instrucciones a la Videoteca para respaldar, en su caso, el crédito del material, en la cuenta del solicitante y operar la baja del material.
- En el caso de salida definitiva de material virgen, toda vez que el usuario de antemano conoce, que por la naturaleza del servicio a que será aplicado, no será devuelto a la Videoteca, solicitará a la videoteca se elabore el formato baja de material en el sistema Intranet. Ver proceso de baja de material virgen, video-grabado y/o reciclable de la Videoteca.
- Cada dos meses el responsable de la Videoteca y Archivo emitirá en el sistema un reporte de adeudos de material virgen y/o reciclable y remitirá, con base en él, un correo electrónico al deudor del material, con copia al Titular del área de la que depende, a fin de que reintegre el material a la brevedad posible.
- El personal con adeudos de material, recibirá por correo electrónico la relación del material virgen y/o reciclable de video a su cargo y deberá dar respuesta a la Videoteca indicando la fecha de devolución y las causas por las que no lo ha reintegrado, lo cual hará las veces de confirmación del adeudo.
- El personal solicitante con adeudos de material a la Videoteca por más de treinta días y en su caso prórroga, no podrá solicitar material adicional a la Videoteca, en tanto no regularice dichos adeudos.
- El Titular de la Videoteca deberá conservar las relaciones que acrediten adeudos y la confirmación de los mismos. Verificará los casos en que no emita respuesta el deudor y reportará al Titular de la Dirección de Programación los adeudos con periodicidad de 45 días o más.
- Una vez concluida la producción de una temporada o en su caso, al cierre del año, los usuarios de la videoteca tendrán que regularizar sus adeudos, de lo contrario, no podrán solicitar material para los ciclos nuevos que inicien.
- Cuando el personal interno o externo, deje de colaborar para la televisora, la dirección correspondiente deberá comunicarlo vía correo electrónico a la Videoteca para finiquitar sus adeudos, antes de que concluya su contrato.



PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 3 de 10

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS





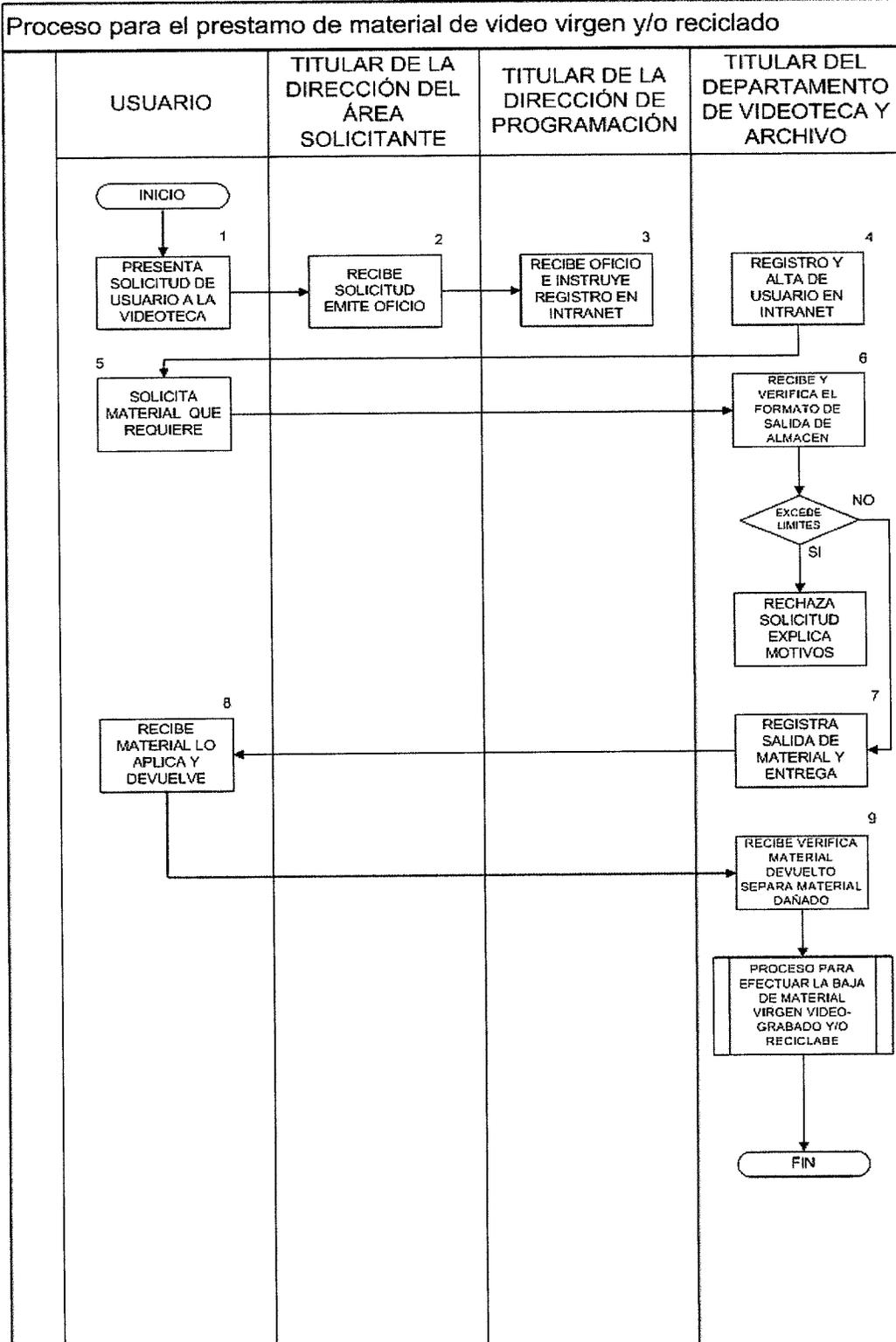
**PROCESO  
PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN  
Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA**

Código:  
TM/SGPP/DPG/07

Revisión:  
3

Hoja:  
4 de 10

**4. DIAGRAMA DE PROCESO:**





<b>PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 10

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Presenta solicitud de registro de usuario de la videoteca y archivo	1.1. El interesado en ser usuario de la videoteca y Archivo, deberá presentar por oficio su solicitud al titular de la Dirección de Programación, para su Autorización. 1.2. El oficio de solicitud de usuario de la videoteca y archivo, deberá ser firmado y avalado por el titular del área de adscripción. 1.3. Datos que deberá contener el oficio: -Área solicitante -Nombre completo del usuario -Adscripción -Límites del usuario (número de cintas que puede solicitar) -Fotocopia de identificación destino del material 1.4. Presenta su solicitud al Titular de la Dirección de Programación.	USUARIO
2. Recibe solicitud de usuarios.	2.1. Recibe solicitud y autoriza el alta del usuario. 2.2. Emite oficio en original y copia dirigido al Titular de la Dirección de Programación en el que acredita a los usuarios de material de Videoteca. Indica: -Nombre; -Datos personales y el -Número de cintas que le autoriza a solicitar. 2.3. -Firma el oficio y lo entrega en al Titular de la Dirección de Programación, recaba acuse de recibo en la copia.  Nota: Las etapas uno a dos inclusive aplican al ACREDITAMIENTO de personal para recibir en préstamo material video grabado, con esta indicación expresa.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA USUARIA.
3. Recibe oficio y solicita registro en Intranet.	3.1 Recibe el original del oficio con los datos de los usuarios acreditados para el retiro en préstamo de material de Videoteca. 3.2 Pide al titular de Videoteca que realice el registro Y alta del usuario, dentro del módulo de usuarios, en administración de videoteca, con su nombre completo, datos personales, tipo de material y límite de préstamos. 3.3 Archiva el oficio original de solicitud de acreditación de usuarios .	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
4. Registro y alta de usuarios en Intranet.	4.1. Recibe por instrucciones procede a dar de alta al usuario acreditado por el área que le corresponde. 4.2. Registra en el catálogo de usuarios en la sección de administración de videoteca de Intranet, al nuevo usuario, anota sus datos personales, tipo de material y límite de crédito.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO



<b>PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 10

	4.3. Notifica vía correo electrónico al usuario que ya esta dado de alta.	
5. Solicita el material que requiere.	5.1. Una vez dado de alta, procede a solicitar material a la videoteca. 5.2. Presenta Formato único de salida de almacén en original y copia, en la Videoteca, exhibe su credencial o identificación oficial con fotografía. <b>5.3.</b> Señala en que será utilizado el material videograbable.	USUARIO
6. Recibe y verifica el Formato único de salida de almacén.	6.1. Recibe Formato único de salida de almacén. 6.2. Revisa que presente los datos correctos y firmas. 6.3. Verifica que la credencial corresponda al portador. 6.4. Ingresa al sistema electrónico SITE y verifica que la solicitud no exceda el límite de material que está autorizado a solicitar el usuario.  ¿Excede el límite? SI: Se le notifica al usuario No: Continúa procesos  6.5. Indica al usuario que no tiene autorización para la cantidad solicitada. 6.6. Instruye al usuario para obtener una autorización complementaria del Titular de la Dirección del Área respectiva <b>6.7.</b> Cierra el módulo de atención del sistema Intranet y despide al usuario.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
7. Registra la salida de material, lo entrega.	7.1. Recopila el material solicitado virgen y/o reciclado. 7.2. Efectúa registro en el sistema Intranet, con cargo al usuario, del material entregado según vale de salida. 7.3. Registra la salida del material en el sistema BAAN (por concentración). 7.4. Entrega físicamente el material al usuario. Nota: El registro en el Intranet se opera por tipo de material, duración en minutos, número de cinta, usuario y fecha.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
8. Recibe el material, lo aplica y devuelve.	8.1. Recibe a satisfacción el material en préstamo. 8.2. Aplica el material a los fines para los que fue solicitado. 8.3. Una vez que ha concluido el periodo de uso del material selecciona el que devolverá a la Videoteca. 8.4. Reporta el material que será registrado en los catálogos de material video grabado, y el material que puede reciclarse y el material que se pudo haber dañado, así como el que no utilizó y continúa virgen. 8.5. Rotula las cintas de material con los códigos respectivos a la selección efectuada según la grabación realizada. 8.6. Elabora el formato de ingreso al acervo por el	USUARIO



<b>PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 10

	<p>material grabado que se preservará en la Videoteca en tres tantos.</p> <p>Nota: Realiza el proceso para el ingreso de material grabado a la videoteca.</p>	
<p>9. Recibe y verifica material, devuelto, separa material dañado.</p>	<p>9.1. Recibe material grabado para ingreso y alta en los catálogos, con el formato de ingreso respectivo.</p> <p>9.2. Nota: Esta etapa inicia proceso de ingreso de</p> <p>9.3. material grabado a la videoteca.</p> <p>9.4. Recibe del usuario la devolución de material virgen no utilizado; material para reciclar y material dañado, según el caso.</p> <p>9.5. Efectúa el registro en Intranet por la devolución del material (acreditando al usuario la entrega del mismo) y registra el ingreso a los catálogos del material grabado respaldado con el formato de ingreso.</p> <p>9.6. Revisa el material que le ha sido devuelto.</p> <p>9.7. Registra en el sistema BAAN el ingreso del material virgen no utilizado en su caso.</p> <p>9.8. Separa los materiales dañados, los reporta para su baja del inventario.</p> <p>9.9. Emite en su oportunidad oficio, original y copia, e informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, tener disponible material para operar destino final por enajenación, recaba acuse en la copia, la archiva.</p> <p>Nota : esta etapa tiene conexión con el proceso para efectuar la baja de material virgen video-grabado y/o reciclable</p> <p style="text-align: center;">Termina proceso</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO</p>

Tiempo de realización: variable.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes de Canal 22.	No aplica

**7. REGISTROS:**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema de registro Intranet	Indefinido	Titular del	No aplica



<b>PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 8 de 10

		Departamento de Videoteca y Archivo	
Sistema de registro BAAN	Indefinido	Titular del Departamento de Videoteca y Archivo	No aplica
Formato de ingreso de material a acervos		Titular del Departamento de Videoteca y Archivo	No aplica

### 8. GLOSARIO: COMPLETAR DEFINICIONES

**Intranet:** Sistema de registro y control de material virgen y reciclable; de acervos y de material Video grabado de la Televisora.

**BAAN** (Concentración): Software diseñado para la administración de la empresa y control del Almacén de Cintas, entre otros, en él se lleva el registro de las salidas de material virgen del almacén en el sistema BAAN, por acumulación de las mismas en el mes o trimestre, a fin de realizar un solo registro por el total de las operadas al final del período.

**Material virgen.-** cintas magnéticas y/o discos ópticos para videograbación.

**Material video-grabado.-** material con registro de audio y video.

**Material reciclable.-** material que contiene grabación pero que no es relevante para la producción y puede reutilizarse.

**Material no utilizado.-** material que quedó sin utilizar.

**Material dañado.-** material que por fallas técnicas no puede usarse nuevamente.

### 9. ANEXOS:

Formato único de salida de almacén.

Formato de ingreso de material video-grabado a la videoteca

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	SEPTIEMBRE de 2015	Mejora continua, inserción de procesos relacionados y actualización de procesos no relacionados, optimización de actividades, inclusión de definiciones de conceptos en glosario, inclusión de anexos.

Fecha de autorización: 28/VI/08

2 30 de septiembre de 2010.- mejora continua

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ÁBEL ALEXIS FLORES SANHUEZA	 JESSIE ESPINOSA OLEA	 RAUL CREMOUX
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	DIRECTOR GENERAL



<b>PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 9 de 10

**ANEXOS I**

		<b>TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.</b> <b>SUBDIRECCION GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN</b> <b>DIRECCION DE PROGRAMACIÓN</b> <b>GERENCIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO DE</b> <b>VIDEOTECA Y ARCHIVO</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">FECHA</th> <th style="width: 50%;">SALIDA N°</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	FECHA	SALIDA N°	1	2
FECHA	SALIDA N°							
1	2							
<b>FORMATO ÚNICO DE SALIDA DE ALMACÉN</b>								
Almacén Cintas_____ 3	Almacén General_____	Almacén Técnico_____						
ÁREA: 4		CENTRO DE COSTO: 5						
NUM. PROG.	CLAVE BAAN	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
				SOLICITADA	ENTREGADA			
1	6	7	8	9	10	11		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
<b>OBSERVACIONES EN SU CASO:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>								
12								
<b>SEÑALAR EL USO/O DESTINO DEL MATERIAL SOLICITADO:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>								
FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____		FIRMA: _____ NOMBRE: JESÚS GONZÁLEZ VILLAFUERTE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		FIRMA: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____				

9

A



PROCESO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DE VIDEO VIRGEN Y/O RECICLADO DE LA VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/07
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 10

**ANEXO I**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN**

- (1) El responsable del almacén anotará la fecha de recepción del formato de “Salida de Almacén”.
- (2) El almacenista anotará el número progresivo anual que corresponda al formato “Salida de Almacén” tomado de su registro y control.
- (3) Se marcará con una (X) el almacén al que se refiere la salida (Cintas, General o Técnico.).
- (4) El solicitante de los materiales, anotará el nombre asignado al área a que pertenece, según la designación en la estructura orgánica de la televisora.
- (5) El área solicitante anotará la clave de centro de costo que tiene asignada.
- (6) En el formato aparece pre llenado el número progresivo de cada uno de los bienes requeridos, para que sean utilizados los que sean necesarios.
- (7) El área solicitante anotará la clave asignada al bien requerido de acuerdo al “catálogo de claves y descripción de artículos de almacén” (BAAN) entregado anualmente por Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- (8) El área solicitante anotará la descripción del bien o bienes, correspondiente a la clave anotada en el apartado (6) proveniente del “catálogo de claves y descripción de artículos de almacén”.
- (9) El área solicitante anotará la unidad de medida relacionada con los materiales o bienes solicitados.
- (10) El área solicitante anotará la cantidad de materiales o artículos solicitados, en relación a la unidad de medida asentada.
- (11) El almacenista anotará con tinta la cantidad real entregada de los materiales o artículos solicitados, pudiendo ser igual o menor a la solicitada conforme a la existencia de productos.
- (12) En este espacio el área solicitante podrá anotar alguna referencia o información específica en torno a los bienes o materiales requeridos, así como, en su caso, justificar las razones de requerimientos extraordinarios.
- (13) El solicitante firmará con tinta en este recuadro, asentando su nombre y el cargo que ostenta en la estructura orgánica de la televisora, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- (14) En este recuadro se asentará con tinta la firma, nombre completo y cargo del Titular de la Dirección a la que corresponda el Almacén, pudiendo también firmar los titulares a nivel Gerencia y Jefatura de Departamento.
- (15) El área solicitante anotará con tinta su nombre, su firma y la fecha de recepción de los bienes.