



PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:
TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 1 de 17

1. PROPÓSITO:

Efectuar el registro y mantener el control del material televisivo externo que sea de nuevo ingreso a la televisora, desde el momento en que se adquieren los derechos de transmisión, continuando con su recepción, revisión preliminar, ingreso a Videoteca para su resguardo, ingesta y catalogación. En los casos que se requiera, se solicitará la realización de servicios técnicos. Se debe hacer una revisión final para informar que el material está listo para ser incluido en la Parrilla de Programación Mensual y ser transmitido.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a las actividades y trámites a realizar para el registro y control de la Recepción y Tráfico de Materiales, desde que la Dirección de Programación cuenta con la autorización de la Subdirección General de Producción y Programación para la adquisición de los derechos de transmisión de materiales, incluye la planeación de su recepción, su revisión preliminar, su ingreso en el Acervo de la Videoteca de Canal 22, su digitalización (ingesta) en el sistema Fork, su preparación y edición para doblaje y/o subtítulaje, y concluye en el momento en que la Dirección de Programación realiza la revisión final y determina que los materiales están listos para ser transmitidos y por lo tanto, pueden ser incluidos para su transmisión en la programación de las señales: Metropolitana, Nacional (Red Cultural México), Internacional e Internet.

Aplica a la Dirección de Programación, a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, a la Gerencia de Planeación, a la Gerencia de Digitales, al Departamento de Señales y al Departamento de Videoteca y Archivo; y Coordinación de Recepción y Tráfico de Materiales.

Tiene conexión con los procesos para: Adquisición de Material de Programación, Ingreso de Material Grabado a Videoteca, Solicitar y Proporcionar la Ingesta de Material Televisivo, Solicitud de subtítulaje, Solicitar Programar y Proporcionar Servicios Técnicos, Integral de Programación Televisiva, y Transmisión Fase de Control Maestro.

Área emisora: Dirección de Programación.

3. POLÍTICAS:

La Dirección de Programación cuenta con una persona responsable para la Recepción y Tráfico de Materiales, encargada de recibir el material, verificar que coincida con el registro previo en el Sistema de información que se consulta y edita en el Sistema Integral de Programación y Gestión de Contenidos Web (Intranet), sobre los materiales en proceso de adquisición.



PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES	Código:
	TM/SGPP/DPG/02
	Revisión: 2
	Hoja 2 de 17

Nota: Desde el 31 de diciembre de 2013, la programación en el Intranet de Canal 22 se basa en la información registrada en el sistema de programación que opera la Subdirección General de Producción y Programación.

El responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales, al momento de la recepción del material, deberá verificar, y en su caso complementar la información registrada previamente en el Sistema de Intranet a fin de que los datos del material y su registro sean coincidentes.

Cabe aclarar que el registro previo en Intranet lo realiza la Dirección de Programación al momento de cerrarse la negociación y firmarse el contrato respectivo, con la información proporcionada por el proveedor.

La programación en el Sistema de Intranet podrá ser consultada por los usuarios de las siguientes áreas: Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General Comercial, Dirección de Programación, Dirección de Producción, Dirección de la Señal Internacional y Dirección de Imagen Corporativa, con el propósito de tener información actualizada sobre los contenidos programáticos. Solo el personal autorizado por la Dirección de Programación podrá modificar con fines de actualización los registros existentes.

El responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales enviará un correo electrónico a Videoteca solicitando el ingreso del material. Deberá enviar copia a la Dirección de Programación, Gerencia de Planeación y Jefatura de Señales.

El Titular del Departamento de Videoteca y Archivo asignará la Clave CUID al material al momento de operar su ingreso a los acervos e iniciará el proceso para solicitar la Ingesta de sus contenidos en el sistema Fork y el reporte de Control Técnico de Calidad (CTC).

Cuando en el proceso de revisión del material en el sistema Fork se determine la necesidad de realizar servicios técnicos (copiado, edición, masterización, subtítulaje), el responsable de la coordinación de Recepción y Tráfico de Materiales informará a la Dirección de Programación para que se lleven a cabo estos servicios. Una vez efectuados, el material se ingresará nuevamente a Videoteca, área encargada de complementar su registro en el sistema Intranet.

El responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales deberá solicitar al proveedor reposición del material si éste no cumple con las condiciones estipuladas en el Contrato. Esto puede acontecer en cualquier momento del proceso, que va desde la recepción del material, ingreso a Videoteca, revisión del CTC y realización de servicios.



PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:

TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 3 de 17

En el caso de que exista material que requiera servicios especiales, como lo es el doblaje para la programación infantil, la Dirección de Programación podrá contratar servicios externos para su realización.

El coordinador de Recepción y Tráfico de Materiales será el responsable de verificar que las personas o empresas a quienes se les asigne el doblaje o subtitulaje, entreguen el material debidamente procesado, y después de este tratamiento lo turnará nuevamente a Videoteca para que se pueda ingresar en el sistema FORK y se pueda programar su transmisión.

Al determinar que el material ya está listo para su transmisión, el responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales lo informará a la Dirección de Programación, a efecto de que pueda incluirse en la Parrilla de Programación Mensual (PPM).

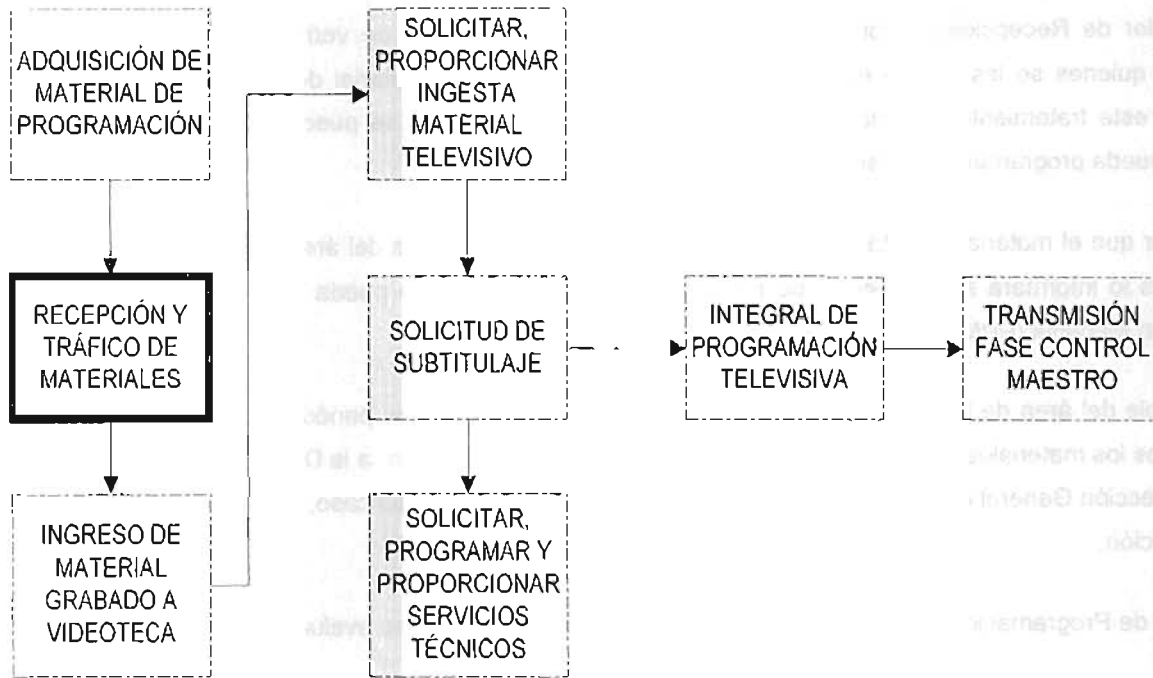
El responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales emitirá reportes periódicos con la situación que guarden todos los materiales a los que dé seguimiento. Esta información servirá a la Dirección de Programación y a la Subdirección General de Producción y Programación para revisar y, en su caso, replantear las estrategias de programación.

La Dirección de Programación podrá convocar a reuniones periódicas donde se evaluará el estatus del material adquirido.



PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES	Código:
	TM/SGPP/DPG/02
	Revisión: 2
Hoja 4 de 17	

PROCESOS RELACIONADOS



———— PROCESO DESCRITO

- - - - - PROCESO RELACIONADO



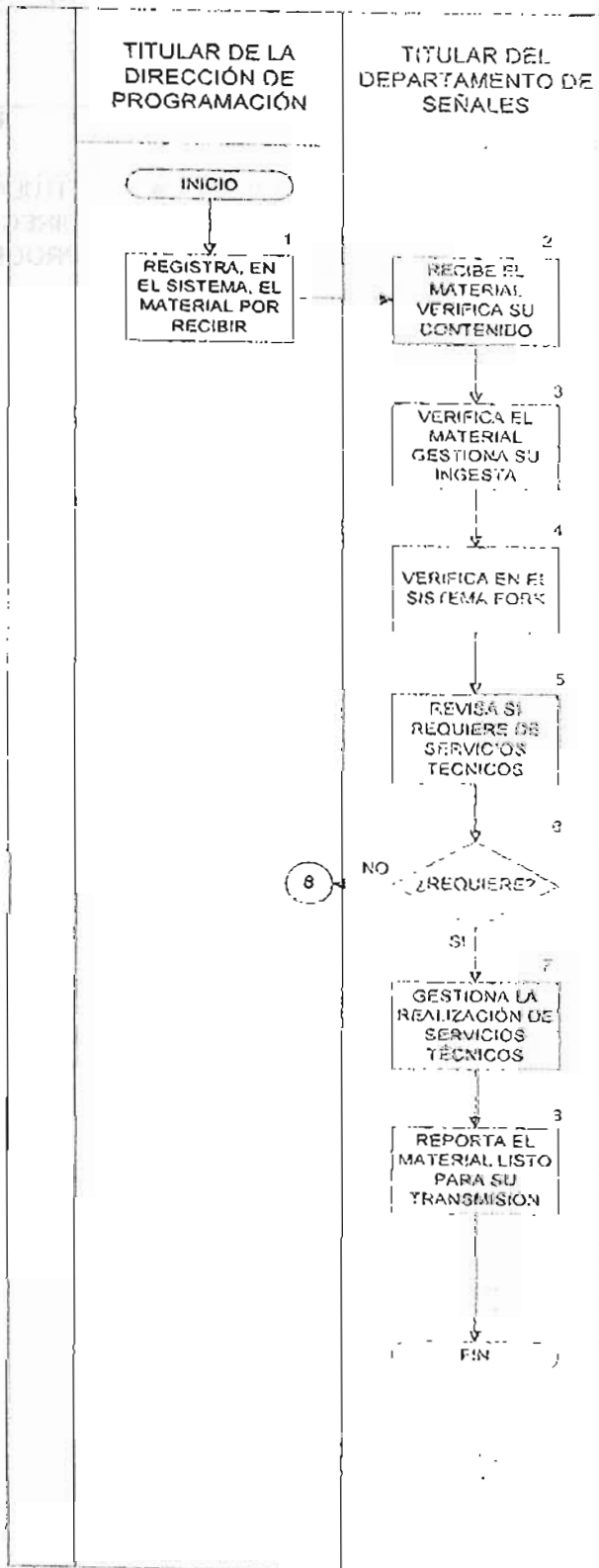
PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código: TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 5 de 16

4. DIAGRAMA DE PROCESO:





PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:

TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 6 de 17

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Registra en el sistema Intranet el material por recibir.	<p>1.1 Al cerrar la negociación de adquisición, registra la información del material en proceso de adquisición: proveedor, título, sinopsis, etcétera. Nota: Al efectuar el registro en el Sistema Intranet la información queda disponible para consulta de los usuarios que la requieran.</p> <p>1.2 Recibe el material original del proveedor, se cerciora de que coincida con el documento de adquisición</p> <p>1.3 Turna el material al área de Recepción y Tráfico de Materiales</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2. Recibe el material, verifica su contenido y el registro en el sistema Intranet.	<p>2.1 Recibe el material original.</p> <p>2.2 Ingresa al Sistema por Intranet y verifica que los datos registrados previamente coincidan con el material recibido, en su caso actualiza la información. Nota: Si el material llega en disco duro u otro medio de almacenamiento masivo o por vía FTP, corrobora su contenido antes de solicitar su copiado a otro medio de soporte como a un XdCam o bien Betacam. Si se requiere, se regresa el material al proveedor y se le solicita reposición,</p> <p>2.3 Verifica en forma preliminar todos los datos del material en algún equipo reproductor a su servicio o en terminal del Sistema Tapeless Fork: contenido y características del mismo para confirmar que la información registrada en el Sistema por Intranet coincida con el material consultado.</p> <p>2.4 Acuerda con la Dirección de Programación, según el caso, los servicios técnicos que pudiera requerir el material. Ver 6.1</p> <p>2.5 Envía correo electrónico a la Videoteca para comunicarle la entrega física del material, y sus datos: serie, título, duración y servicios requeridos así como la solicitud de asignación de Clave Única de Identificación Digital (CUID) y su ingesta en el Sistema Fork. Remite copia electrónica a: la Dirección de Programación, la Gerencia de Planeación, al Departamento de Señales, la Coordinación de Doblaje y Subtitulaje, y a la Asistencia de la Dirección de Programación.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALES



PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:

TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 7 de 17

	2.6 Turna el material al Departamento de Videoteca y Archivo.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALES
3. Ingresar el material, gestiona su ingesta y CTC.	3.1 Recibe el correo electrónico con la información del material a ingresar a los acervos. 3.2 Recibe el Material Físico o en archivo digital Nota: Inicia proceso para ingreso de material videograbado a la Videoteca y Archivo. 3.3 Asigna al material la Clave Única de Identificación Digital (CUID). 3.4 Solicita a la Gerencia de Digitales la Ingesta del material y la emisión del reporte de Control Técnico de Calidad. Nota: Inicia proceso de Ingesta de contenidos. 3.5 Recibe el material original utilizado para la ingesta y por correo electrónico el Reporte de Control Técnico de Calidad, lo reenvía al área responsable de Recepción y Tráfico de Materiales, la Gerencia de Planeación, al Departamento de Señales, a la Coordinación de Doblaje y Subtitulaje y a la Asistencia de la Dirección de programación. Archiva el material original en el acervo.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALES
4. Verifica en el Sistema Fork	4.1 Recibe el correo electrónico con el reporte de Control Técnico de Calidad. 4.2 Ingresar a la terminal del sistema Fork, verifica el material ingestado y confirma los datos y características: título, duración, idioma original, normas de audio y video, pistas de audio. Nota: Si el material tiene algún problema técnico reportado por el CTC, promueve su solución (Reposición del proveedor, re-ingesta, corrección de audio y/o video) y avisa de esta situación por correo electrónico a la Dirección de Programación, a la Gerencia de Planeación, al Departamento de Señales, a la Coordinación de Doblaje y Subtitulaje y a la Asistencia de la Dirección de Programación.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALES
5. Revisa si se requiere de servicios técnicos.	5.1 La Dirección de Programación determina si el material requiere de algún servicio técnico (Copiado, doblaje, subtitulaje, edición, masterización). Ver 2.4. No requiere: continuar en etapa 7. Si requiere: continuar en etapa 6.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALES
6. Gestiona la realización de servicios	6.1 El responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales realiza proceso de solicitud de servicios	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALES



PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES	Código:
	TM/SGPP/DPG/02
	Revisión: 2
Hoja 8 de 17	

técnicos.	técnicos, según el caso, le da seguimiento hasta su conclusión satisfactoria. 6.2 Registra en el Sistema Intranet el servicio técnico realizado al material.	SEÑALES
7. Reporta el material listo para su transmisión.	7.1 El responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales realiza, una vez listo el material, una última revisión de control de calidad y de resultar todo correcto envía correo electrónico informando que el material está listo para su transmisión a: la Dirección de Programación, a la Gerencia de Planeación, al Departamento de Señales, a la Asistencia de la Dirección de Programación y a la Gerencia de Continuidad. 7.2 Recaba confirmación de lectura del correo como comprobante y lo archiva. TERMINA EL PROCESO.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALES

Tiempo de realización: Para efectuar el registro en el sistema Intranet, dos días hábiles. La asignación de clave CUID, la ingesta de material, y los servicios técnicos que pudiera requerir: variable en función de los tiempos de cada uno de estos procesos.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (cuando aplique)
Manual del Sistema Integral de programación y gestión de contenidos Web (Intranet)	---0---

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Guía de uso del Sistema Base de Datos Intranet.	Indefinido	Responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales	---0---
Reporte de Control Técnico de Calidad.	Indefinido	Responsable del área de Recepción y Tráfico de Materiales	---0---



PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:
TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 9 de 17

8. GLOSARIO:

Intranet: Sistema de información que se consulta y edita en el Sistema Integral de Programación y Gestión de Contenidos Web.

CTC: Control Técnico de Calidad.

CUID: Clave Única de Identificación Digital.

Ingesta: Digitalización de material televisivo analógico y digital.

PPM: Parrilla de Programación Mensual.

9. ANEXOS:

I Guía de uso del Sistema de información que se consulta y edita en el Sistema Integral de programación y gestión de contenidos Web (Intranet).

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	19 de septiembre de 2014	Mejora Continua: Actualización del nombre de los Procesos relacionados, y la actualización de las actividades del Proceso.

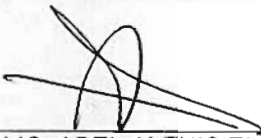
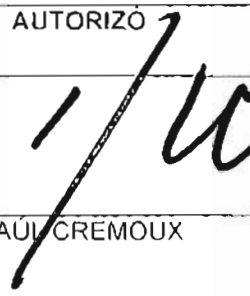
Fecha de autorización: 30 de marzo de 2012




PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:
TM/SGPP/DPG/02
Revisión: 2
Hoja 10 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. ABEL ALEXIS FLORES SANHUEZA		RAÚL CREMOUX
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN		DIRECTOR GENERAL

	<p style="text-align: center;">PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES</p>	Código:
		TM/SGPP/DPG/02
		Revisión: 2
		Hoja 11 de 17

ANEXO I

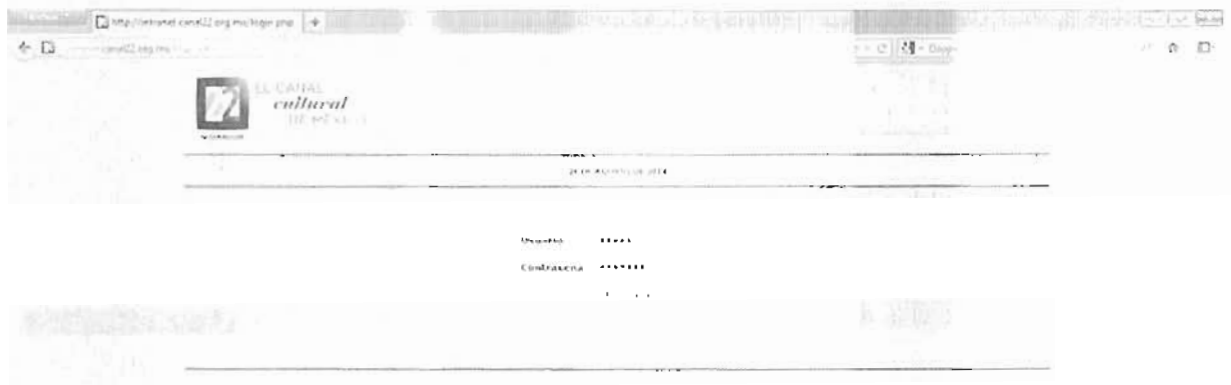
SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE SE CONSULTA Y EDITA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB (INTRANET)

CAPTURA DE INFORMACIÓN DE MATERIALES EN LA INTRANET DE CANAL 22.

Se escribe en el navegador de internet del ordenador la siguiente dirección: intranet.canal22.org.mx. Para poder ingresar, el sistema solicita el usuario y contraseña, lo que permitirá que el usuario pueda consultar, capturar, editar y exportar la información contenida en dicha red.

Cabe señalar que la contraseña es otorgada por la Gerencia de Tecnologías de la Información, previa solicitud por escrito de la Subdirección General de Producción y Programación o la Dirección de Programación.

El área de Informática entrega las contraseñas a las áreas interesadas en consultar la programación en Intranet.





PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES	Código:
	TM/SGPP/DPG/02
	Revisión: 2
Hoja 12 de 17	

Una vez que se tiene acceso, se da clic en el icono Programación, que se encuentra en el Menú de iconos de la parte izquierda de la pantalla.

A continuación nos aparece un menú. En donde haremos clic en la opción Programación de cartelera, y de nueva cuenta en la opción Programación de cartelera.



Una vez dentro del módulo de Programación Canal 22, podremos tener acceso a la opción de capturar materiales nuevos. Para esto, la pestaña Materiales nos servirá para poder hacerlo. Al dar clic en esta opción del menú, veremos el listado de materiales que han sido capturados en la base de datos.



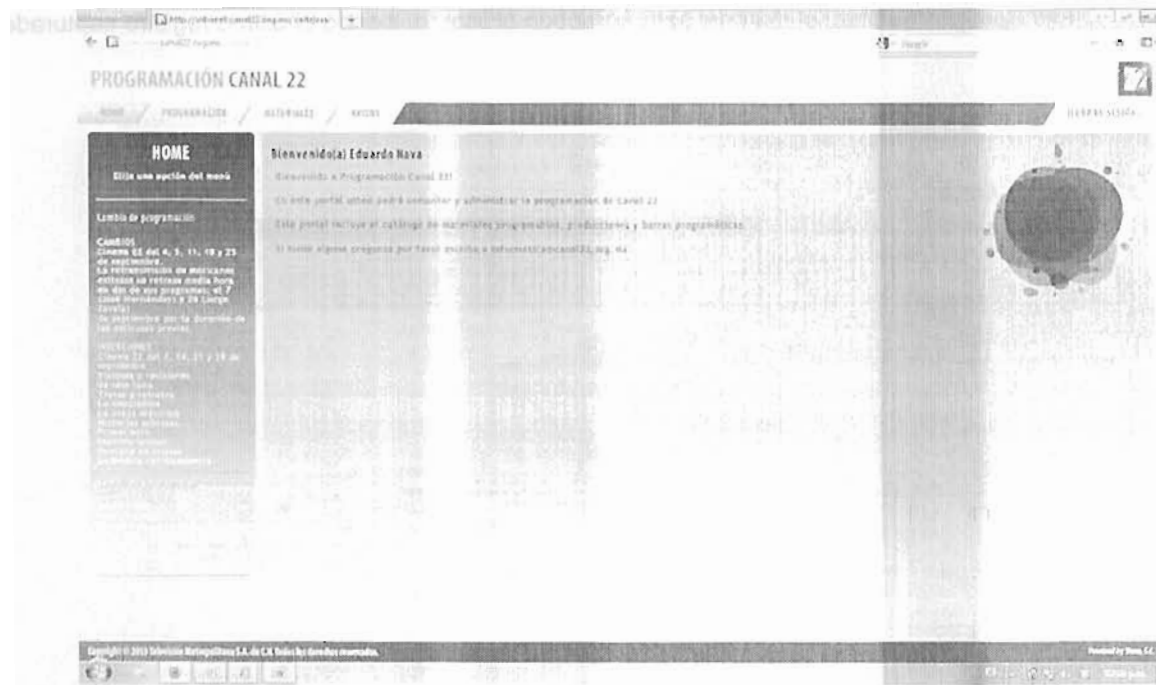
PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:

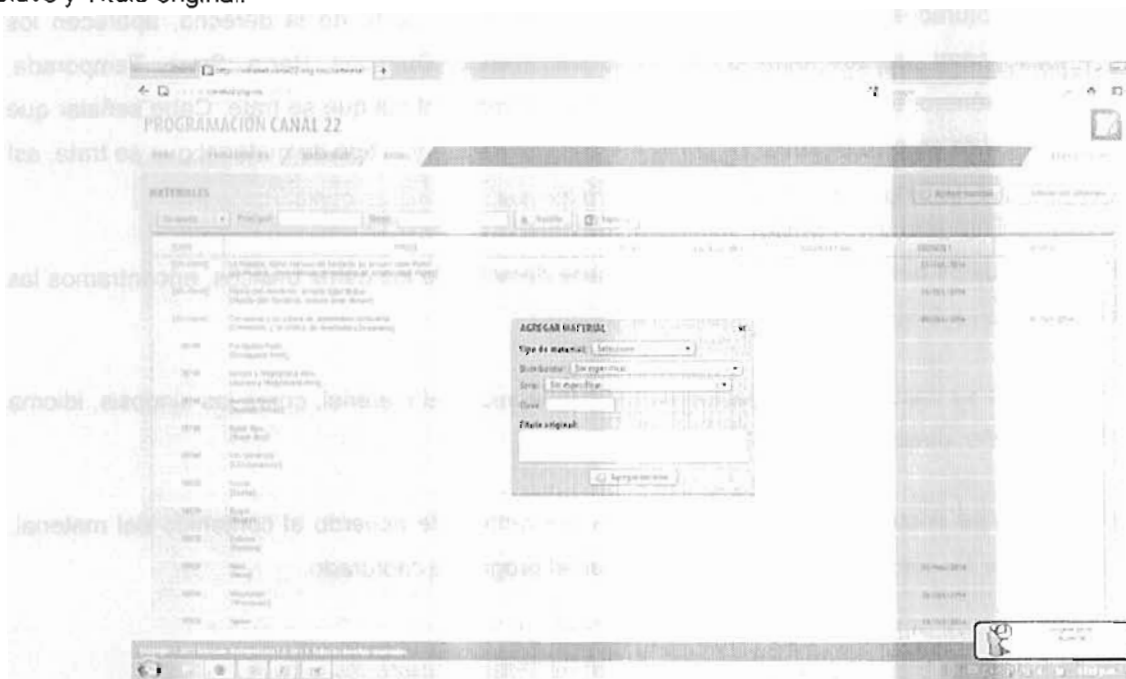
TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 13 de 17



Para poder capturar un material nuevo, tendremos que oprimir la opción de Agregar material, en donde se nos pedirán los datos generales del material que será capturado, tal y como: tipo de material, Distribuidor, Serie, Clave y Título original.





PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:
TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 14 de 17

Al oprimir el botón de Agregar material, el material será agregado al listado, siendo el último registro capturado, el primero de la lista.

A continuación, serán capturados los datos básicos del material. En la parte de la derecha, aparecen los campos para que estos sean escritos, tales como Título transmisión, Duración, Barra, Serie, Temporada, Capitulo, Clasificación y Género, todos estos de acuerdo al tipo de material del que se trate. Cabe señalar que la información que se captura en este sistema, es conforme a la naturaleza y al tipo de material que se trate, así como de la información que se tenga disponible

Toda vez capturados los datos básicos del material, en la parte derecha de los datos básicos, encontramos las pestañas que corresponden a Sinopsis, Temas, Derechos y Cintas.

En la pestaña de Sinopsis se captura la información de la ficha técnica del material, como las sinopsis, idioma original, productor, país, año, director, elenco y premios.

En la pestaña de Temas, se encuentra un listado de temas relevantes, de acuerdo al contenido del material. Esto servirá para identificar los temas contenidos y tratados en el programa capturado.





PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:
TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 15 de 17



Por último, se encuentra la pestaña de Derechos, se capturará la información de acuerdo a la procedencia del material, así como los datos relevantes del contrato, para indicar su vigencia y pases. Es importante mencionar que se pueden hacer anotaciones relevantes, tales como territorios, exclusividad y otras modalidades autorizadas o adquiridas para su transmisión.





PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES	Código:
	TM/SGPP/DPG/02
	Revisión: 2
Hoja 16 de 17	

En la pestaña cintas, el Departamento de Videoteca vinculará el material que fue capturado con el número de cinta correspondiente que contenga el programa físicamente.



Cabe señalar que el sistema posee catálogos en donde se encuentran datos que el sistema tiene como opciones preestablecidas en la captura de la información de cada material, tales como: Barra, Distribuidores, Géneros, Idiomas, Series y Temas. Para editar la información de algún registro existente en estos catálogos o agregar un registro nuevo, basta con oprimir el botón de Administrar catálogos, en la parte superior de la izquierda de nuestra pantalla.

En la ventana que se despliega, tendremos que seleccionar el catálogo que deseemos actualizar, para editar el registro que seleccionemos. Para que los cambios se guarden, será necesario hacer clic en el botón Guardar cambios. Para crear un nuevo registro, oprimiremos el botón Agregar, en donde nos aparecerá un registro nuevo, y se podrá capturar la información correspondiente.



PROCESO
PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁFICO DE MATERIALES

Código:
TM/SGPP/DPG/02

Revisión: 2

Hoja 17 de 17

