1. PROPÓSITO:

Programar, controlar y atender el servicio de ingesta de material nuevo o procesado al sistema Grass Valley, para su aplicación a los trabajos de edición, postproducción, subtitulaje, copiados, edición de audio y transmisión a fin de atender la programación de la Televisora.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, actividades y documentos para ingestar material nuevo o procesado al sistema y tenerlo disponible para la Subdirección General Técnica y Operativa, la Subdirección General de Producción y Programación, la Subdirección General Comercial, la Dirección de Noticias, la Dirección de Imagen Corporativa y las áreas bajo su adscripción.

El proceso tiene conexión con el Procedimiento para la Adquisición de Material Televisivo para la Programación de las Señales Nacional e Internacional, con el Proceso para el Ingreso y Catalogación de Material Videograbado a Videoteca, y, con el Proceso Integral de Programación Televisiva.

Área emisora del proceso: Dirección de Ingeniería y Operaciones.

3. POLÍTICAS:

1. Las personas titulares de las áreas por cuyo conducto se realice la adquisición de material televisivo por cualquier medio o lo generen como parte de sus actividades sustantivas, en coordinación con la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo, serán responsables de asignarle con fines de control, la Clave Única de Identificación Digital (CUID), en atención a los lineamientos expedidos para este propósito.

2. Cuando los materiales que se van a ingestar son recibidos por e-mail, enlace o ftp, la persona titular de la Dirección de Programación es la responsable de descargar los materiales y facilitarlos al Departamento de Videoteca y Archivo, para asignar la CUID y entregar los mismos para su ingesta.

3. Para cualquier solicitud de ingesta se deberá ingresar el formato Orden de Servicio SGTO_D-1, a excepción de las solicitudes recibidas vía oficio o levantamiento y/o notas requeridas por el personal de la Dirección de Noticias.

4. Las solicitudes de servicio SGTO_D-1, se recibirán de lunes a viernes desde las 10:00 horas y hasta las 18:00 horas del día anterior a su utilización, excepto el material para el Noticiero, CEPROPIE y la creación de play list de transmisión.

5. El tiempo asignado para ingestar el material dependerá de la capacidad disponible de los equipos y del personal y, los procesos requeridos por el material al momento de otorgar el servicio.

6. La ingesta de los contenidos se realizará a partir del formato requerido por el sistema Grass Valley.

   Video:
   - XDCAM HD 35 OP-1a
   - Wrapper: mxf
   - Bit rate: 35.0 Mb/s
   - Resolución de Imagen: 1920x1080i
   - Relación de aspecto: 16:9
   - FPS: 29.97
   - Color space: YUV
   - Muestreo: 4:2:0

   Audio:
   - PCM (Little)
   - Frecuencia: 48.0 kHz.
   - Bit rate: 16 bits

7. La ingesta de materiales se podrá realizar siempre y cuando la Gerencia de Digitales cuente con la infraestructura para la lectura de los diferentes medios de almacenamiento externo: XDCAM, BETACAM, miniDV, SXS, entre otros.

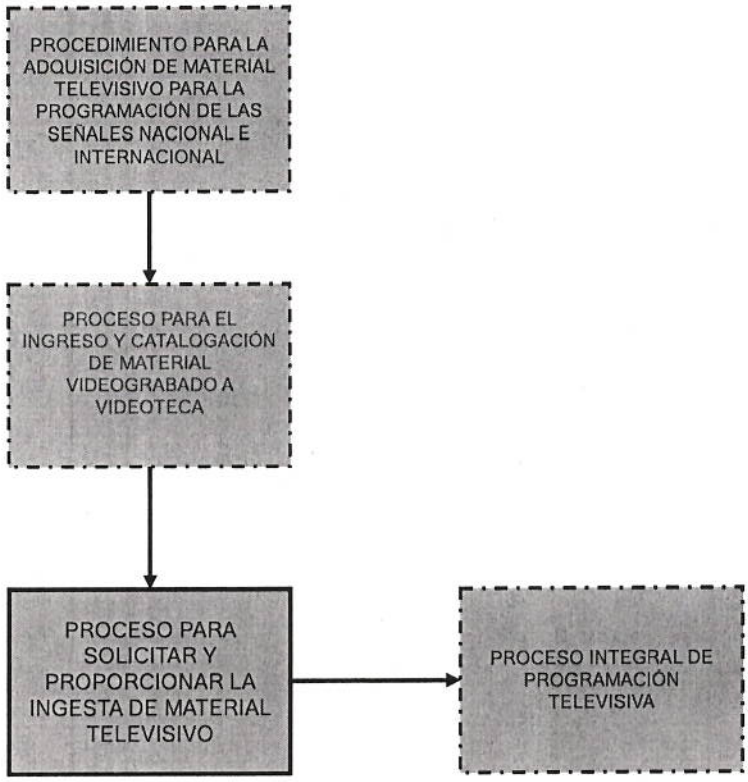
8. A todo el material que se reciba para el servicio de ingesta, se le realizará un proceso de control de calidad técnico (precalificación) que nos permitirá identificar material en mal estado, es decir que la grabación no reúna los parámetros mínimos definidos en el documento de normas técnicas digítales Advanced Television Systems Committee, ATSC por sus siglas en inglés, tal que, haga improcedente el servicio de ingesta. De ser el caso, se le notificará a la personal titular del Área Requirente, quien tendrá la opción de proveer otra versión del material.

9. Los materiales inéditos que se reciban para ingesta y que no superen el control de calidad técnico, podrán ser autorizados para su ingesta y posterior transmisión, a pesar de sus condiciones, mediante un oficio y/o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, con copia para la persona titular de la Gerencia de Digitales, señalando la situación del material. Al tratarse de material de las señales del Canal 22.1, Canal 22.2 y SPR, la autorización deberá provenir de la persona titular de la Dirección de Programación y para el Canal 22 Internacional de la persona titular de la Dirección General.

10. El material ingestado quedará almacenado en el sistema Grass Valley en el archivo temporal SAN, disponible para su uso por un término de veintiún días naturales. Transcurrido este periodo, si la persona titular del Área Requirente no determina o informa su transferencia al almacenamiento definitivo LTO, automáticamente el sistema (Grass Valley) realizará el borrado del material permanentemente.

11. Es responsabilidad de la persona titular del Área Requirente entregar una copia de los materiales ingestados al Departamento de Videoteca y Archivo para su preservación.

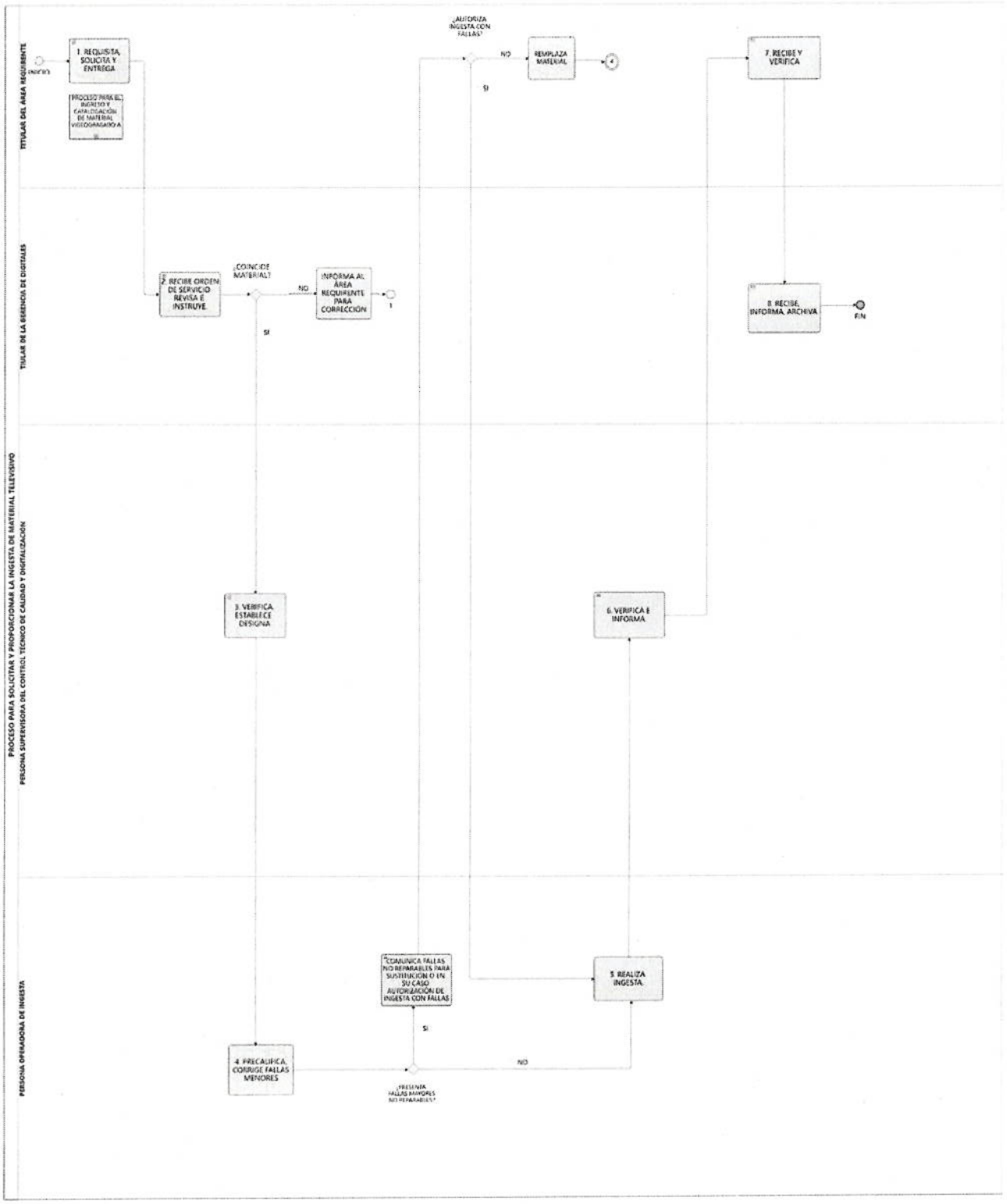
CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



PROCESO DESCRITO

PROCESO RELACIONADO

4. DIAGRAMA DE PROCESO:



5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Requisita, solicita y entrega.	1.1 Requisita en original y copia el formato Orden de Servicio de Ingesta SGTO_D-1. En lo sucesivo Orden de Servicio. 1.2 Entrega la Orden de Servicio y el material televisivo a ingestar a la persona titular de la Gerencia de Digitales y recaba acuse de recibo en la copia. NOTA; Esta actividad se conecta con el Proceso para el Ingreso y Catalogación de Material Videograbado a Videoteca.	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
2. Recibe Orden de Servicio revisa e instruye.	2.1 Recibe físicamente la orden de servicio y el material televisivo a ser ingestado. Verifica y coteja a fin de que ambos coincidan. ¿Coinciden? No: Continua en etapa 2.2 Si: Continua con actividad 2.3 2.2 Informa verbalmente a la persona titular del Área Requirente, para que realice la corrección. 2.3 Turna e instruye a la persona Supervisora de Control Técnico de Calidad y Digitalización para que se realice la precalificación del material para su probable ingesta.	TITULAR DE LA GERENCIA DE DIGITALES
3. Verifica, establece, designa.	3.1 Instruye verbalmente a la persona supervisora de control técnico de calidad y digitalización, la orden de servicio y el material, para su posible ingesta. 3.2 Consulta su programación de servicios de ingesta y conforme al horario de transmisión, recepción y a la prioridad determinada por el Área Requirente para la ingesta de materiales, designa a la persona Operadora de Ingesta para realizar la precalificación y/o la posible ingesta. 3.3 Entrega físicamente el material y orden de servicio conforme a la prioridad e instruye verbalmente a la persona Operadora de Ingesta para que realice la precalificación visual del material.	TITULAR DE LA GERENCIA DE DIGITALES
4. Precalifica y corrige fallas menores	4.1 Solicita verbalmente a la persona operadora de ingesta,atienda la orden de servicio y el material, ingresa al sistema (Grass Valley) con su clave de usuario y contraseña con la finalidad de efectuar la precalificación visual del material en equipo reproductor para detectar posibles problemas de audio o video. ¿El material televisivo presenta fallas mayores no reparables? Si: Continua con actividad 4.2 No: Continua con actividad 4.3 4.2 Comunica verbalmente a la persona titular de la Gerencia de Digitales la falla no reparable, a fin de que se informe a la persona titular del Área	TITULAR DE LA GERENCIA DE DIGITALES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Requirente el estado del material y en su caso autorice la ingesta con las fallas detectadas o realice la sustitución del material. 4.3 Corrige al alcance de sus posibilidades, las fallas generales detectadas. 4.4 Registra y da de alta las características técnicas del material para la ingesta al sistema.	
5. Realiza ingesta	5.1 Supervisa que la persona operadora de ingesta ingresa al sistema (Grass Valley), conforme a lo estipulado en la programación de servicios de ingesta, el día y hora señalada e inicia el servicio. 5.2 Monitorea permanentemente el equipo durante todo el proceso hasta su conclusión. 5.3 Reporta verbalmente a la persona titular de la Supervisión de Control Técnico de Calidad y Digitalización, la conclusión de la ingesta del material para su verificación.	TITULAR DE LA GERENCIA DE DIGITALES
6. Verifica e informa	6.1 Verifica que la persona supervisora de control técnico de calidad y digitalización reciba verbalmente el reporte de conclusión y confirma la correcta ingesta del material. 6.2 Emite correo electrónico, a la persona titular de la Gerencia de Digitales con copia a la persona titular del Área Requirente, donde comunica la correcta ingesta del material y que este puede ser consultado en el sistema Grass Valley a partir de la CUID designada. Continua en actividades 7.1 y 8.1 6.3 Devuelve, de ser el caso, a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo el material original utilizado para la ingesta. 6.4 Registra e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Gerencia de Digitales, las actividades de ingestas realizadas durante la semana.	TITULAR DE LA GERENCIA DE DIGITALES
7. Recibe y verifica	7.1 Recibe vía correo el electrónico, el reporte de conclusión de ingesta conforme a la orden de servicio y el material original. 7.2 Revisa que su material se encuentre debidamente ingestado en el sistema y listo para ser utilizado con fines de producción, programación y/o transmisión.	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
8. Recibe, informa, archiva	8.1 Recibe vía correo el electrónico, el reporte de conclusión de ingesta. 8.2 Recibe vía correo electrónico, semanalmente, los reportes de servicio de ingesta, realiza un análisis de las solicitudes recibidas y valida que los servicios solicitados se estén realizando en tiempo y forma. 8.3 Semanalmente, elabora y envía un informe dirigido a la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, donde le comunica los pormenores de los servicios de ingesta, para que, en caso de haber vicisitudes, tomar en conjunto las decisiones pertinentes para lograr el objetivo. Fin de proceso	TITULAR DE LA GERENCIA DE DIGITALES

Tiempo de realización: variable en función de la duración del material a ingestar, equipo y personal disponibles para otorgar el servicio de ingesta.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código (cuando aplique)
Documento de normas técnicas digitales ATSC	-----0-----
NORMA Oficial Mexicana NOM-192-SCFI/SCT1-2013	-----0-----
Lineamientos para asignación de la clave CUID	-----0-----
Manual del usuario del Sistema Grass Valley	-----0-----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Orden de servicio de Ingesta SGTO_D-1	Indefinido	Departamento de Videoteca y Archivo	-----0-----
Archivo temporal SAN	21 días	Gerencia de Digitales	-----0-----
Archivo de almacenamiento definitivo LTO	Indefinido	Gerencia de Digitales	-----0-----

8. GLOSARIO:

ATSC. - Comité de Sistemas de Televisión Avanzada, es el grupo encargado del desarrollo de los estándares de la televisión digital en los Estados Unidos. ATSC fue creada para reemplazar en los Estados Unidos el sistema de televisión analógica de color NTSC.

BETACAM. - Es una familia de formatos de videocintas profesionales de 12,7 mm creada por Sony en 1982. Todos los formatos usan el mismo tipo de cinta magnética, que es lo que define a BETACAM, con idéntico ancho de cinta y forma de enhebrado.

CEPROPIE. - El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, CEPROPIE, documenta las actividades públicas del Titular del Ejecutivo Federal con material de video y audio, para su difusión en los medios electrónicos de comunicación. Asimismo, de atender las demandas de producción, realización de programas informativos y especiales que le sean solicitados por la Presidencia de la República, sectores público y privado.

CUID. - Clave Única de Identificación Digital, provista por el Departamento de Videoteca y Archivo de Canal 22 para la identificación del acervo.

Digitalización. - Conversión de material audiovisual televisivo de un formato analógico a un archivo digital.

Frecuencia. - Es la velocidad a la que se repite este periodo y se mide en hercios (Hz). Por lo que se implica que la frecuencia es el inverso del periodo. Señal digital periódica. El periodo en una señal periódica lo definimos como cada uno de los intervalos de tiempo en donde inicia la señal.

FTP.- Es el conjunto de reglas que los dispositivos de una red TCP/IP (Internet) utilizan para transferir archivos. FTP son las siglas de File Transfer Protocol (protocolo de transferencia de archivos).

Ingesta. - Ingresar en formato digital los contenidos a la SAN.

LTO.- Linear Tape-Open, es una tecnología de cinta magnética de almacenamiento de datos, desarrollada originalmente a finales de 1990 como alternativa de estándares abiertos a los formatos de cinta magnética patentada que estaban disponibles en ese momento.

SAN. - Archivo de almacenamiento temporal en el sistema Grass Valley.

SPR. - Sistema Público de Radiodifusión, organismo público descentralizado no sectorizado, encargado de proveer el servicio de radiodifusión pública digital a nivel nacional, para asegurar el acceso de más personas, a una mayor oferta de contenidos plurales y diversos de radio y televisión digital.

SXS. - Es un tipo de tarjetas de memoria basadas en la tecnología CompactFlash, creadas especialmente como soporte de video por la compañía Sony en colaboración con la compañía SanDisk Están pensadas para grabación de vídeo en alta definición en los productos de vídeo profesional de Sony.

Titular del Área Requirente: Personal de la Subdirección General de Producción y Programación, la Dirección de Producción, la Dirección de Programación, la Dirección de Noticias, la Gerencia de Continuidad, la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal, la Dirección de Imagen Corporativa, la Subdirección General Comercial a través de las áreas bajo su adscripción.

Wrapper. - Una función contenedora es una subrutina en una biblioteca de software o un programa de computadora cuyo propósito principal es llamar a una segunda subrutina o una llamada al sistema con poco o ningún cálculo adicional.

XDCAM. - Los productos XDCAM HD utilizan discos ópticos no lineales de gran capacidad para la grabación: los llamados Professional Disc, que Sony ha desarrollado específicamente para las aplicaciones de grabación profesionales.

9. ANEXOS:

I. Orden de servicio de Ingesta SGTO_D-1

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	28 Septiembre 2021	La mejora continua consiste en la simplificación de Proceso, actualización al nuevo sistema Grass Valley, reajuste en conexiones de Procesos y Diagrama con formato BPM y mejora en formato de orden de servicio de ingesta SGTO_D-1.

1ª. Creación: 14 de diciembre de 2012.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
ING. JAVIER ROSARIO LÓPEZ GERENTE DE DIGITALES	**ING. HÉCTOR DÍAZ MENDOZA** DIRECTOR DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	**CINEASTA ARMANDO CASAS PÉREZ** DIRECTOR GENERAL
	REVISÓ	
	ING. RAÚL YAU MENDOZA SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO Y OPERATIVO	

ANEXO I

Orden de servicio de Ingesta SGTO_D-1

CIUDAD DE MEXICO,

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Folio:

Solicitante: **Area:** VIDEOTECA

SOLICITUD DE MATERIAL PARA DIGITALIZACION

XDCAM CANTIDAD: BETACAM CANTIDAD:

OTRO (Especifique): CANTIDAD:

ARCHIVO:

CODEC:	RESOLUCIÓN:	FPS:	WRAPPER:

CANALES DE AUDIO:

AUDIO DESCRIPCIÓN SI NO

CLOSED CAPTION SI NO

TITULO / DESCRIPCIÓN	ACERVO	CUID	IN	OUT	DURACIÓN

ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado

1.- Folio. - Control de folio emitido por el Departamento de Videoteca y Archivo.

2.-Solicitante. - Persona que solicita el servicio a Departamento de Videoteca y Archivo.

3.- Área. - Área a la que pertenece el solicitante.

4.-

XDCAM		CANTIDAD:		BETACAM		CANTIDAD:	
OTRO (Especifique):						CANTIDAD:	

Formato físico en el cual se entrega el o los materiales y su cantidad.

5.-

ARCHIVO:		CANTIDAD:			
CODEC:		RESOLUCIÓN:		FPS:	WRAPPER:

Características de los materiales entregados y cantidad de estos.

6.-

# CANALES DE AUDIO:				
AUDIO DESCRIPCIÓN	SI		NO	
CLOSED CAPTION	SI		NO	

Elementos que considerar y relevantes sobre los materiales a ingestar.

7.-

TITULO / DESCRIPCIÓN	Acervo	CUID	IN	OUT	DURACIÓN

Información específica de los materiales a ingestar que contempla nombre del programa y datos asignados por el Departamento de Videoteca y Archivo.

8.-

ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Firma de entrega/recepción de los materiales.