SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

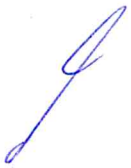
**SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

### VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

| NOMBRE Y PUESTO | FIRMA | RÚBRICA |
|---|---|---|
| **Lic. Paris Guillermo Quijano Hernández**<br>Director del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | |  |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

## REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

## POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

| NOMBRE Y PUESTO | FIRMA |
|---|---|
| **Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente**<br>Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa | |
| **Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**<br>Director General Adjunto de Organización | |
| **Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo**<br>Directora de Manuales | |

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
30 OCT 2018
REGISTRADO
CON OFICIO No. DGMOyEA/814/2141/2018

| FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN |
|---|
| OCTUBRE, 2018 |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

## ÍNDICE

**Página**


INTRODUCCIÓN

I. PROCEDIMIENTOS:

1. COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES 4
2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES 17
3. RECONOCIMIENTO PREVIO 29
4. SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES 36
5. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA 43
6. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO 48
7. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL 54
8. COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES 61
9. COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES 70
10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO 79
11. MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO 85

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN


| | | Página |
|---|---|---|
| II. | FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO | 93 |
| III. | INFORMACIÓN ADICIONAL | 107 |
| | DISPOSICIONES TRANSITORIAS | |

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII, 70, fracción X y 57, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que lo integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos fue realizado con base en la información proporcionada por las diferentes Subdirecciones que integran este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

# I. PROCEDIMIENTOS

## 1. COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES

### OBJETIVO

Proporcionar la cobertura televisiva de las actividades del jefe del Ejecutivo Federal en la agenda de eventos nacionales y de Gobierno, conforme las disposiciones de imagen institucional, normas, procedimientos y estándares técnicos internacionales aplicables, para generar los productos televisivos que serán puestos a disposición para su difusión a los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (DCPPIE), coordinará el desarrollo y la aplicación del plan de cobertura, para la creación de productos televisivos, de eventos nacionales en los que participará el Ejecutivo Federal., conforme a la solicitud remitida por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

- Será obligación de la Subdirección de Seguimiento Presidencial (SSP), elaborar y aplicar el plan de cobertura para la creación de productos televisivos, de eventos nacionales en los que participará el Ejecutivo Federal.

- La SSP proporcionará todas las facilidades para la transmisión de la cobertura a las cadenas televisivas internacionales y a los representantes acreditados por la Cancillería del País que visita la República Mexicana.

- La Subdirección Administrativa (SA) tramitará y entregará los recursos financieros, solicitados en tiempo y forma por la Subdirección de Seguimiento Presidencial.

- En caso de requerimientos extraordinarios, estos serán tramitados y proporcionados, previa autorización de la DCPPIE.

- Para el presente procedimiento se entenderá como Programa del Evento a la información que se recaba técnica y logística necesaria, para realizar el reconocimiento previo de los lugares que contempla la agenda en turno.

- El Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos (DALySE) solicitará permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial, para la realización del reconocimiento previo de los lugares contemplados en el itinerario de la gira del Ejecutivo Federal.

– La SSP será la responsable de mantener comunicación con la DCPPIE, así como con la Subdirección Técnica (ST) sobre el desarrollo de la cobertura técnica durante el evento y hasta su término.

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 1. Recibe invitación de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para asistir a la Reunión de Coordinación, ante la cobertura de un evento en el que participará el Ejecutivo Federal. | • Invitación para Reunión de Coordinación |
| | 2. Archiva invitación original y turna copia a la SSP, y a la ST para la designación del personal encargado de cubrirla. | • Invitación para la Reunión de Coordinación<br>• Copia de invitación para la Reunión de Coordinación |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 3. Recibe información y designa al personal encargado de asistir a la reunión. | • Copia de invitación para la Reunión de Coordinación |
| | 4. Asiste a la Reunión de Coordinación y recaba información del Programa del Evento. | • Copia de invitación para Reunión de Coordinación<br>• Programa del Evento |
| | 5. Archiva la copia de invitación de la Reunión de Coordinación y solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial (GSP) para proceder con el reconocimiento previo. | • Copia de invitación para Reunión de Coordinación<br>• Programa del Evento |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 6. Designa productor encargado de realizar el reconocimiento previo e informa a la SSP vía correo electrónico. | • Programa del Evento |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 7. Recibe información e instruye al DALySE, realizar los formatos y trámites acorde con los requerimientos del personal, técnicos y materiales. | • Programa del evento |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 8. Requisa los formatos de Solicitd de viáticos (Formato 1) y Formato de solicitud de combustible (Formato 2) y solicita permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial. | • Programa del evento<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| | 9. Turna correo electrónico los formatos requisitados a la SSP. | • Programa del evento<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 10. Recibe los formatos y solicita el presupuesto por correo electrónico a la SA. | • Programa del evento<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección Administrativa | 11. Recibe solicitud de presupuesto, archiva los formatos y entrega los recursos a la SSP. | • Programa del evento<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 12. Recibe los recursos y solicita a la GSP, proceda al envío del productor para que efectúe el reconocimiento previo de los lugares contemplados en el itinerario y reporte detalles correspondientes. | • Programa del evento |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 13. Recibe petición y realiza el reconocimiento previo de los lugares que contempla la agenda en curso e informa a la SSP. | • Programa del evento |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 14. Recibe información y acuerda con la ST, la GSP y el DALySE, los requerimentos de personal, técnicos y materiales para la cobertura del evento. | • Programa del evento |
| | 15. Elabora Proyecto de Plan de Cobertura (Formato 3) con base en los datos recabados en la reunión y archiva el Programa del evento. | • Programa del evento<br>• Formato 3 |
| | 16. Entrega Formato 3 a la DCPPIE. | • Formato 3 |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 17. Recibe y revisa la propuesta del Formato 3.<br><br>**¿LA PROPUESTA DE PLAN DE COBERTURA ES APROBADA?**<br><br>**SÍ**<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19**<br><br>**NO** | • Formato 3 |
| | 18. Solicita a la SSP realice los ajustes necesarios.<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** | • Formato 3 |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 19. Aprueba Formato 3 y lo turna a la SSP. | • Formato 3 |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 20. Recibe Formato 3 Aprobado e instruye al DALySE para que procese realice los trámites de permisos, viáticos. | • Formato 3 |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 21. Prepara la documentación para el trámite de viáticos, simultáneamente procede a la solicitud de permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial para la realización de las grabaciones. | • Formato 1<br>• Formato 2<br>• Formato 3 |
| | 22. Entrega los formatos debidamente llenados con la información contenida en el Formato 3 Aprobado y se los entrega a la SSP. | • Formato 1<br>• Formato 2<br>• Formato 3 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 23. Recibe los formatos y realiza la solicitud de presupuesto ante la SA, resguarda el Formato 3. | • Formato 1<br>• Formato 2<br>• Formato 3 |
| Subdirección Administrativa | 24. Recibe la solicitud de presupuesto y asigna recursos financieros. | • Formato 1<br>• Formato 2 |
| | 25. Entrega los recursos a la SSP y archiva los formatos. | • Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 26. Recibe el presupuesto, así como los permisos y los resguarda. | • Formato 3 |
| | 27. Informa a la GSP para que realice el formato de asignaciones (Formato 4) conforme al Formato 3 y lo turna. | • Formato 3 |

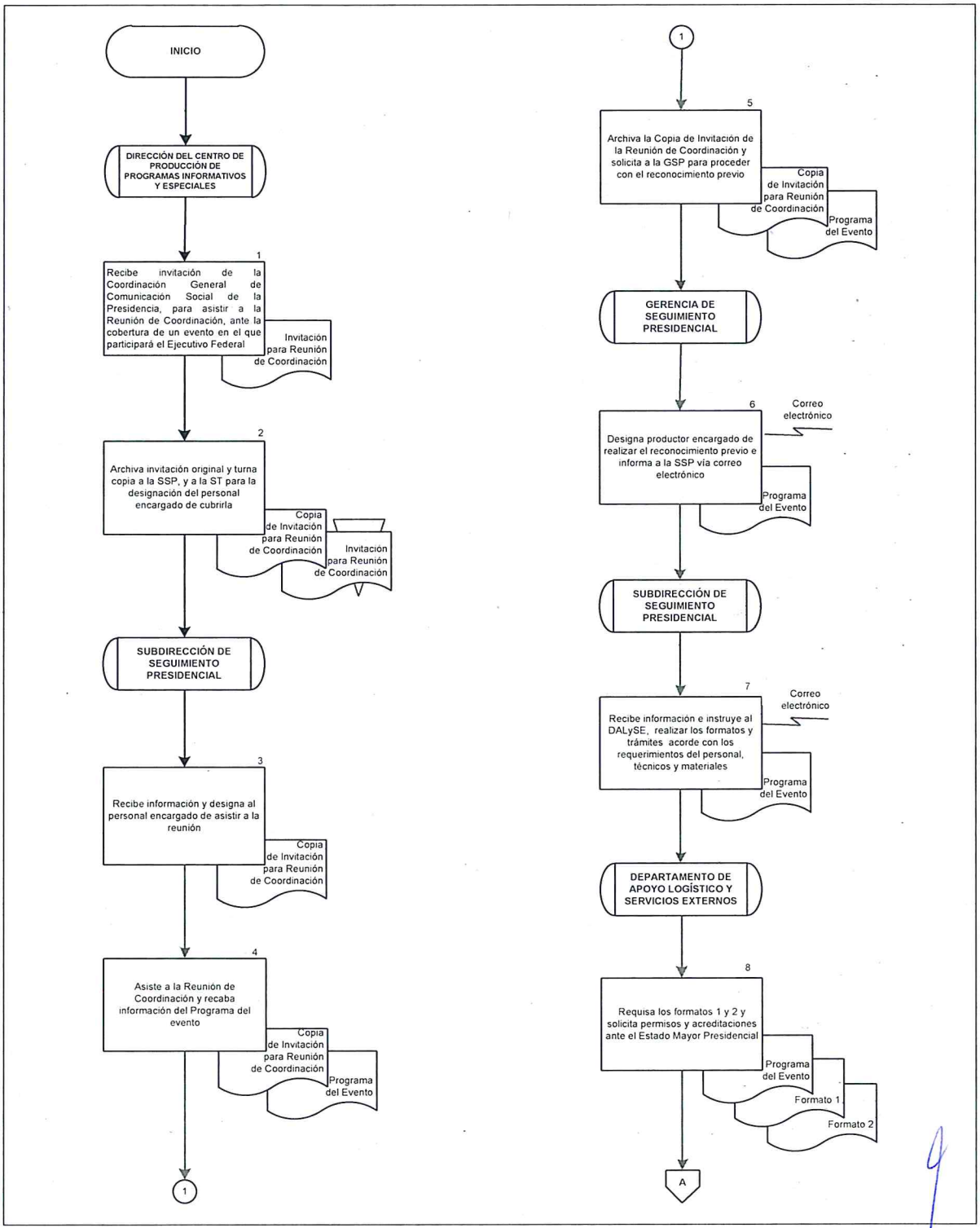
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 28. Realiza Formato 4 conforme al Formato 3 y turna al Departamento de Servicios a la Producción (DSP). | • Formato 3<br>• Formato 4 |
| Departamento de Servicios a la Producción | 29. Recibe información y programa los servicios de traslado de personal y equipo de televisión e informa vía correo electrónico a la GSP. | • Formato 3<br>• Formato 4 |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 30. Recibe información y entrega Formato 4 a la SSP e informa sobre la realización de la programación de servicios para la cobertura. | • Formato 3<br>• Formato 4 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 31. Recibe la información y reporta a la DCPPIE. | • Formato 3<br>• Formato 4 |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 32. Recibe correo electrónico de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia sobre el manejo del evento e Instruye a la SSP sobre las características de seguimiento de la cobertura televisiva. | • Formato 3<br>• Formato 4 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 33. Recibe instrucciones, procede con la cobertura televisiva. | • Formato 3<br>• Formato 4 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 34. Mantiene comunicación con la DCPPIE, así como con la ST en el desarrollo de la cobertura técnica durante el evento y hasta su término. | • Formato 3<br>• Formato 4 |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| | 35. Recopila audio y video del evento y turna al DALySE, archiva Formato 3 y el Formato 4. | • Formato 3<br>• Formato 4<br>• Audio<br>• Video |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 36. Recibe audio y video del evento, lo clasifica y archiva. | • Audio<br>• Video |
| | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

# DIAGRAMA DE FLUJO

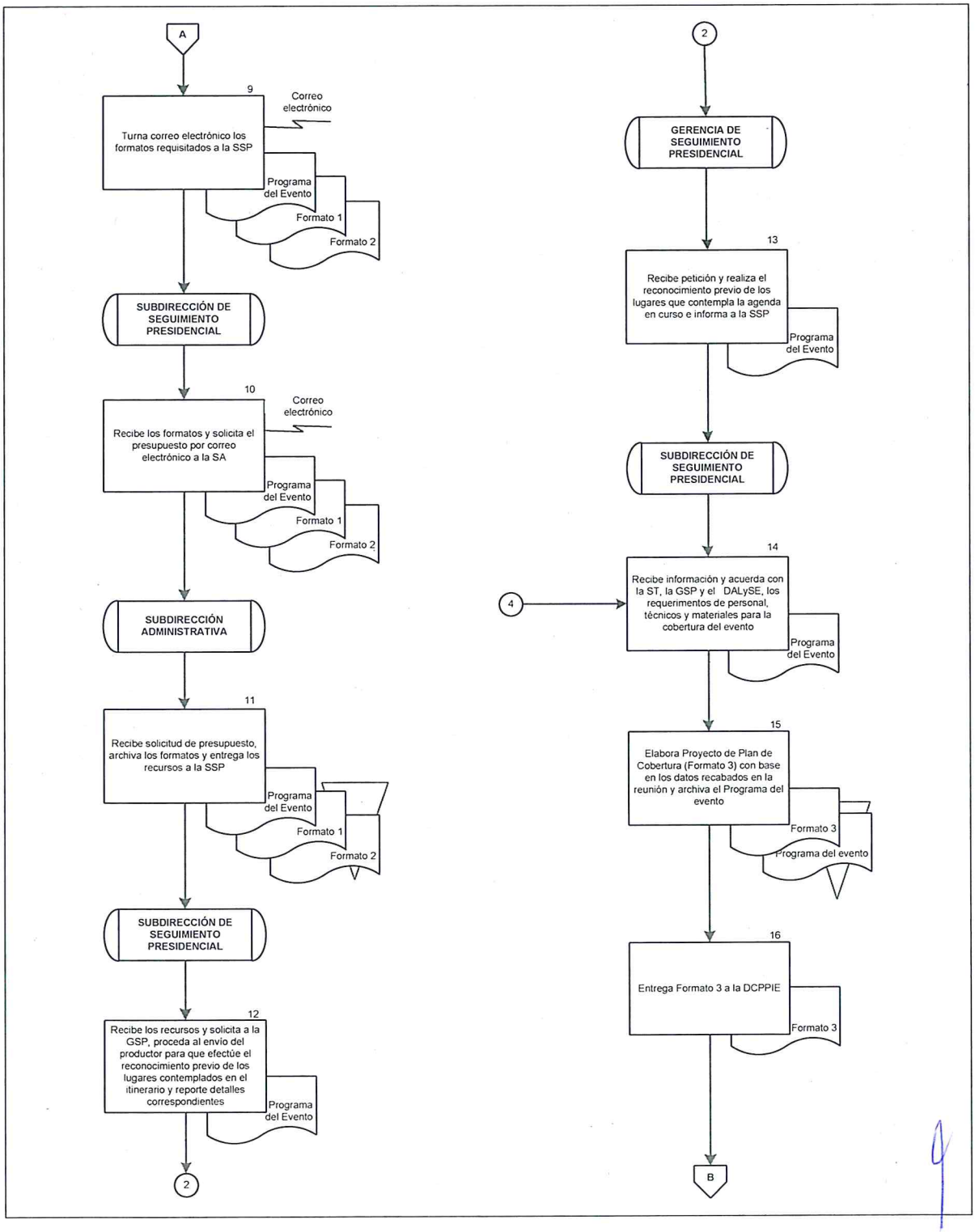
## PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

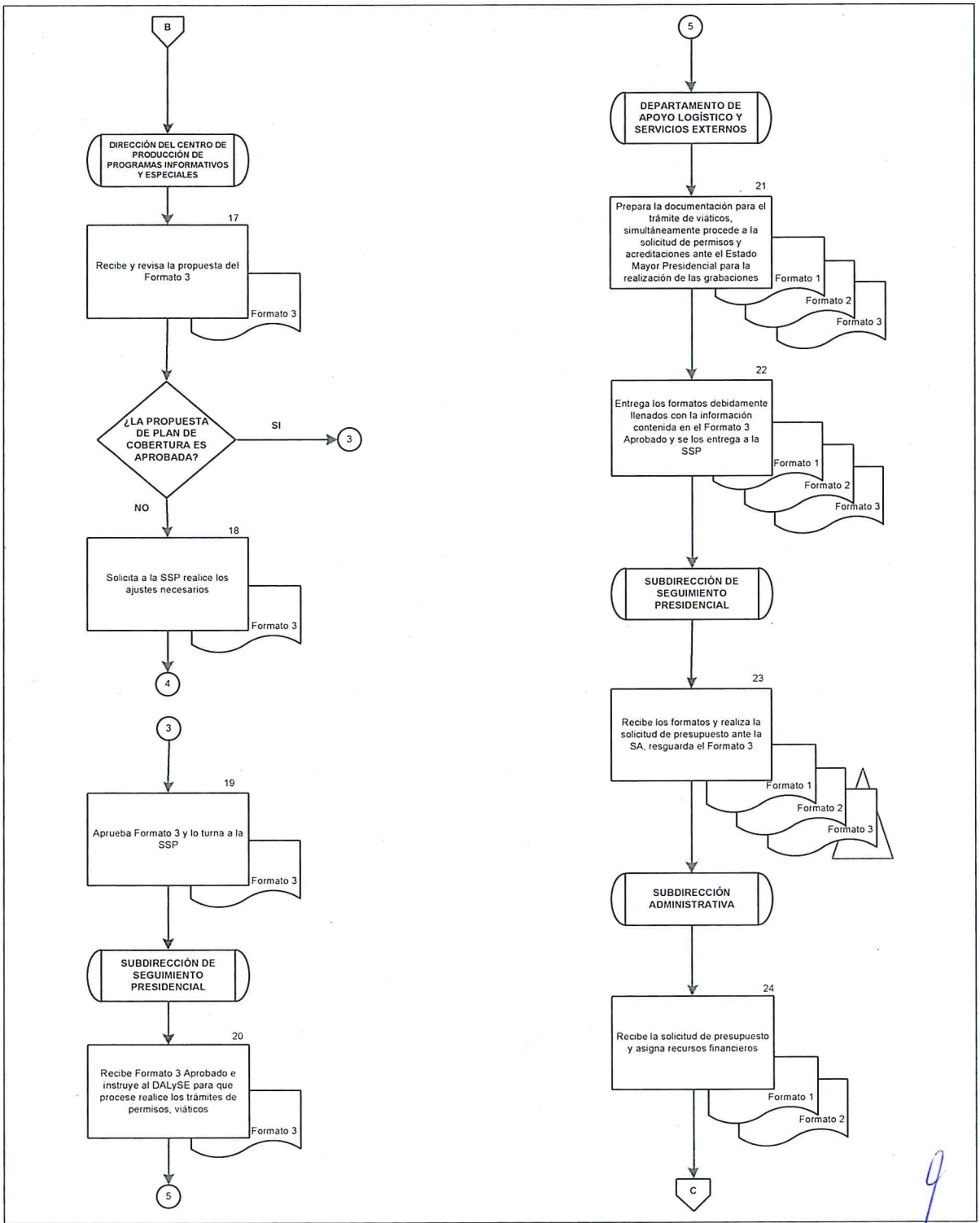
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES



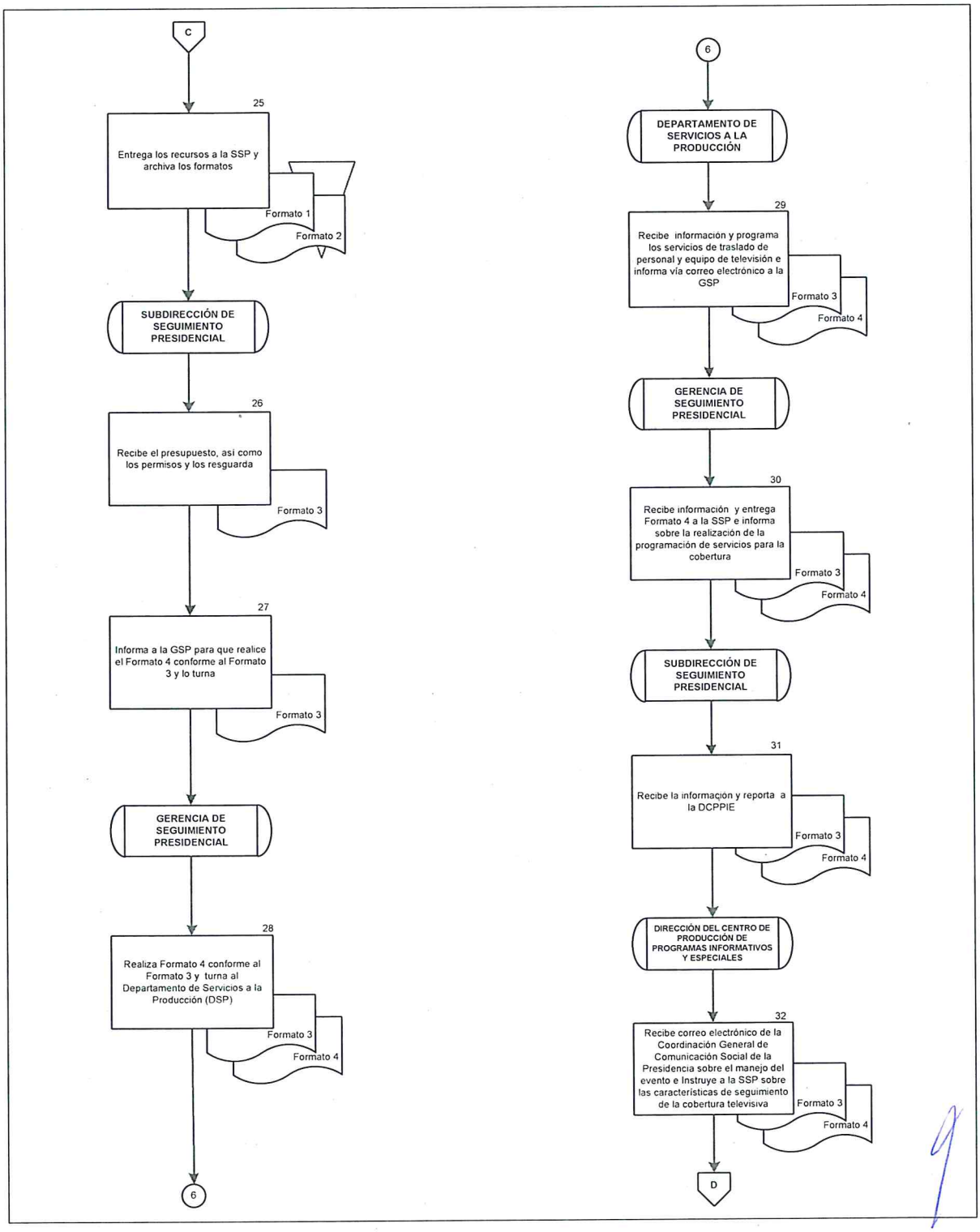
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES



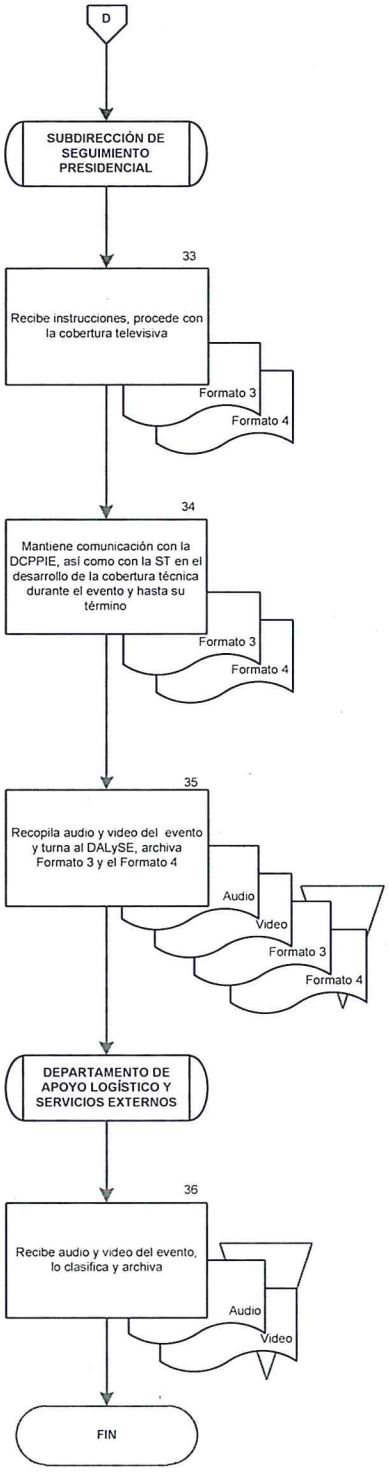
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES



# DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** COBERTURA DE EVENTOS NACIONALES



## 2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

### OBJETIVO

Proporcionar la cobertura televisiva de las actividades del jefe del Ejecutivo Federal en la agenda de eventos internacionales y de Gobierno, conforme las disposiciones de imagen institucional, normas, procedimientos y estándares técnicos internacionales aplicables, para generar los productos televisivos que serán puestos a disposición para su difusión a los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DCPPIE, supervisará el desarrollo y la aplicación del Formato 3, para la creación de productos televisivos, de las Giras Internacionales del Ejecutivo Federal.

- La SSP será la encargada de coordinar la aplicación de los Manuales Operativos de cobertura de las Giras Internacionales del Ejecutivo Federal.

- La GSP evaluará la conveniencia de asignar al productor para la realización del recorrido previo o en caso de no asignarse, este recorrido podrá ser realizado por algún funcionario del área operativa del CEPROPIE.

- El DALySE será el encargado de realizar los manuales operativos para las coberturas de las Giras Internacionales conforme a las instrucciones recibidas de la SSP.

- El DALySE será responsable de realizar los trámites respecto a acreditaciones, viáticos y permisos de trabajo del personal comisionado para cubrir la Gira Internacional y vigilar que los documentos estén en regla al momento de realizar la gira correspondiente.

- El DALySE solicitará permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial y a la Embajada o Consulados para la realización del reconocimiento previo de los lugares contemplados en el itinerario de la gira del Ejecutivo Federal.

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO**: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 1. Recibe invitación de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para asistir a la Reunión de Coordinación, ante la Gira Internacional del Ejecutivo Federal. | • Reunión de Coordinación |
| | 2. Archiva original y turna copia del mismo a la SSP para la designación del personal encargado de cubrirla. | • Reunión de Coordinación<br>• Copia de Reunión de Coordinación |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 3. Recibe copia designa al personal e instruye para complementar la información de la gira. | • Copia de Reunión de Coordinación |
| | 4. Asiste a la Reunión de Coordinación y recibe información técnica y logística necesaria sobre el Programa de la Gira Internacional. | • Copia de Reunión de Coordinación<br>• Programa de la Gira Internacional |
| | 5. Turna Programa de la Gira Internacional y solicita a la GSP designe productor encargado de realizar el reconocimiento previo de los lugares en los que se realizará la cobertura televisiva del itinerario. | • Copia de Reunión de Coordinación<br>• Programa de la Gira Internacional |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 6. Recibe información asigna productor encargado del reconocimiento previo e informa mediante correo electrónico a la SSP. | • Copia de Reunión de Coordinación<br>• Programa de la Gira Internacional |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO**: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 7. Recibe información e instruye DALySE, realizar los trámites de viáticos y permisos del reconocimiento previo. | • Copia de Reunión de Coordinación<br>• Programa de la Gira Internacional |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 8. Requisa Formato 1 solicita permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial, Embajada o Consulados, turna correo electrónico con los formatos requisitados a la SSP. | • Programa de la Gira Internacional<br>• Formato 1 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 9. Recibe documentación, resguarda Programa de la Gira Internacional y realiza la solicitud de presupuesto vía correo electrónico ante la SA. | • Programa de la Gira Internacional<br>• Formato 1 |
| Subdirección Administrativa | 10. Recibe solicitud de presupuesto y asigna recursos financieros, archiva Formato 1 y entrega los recursos a la SSP. | • Formato 1 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 11. Recibe los recursos y solicita a la GSP, proceda al envío del productor para que efectúe el reconocimiento previo de los lugares contemplados en el itinerario y reporte detalles correspondientes. | • Programa de la Gira Internacional |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 12. Recibe petición y realiza el reconocimiento previo de los lugares que contempla la agenda en curso e informa a la SSP. | • Programa de la Gira Internacional |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 13. Recibe información y acuerda con la GSP, el DALySE y la ST, los requerimientos de personal, técnicos y materiales para la cobertura del evento. | • Programa de la Gira Internacional |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO**: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 14. Elabora Programa de Trabajo con los recursos técnicos y humanos para la cobertura televisiva en las locaciones y archiva el Programa de la Gira. | • Programa de la Gira Internacional<br>• Programa de Trabajo |
| | 15. Entrega Programa de Trabajo, a la DCPPIE. | • Programa de Trabajo |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 16. Recibe y evalúa la propuesta del Programa de Trabajo.<br><br>**¿LA PROPUESTA DE PROYECTO DE PROGRAMA DE TRABAJO ES APROBADA?**<br><br>**SÍ**<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18**<br><br>**NO** | • Programa de Trabajo |
| | 17. Solicita a la SSP se realicen los ajustes correspondientes.<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 13** | • Programa de Trabajo |
| | 18. Aprueba Programa de Trabajo y turna a la SSP. | • Programa de Trabajo |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 19. Recibe Programa de Trabajo aprobado y turna a la GSP. | • Programa de Trabajo Aprobado |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO**: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 20. Recibe información, designa personal para la cobertura, emite Formato 4 e integra al Programa de Trabajo Aprobado y turna a la ST. | • Programa de Trabajo Aprobado<br>• Formato 4 |
| Subdirección Técnica | 21. Recibe Programa, asigna personal encargado de instalar y monitorear el funcionamiento del equipo técnico, emite programación de asignación técnica (Formato 5) e integra Programa de Trabajo Aprobado y turna a GSP. | • Programa de Trabajo Aprobado<br>• Formato 5 |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 22. Recibe Programa de Trabajo aprobado e instruye al DSP realice trámites de servicios a la producción. | • Programa de Trabajo Aprobado |
| Departamento de Servicios a la Producción | 23. Recibe Programa de Trabajo aprobado, elabora programa de servicio de traslado del personal lo intrega al Programa y turna a la GSP. | • Programa de Trabajo Aprobado<br>• Programa de traslado |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 24. Recibe información y turna a la SSP para proceder con los trámites. | • Programa de Trabajo Aprobado |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 25. Recibe información e instruye al DALySE realice trámites de permisos, de viáticos, presupuesto y acreditaciones, para la cobertura. | • Programa de Trabajo Aprobado |

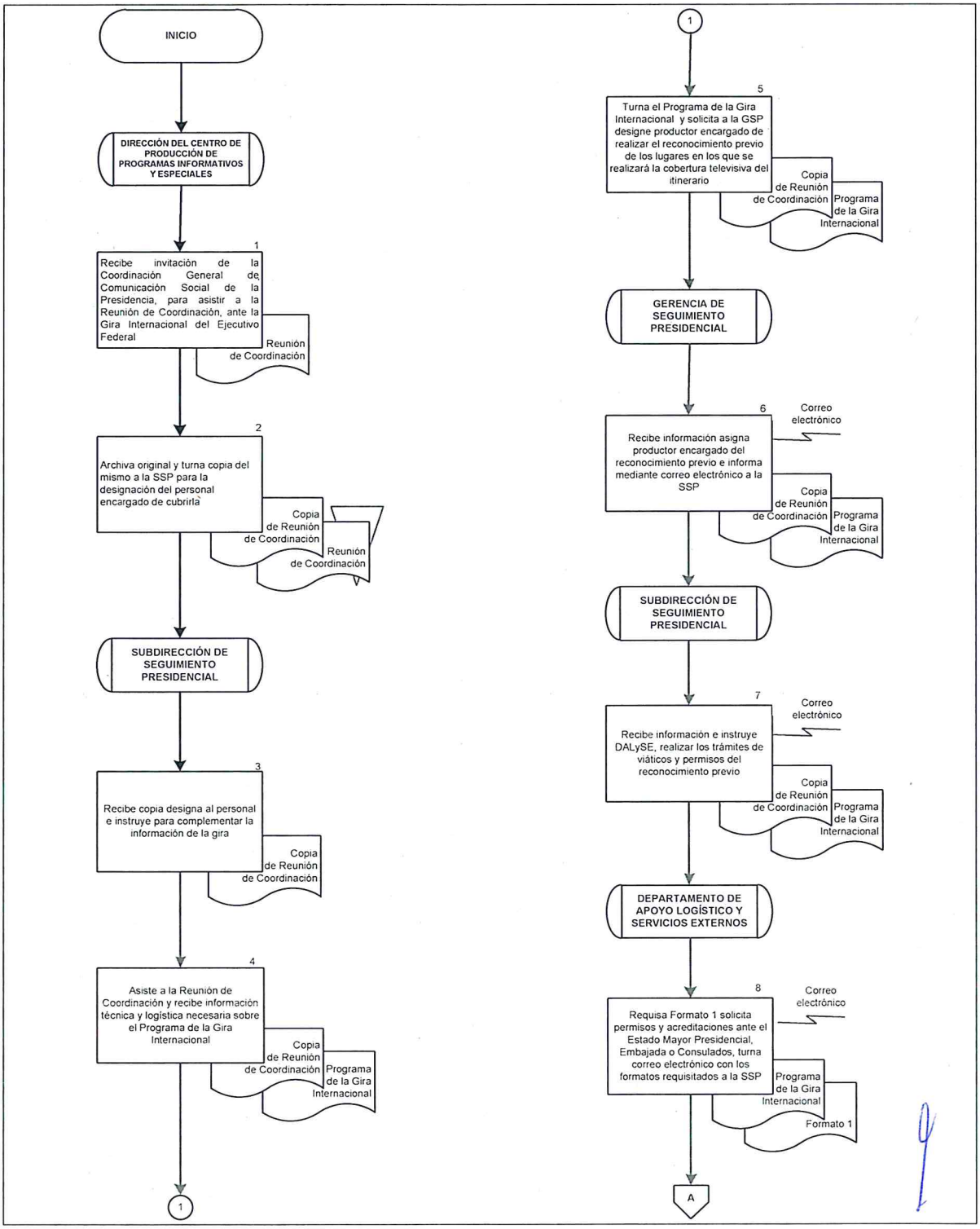
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO**: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 26. Recibe Programa, documenta viáticos, presupuesto, solicitud de permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial, las embajadas o consulados, envía por correo electrónico a la SSP, los formatos requisitados. | • Programa de Trabajo Aprobado<br>• Formato 1 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 27. Recibe Formato 1 y resguarda el Programa de Trabajo Aprobado. | • Programa de Trabajo Aprobado<br>• Formato 1 |
| | 28. Solicita asignación de presupuesto a la SA por medio de correo electrónico, adjunta Formato 1. | • Formato 1 |
| Subdirección Administrativa | 29. Recibe solicitud de presupuesto, asigna recursos financieros, y turna a la SSP, resguarda Formato 1. | • Formato 1 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 30. Recibe el presupuesto, así como los permisos y los resguarda, solicita a la ST la reserva de espacios satelitales así como de los tiempos de transmisión. | • Programa de Trabajo Aprobado |
| Subdirección Técnica | 31. Recibe petición y reserva los espacios satelitales así como los tiempos de transmisión necesarios para la cobertura televisiva de la Gira Internacional del Ejecutivo Federal. Informa a la SSP. | • Programa de Trabajo Aprobado |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 32. Procede con la cobertura televisiva, con base en lo estipulado en el Programa de Trabajo aprobado. | • Programa de Trabajo Aprobado |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO**: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 33. Recibe y atiende solicitudes de distribución de señal satelital, entre las distintas cadenas de televisión hasta el término de la cobertura. | • Programa de Trabajo Aprobado |
| | 34. Recibe el material audio y video durante la cobertura y archiva el Programa de Trabajo Aprobado, elabora reporte detallado de la cobertura y turna a la DCPPIE. | • Programa de Trabajo Aprobado<br>• Audio<br>• Video<br>• Reporte |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 35. Recibe, revisa reporte y archiva, turna audio y video del evento a la SSP. | • Audio<br>• Video |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 36. Recibe audio y video del evento recopilado durante la cobertura de la Gira Internacional y turna al DALySE. | • Audio<br>• Video |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 37. Recibe audio y video del evento recopilado durante la cobertura de la Gira Internacional, lo clasifica y archiva.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | • Audio<br>• Video<br>• |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

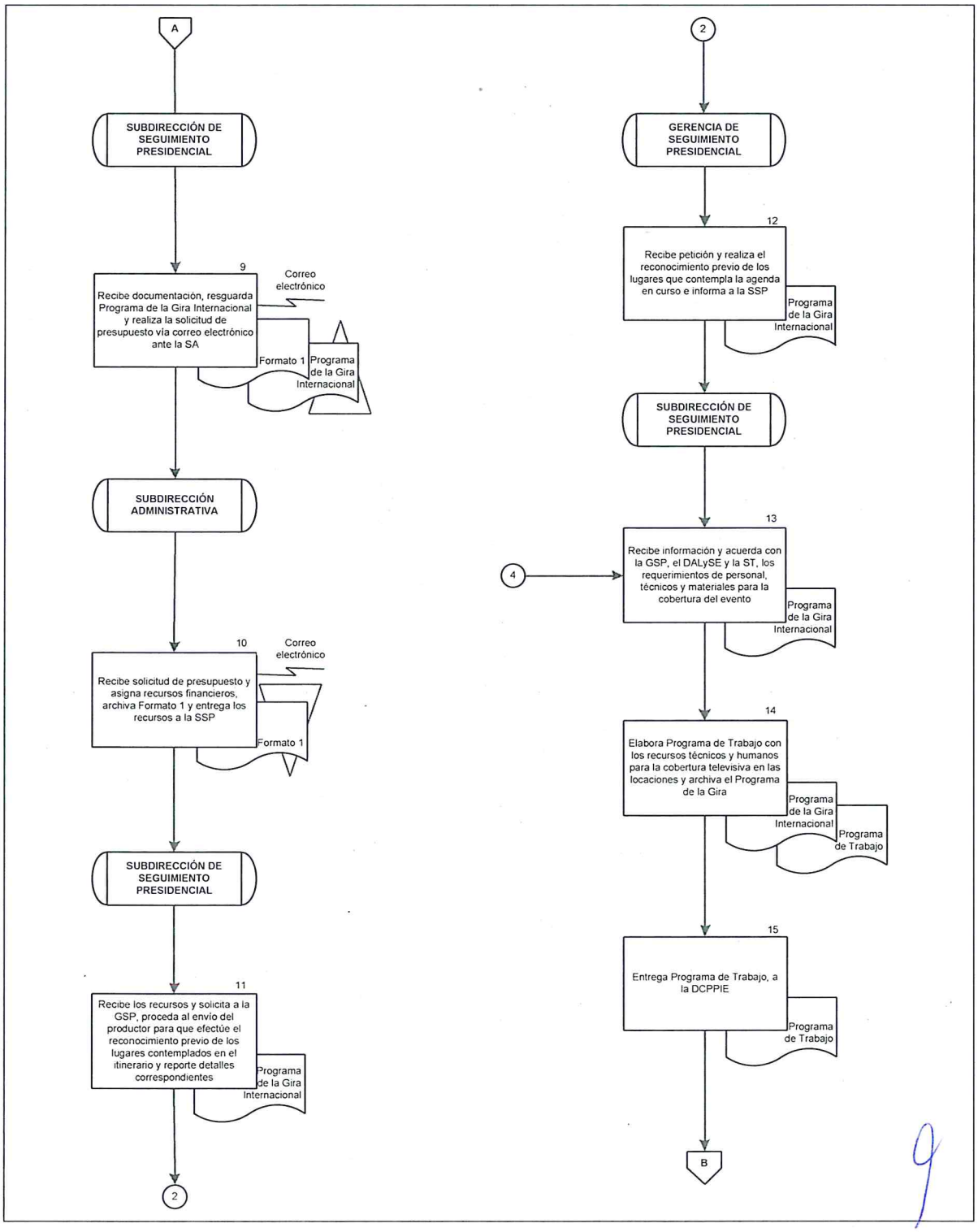
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES



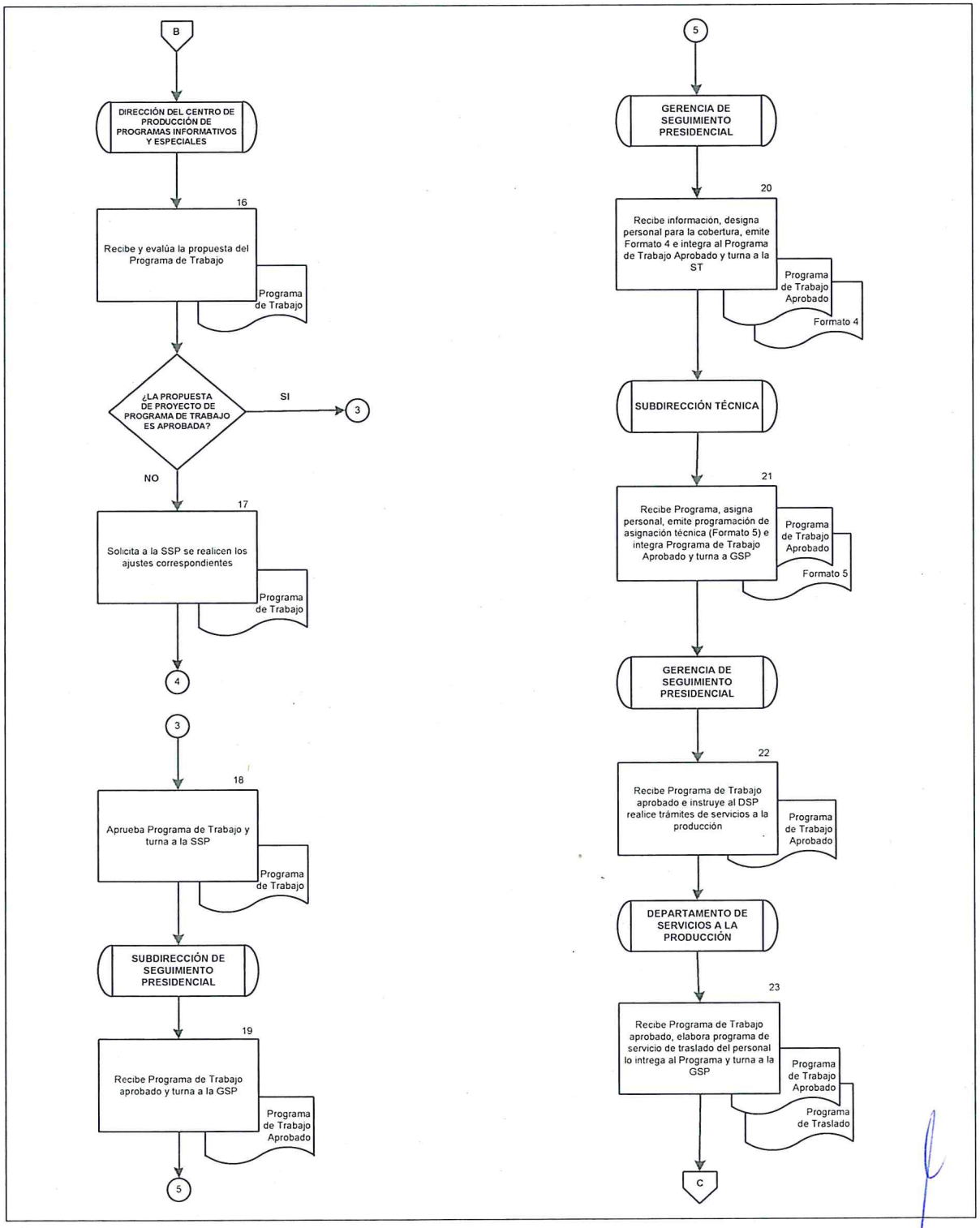
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES



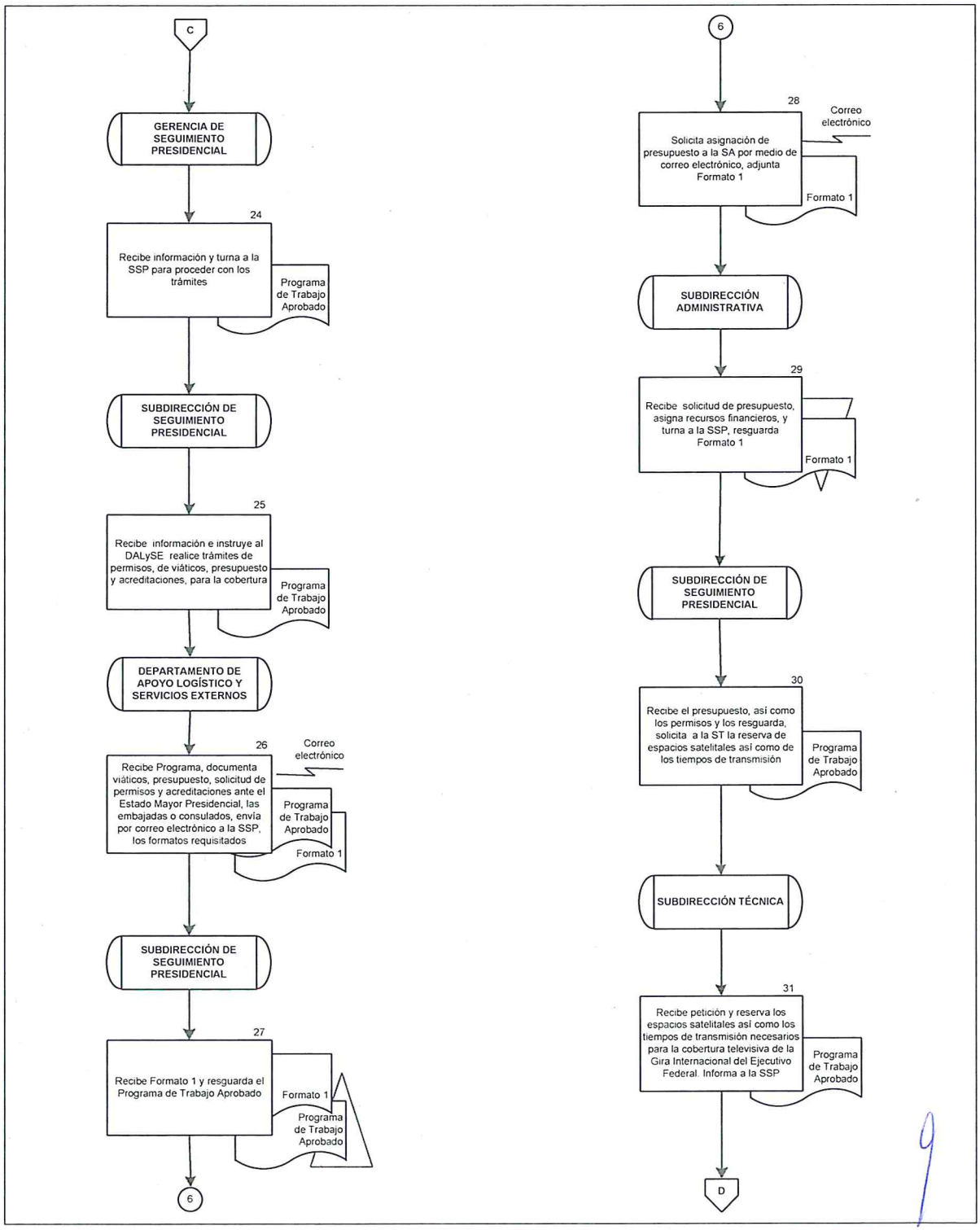
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES



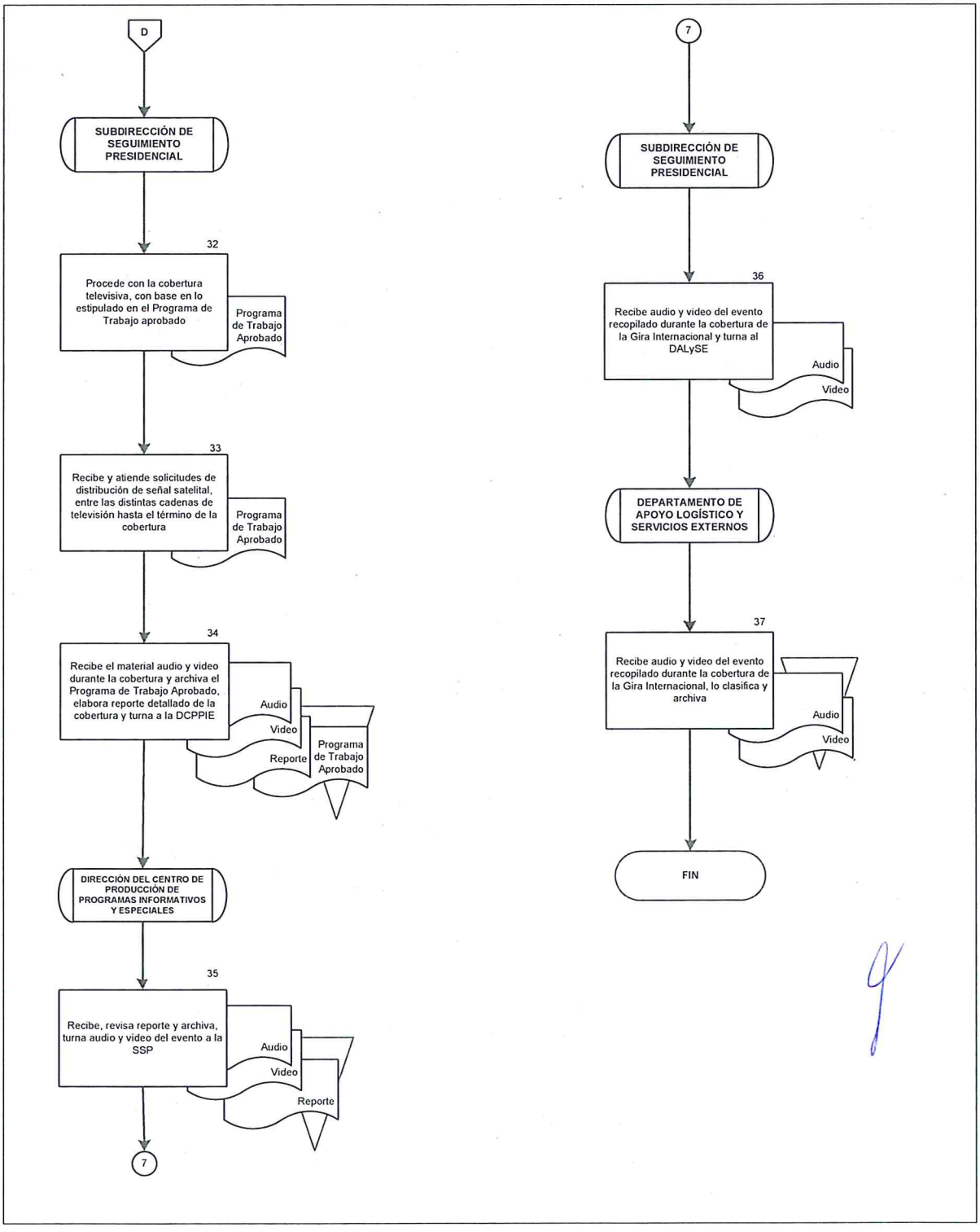
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES



## 3. RECONOCIMIENTO PREVIO

### OBJETIVO

Recopilar la información técnica y logística necesaria para la realización de cobertura televisiva de las actividades del Titular del Ejecutivo Federal en los distintos eventos señalados por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, conforme las disposiciones de imagen institucional, normas, procedimientos y estándares técnicos internacionales aplicables, para generar los productos televisivos que serán puestos a disposición para su difusión a los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La SSP será la responsable de coordinar el reconocimeinto previo de cobertura televisiva con base en la información obtenida en la Reunión de Coordinación con las áreas correspondientes de la Presidencia de la República.

- La GSP será la responsable de efectuar los reconocimientos a las locaciones nacionales e internacionales.

- El DALySE será el responsable de de efectuar la acreditación y acceso del personal del CEPROPIE a los lugares que requieran para realizar el reconocimiento previo.

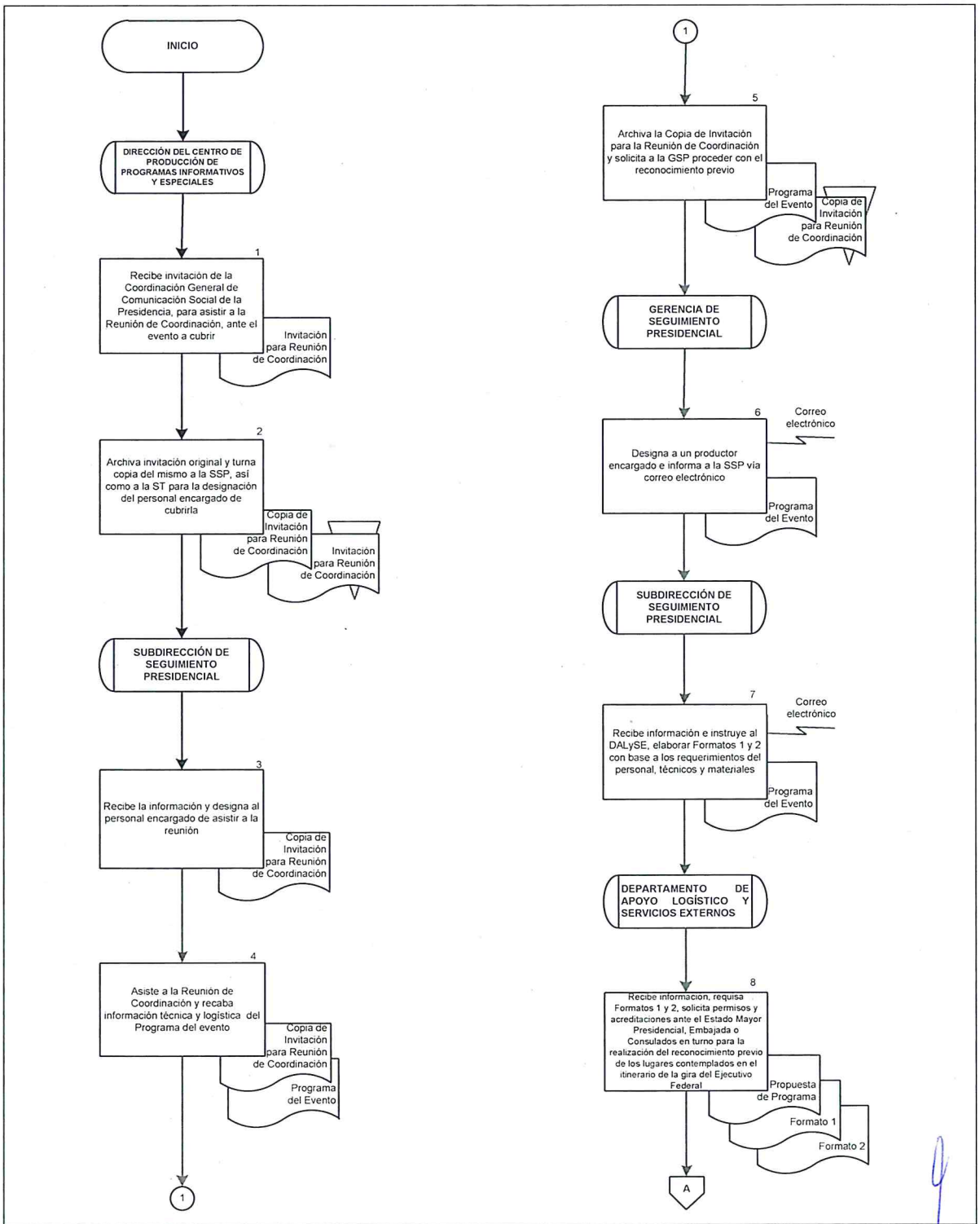
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** RECONOCIMIENTO PREVIO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 1. Recibe invitación de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para asistir a la Reunión de Coordinación, ante el evento a cubrir. | • Invitación para Reunión de Coordinación |
| | 2. Archiva invitación original y turna copia del mismo a la Subdirección de Seguimiento Presidencial (SSP), así como a la Subdirección Técnica (ST) para la designación del personal encargado de cubrirla. | • Invitación para la Reunión de Coordinación<br>• Copia de Invitación para la Reunión de Coordinación |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 3. Recibe la información y designa al personal encargado de asistir a la reunión. | • Copia de Invitación para la Reunión de Coordinación |
| | 4. Asiste a la Reunión de Coordinación y recaba información técnica y logística del Programa del evento. | • Copia de Invitación para Reunión de Coordinación<br>• Programa del evento |
| | 5. Archiva la Copia de Invitación para la Reunión de Coordinación y solicita a la GSP proceder con el reconocimiento previo. | • Programa del evento |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 6. Designa a un productor encargado e informa a la SSP vía correo electrónico. | • Programa del evento |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** RECONOCIMIENTO PREVIO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 7. Recibe información e instruye al DALySE, elaborar Formatos 1 y 2 con base a los requerimientos del personal, técnicos y materiales. | • Programa del evento |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 8. Recibe información, requisa Formatos 1 y 2, solicita permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial, Embajada o Consulados en turno para la realización del reconocimiento previo de los lugares contemplados en el itinerario de la gira del Ejecutivo Federal. | • Programa del evento<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| | 9. Entrega vía correo electrónico los formatos requisitados a la SSP, para que proceda con los trámites. | • Programa del evento<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 10. Recibe los formatos y solicita el presupuesto por correo electrónico a la SA, resguarda Programa del evento. | • Programa del evento<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección Administrativa | 11. Recibe la solicitud de presupuesto y asigna recursos financieros, archiva los formatos y entrega los recursos a la SSP. | • Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 12. Recibe los recursos e instruye a la GSP para que proceda con los tramites consecuentes. | • Programa del evento |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 13. Instruye al DSP realice la programación del servicio de traslado de personal y equipo técnico. | • Programa del evento |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** RECONOCIMIENTO PREVIO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Departamento de Servicios a la Producción | 14. Recibe instrucción, verifica disponibilidad de los vehículos y elabora la programación de traslado de personal y equipo técnico. | • Programa del evento<br>• Programación de traslado |
| | 15. Entrega vía correo electrónico la programación de traslado de personal y equipo técnico a la GSP. | • Programa del evento<br>• Programación de traslado |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 16. Recibe documentación, informa a la SSP e instruye al productor realizar el reconocimiento previo acorde al programa del evento, integra programación de traslado de personal y equipo técnico al Programa del evento. | • Programa del evento<br>• Programación de traslado |
| | 17. Recibe del productor reporte de los requerimientos técnicos y logísticos y turna reporte a la SSP. | • Programa del evento<br>• Reporte |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 18. Recibe reporte, integra al Programa del evento y archiva.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | • Programa del evento<br>• Reporte |

# DIAGRAMA DE FLUJO

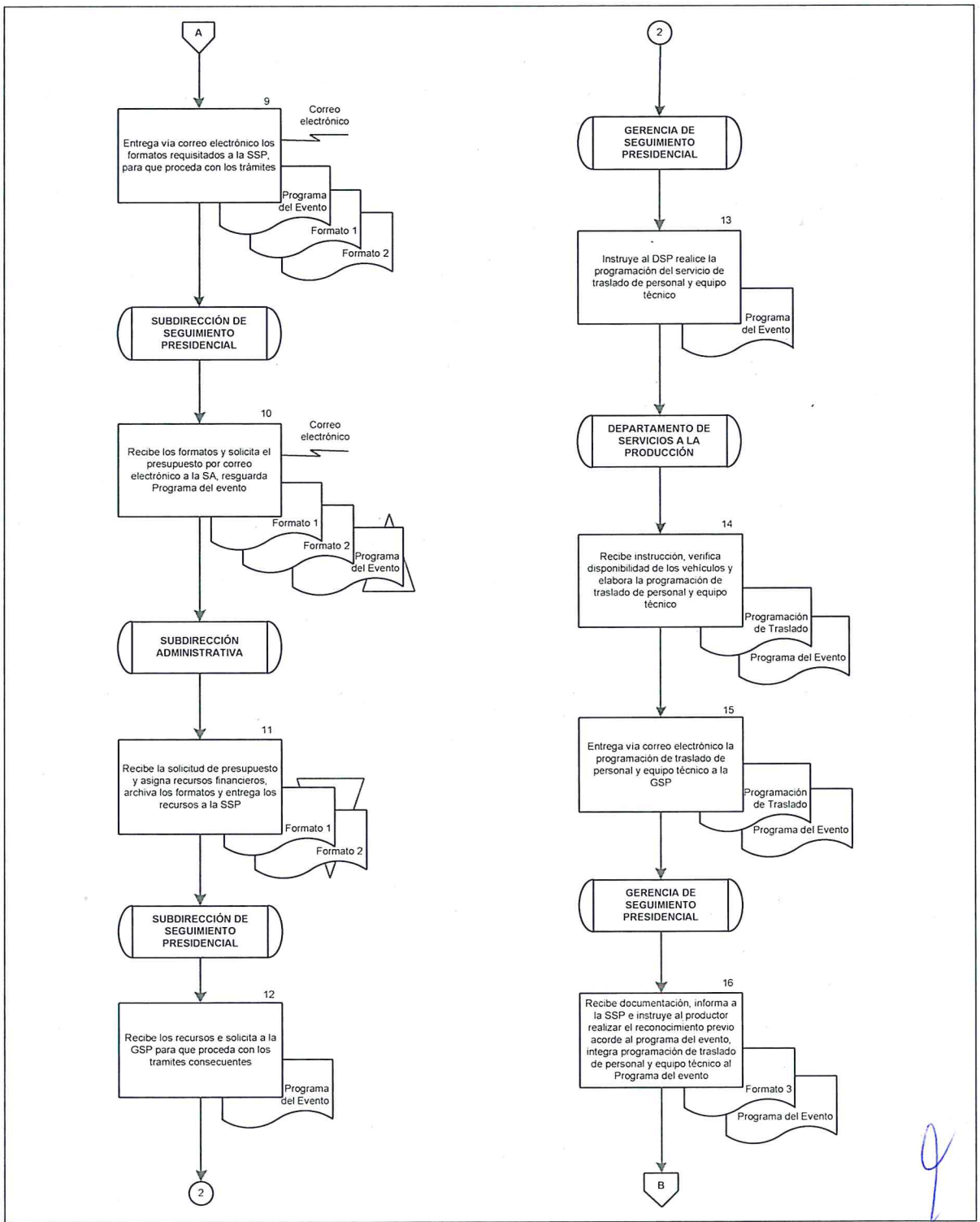
## PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO PREVIO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

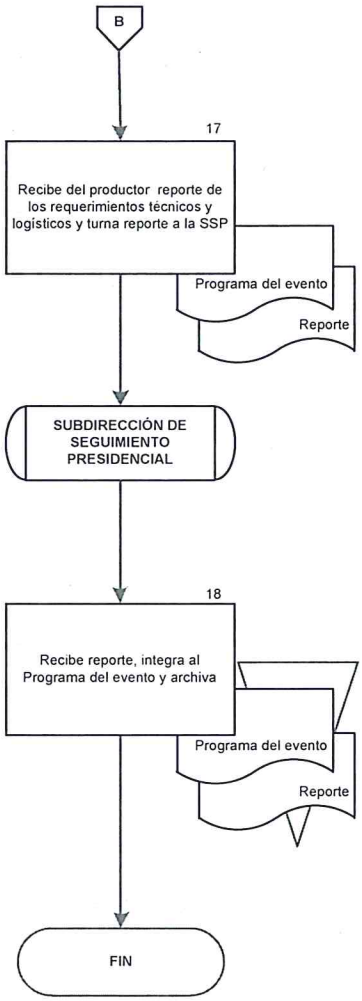
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO PREVIO



## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** RECONOCIMIENTO PREVIO



## 4. SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES

### OBJETIVO

Elaborar el Programa de Transmisiones con base en la cobertura de las actividades del Ejecutivo Federal, con la finalidad de generar los productos televisivos que serán puestos a disposición para su difusión en los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DCPPIE, supervisará la planeación y seguimiento del Programa de Transmisiones que elaborará la Subdirección de Seguimiento Presidencial.

- La SSP será la responsable de la reservación de la señal satelital.

- La ST será la encargada de solucionar las contingencias que se presenten durante la transmisión.

- La SSP y la ST mantendrán estrecha comunicación para la atención de posibles contingencias en el ámbito de sus competencias.

- DCPPIE recibirá de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, el tipo de difusión del evento en cuestión: Transmisión en vivo, transmisión diferida (corte de prensa) o registro.

- Para el presente procedimiento se entenderá como programa, a las planeaciones de cobertura o programa del evento, de acuerdo al reconocimiento previo.

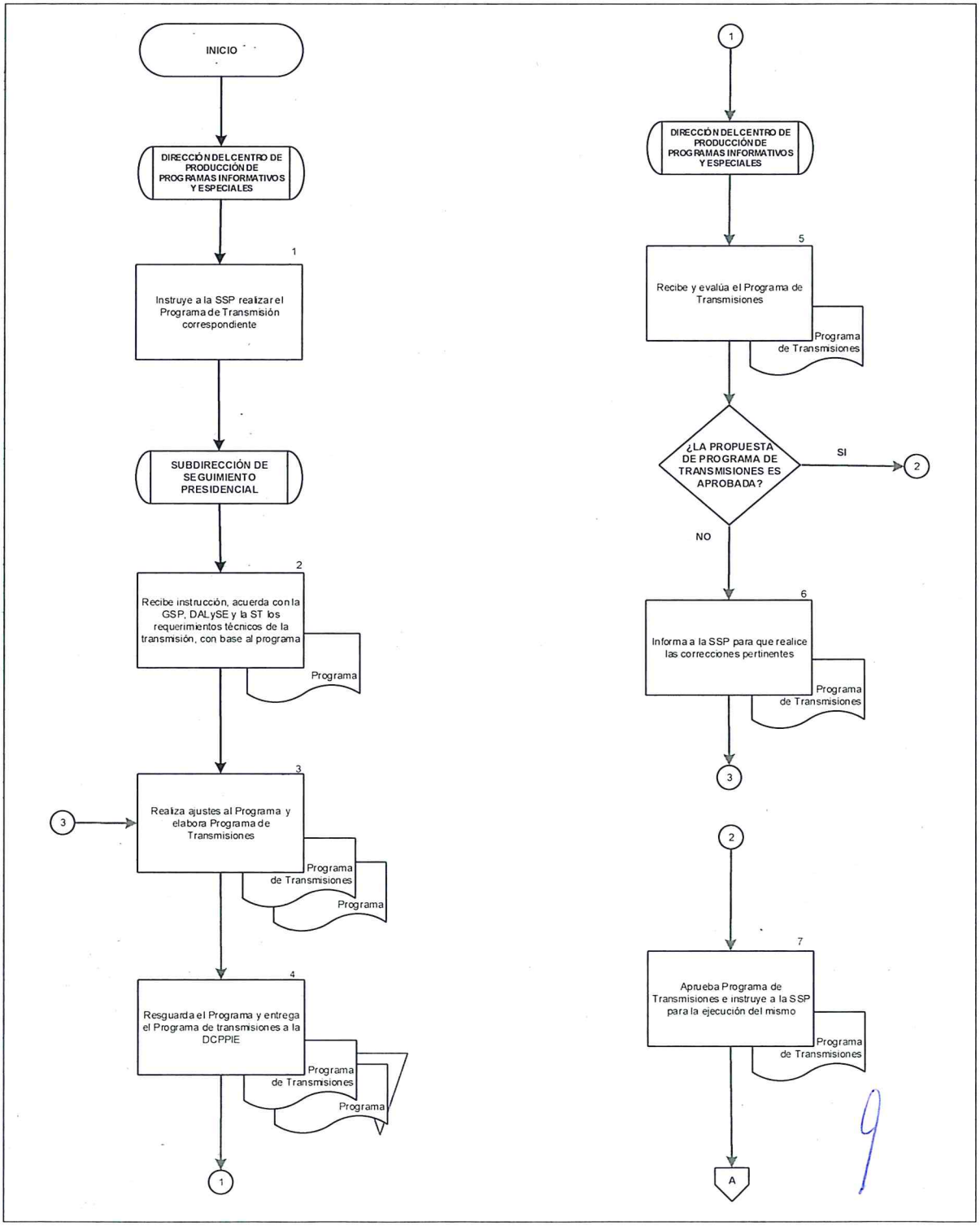
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 1. Instruye a la SSP realizar el Programa de Transmisión correspondiente. | |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 2. Recibe instrucción, acuerda con la GSP, DALySE y la ST los requerimientos técnicos de la transmisión, con base al programa. | • Programa |
| | 3. Realiza ajustes al Programa y elabora Programa de Transmisiones. | • Programa<br>• Programa de Transmisiones |
| | 4. Resguarda el Programa y entrega el Programa de transmisiones a la DCPPIE. | • Programa<br>• Programa de Transmisiones |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 5. Recibe y evalúa el Programa de Transmisiones.<br><br>**¿LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRANSMISIONES ES APROBADA?**<br><br>**SI**<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**<br><br>**NO** | • Programa de Transmisiones |
| | 6. Informa a la SSP para que realice las correcciones pertinentes. | • Programa de Transmisiones |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| | **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3** | |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 7. Aprueba Programa de Transmisiones e instruye a la SSP para la ejecución del mismo. | • Programa de Transmisiones |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 8. Recibe Programa Transmisiones y turna a la ST. | • Programa de Transmisiones |
| Subdirección Técnica | 9. Recibe programa de Transmisiones, asigna equipo, personal, prevee los servicios de transmisión, integra al programa de transmisiones e informa vía correo electrónico a la SSP. | • Programa de Transmisiones |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 10. Recibe información y turna a la Gerencia de Seguimiento Presidencial. | • Programa de Transmisiones |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 11. Recibe información y turna al DSP. | • Programa de Transmisiones |
| Departamento de Servicios a la Producción | 12. Recibe información y realiza la programación para el traslado de personal y equipo técnico e informa vía correo electrónico a la GSP. | • Programa de Transmisiones |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 13. Recibe información, comunica a la SSP y a la ST sobre la programación de traslado. | • Programa de Transmisiones |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| | 14. Instruye al DSP para transportar al personal y el equipo técnico al lugar del evento. | • Programa de Transmisiones |
| Departamento de Servicios a la Producción | 15. Recibe instrucción y realiza el servicio de transporte de personal y equipo, e informa a la SSP a través de la GSP. | • Programa de Transmisiones |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 16. Recibe información y solicita a la GSP realice la distribución de personal y equipo técnico en la locación. | • Programa de Transmisiones |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 17. Recibe solicitud, Instala y distribuye en coordinación con la ST al personal y equipo técnico e informa a la SSP. | • Programa de Transmisiones |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 18. Monitorea en coordinación con la ST la calidad de la transmisión programada. | • Programa de Transmisiones |
| | 19. Reporta vía telefónica a la DCPPIE sobre el desarrollo del programa de transmisión. | • Programa de Transmisiones |
| | 20. Atiende a los medios de comunicación que solicitan la señal de la transmisión para realizar su cobertura. | • Programa de Transmisiones |
| | 21. Reporta vía telefónica el cierre del evento a la DCPPIE. | • Programa de Transmisiones |
| | 22. Archiva el Programa de Transmisiones.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | • Programa de Transmisiones |

# DIAGRAMA DE FLUJO

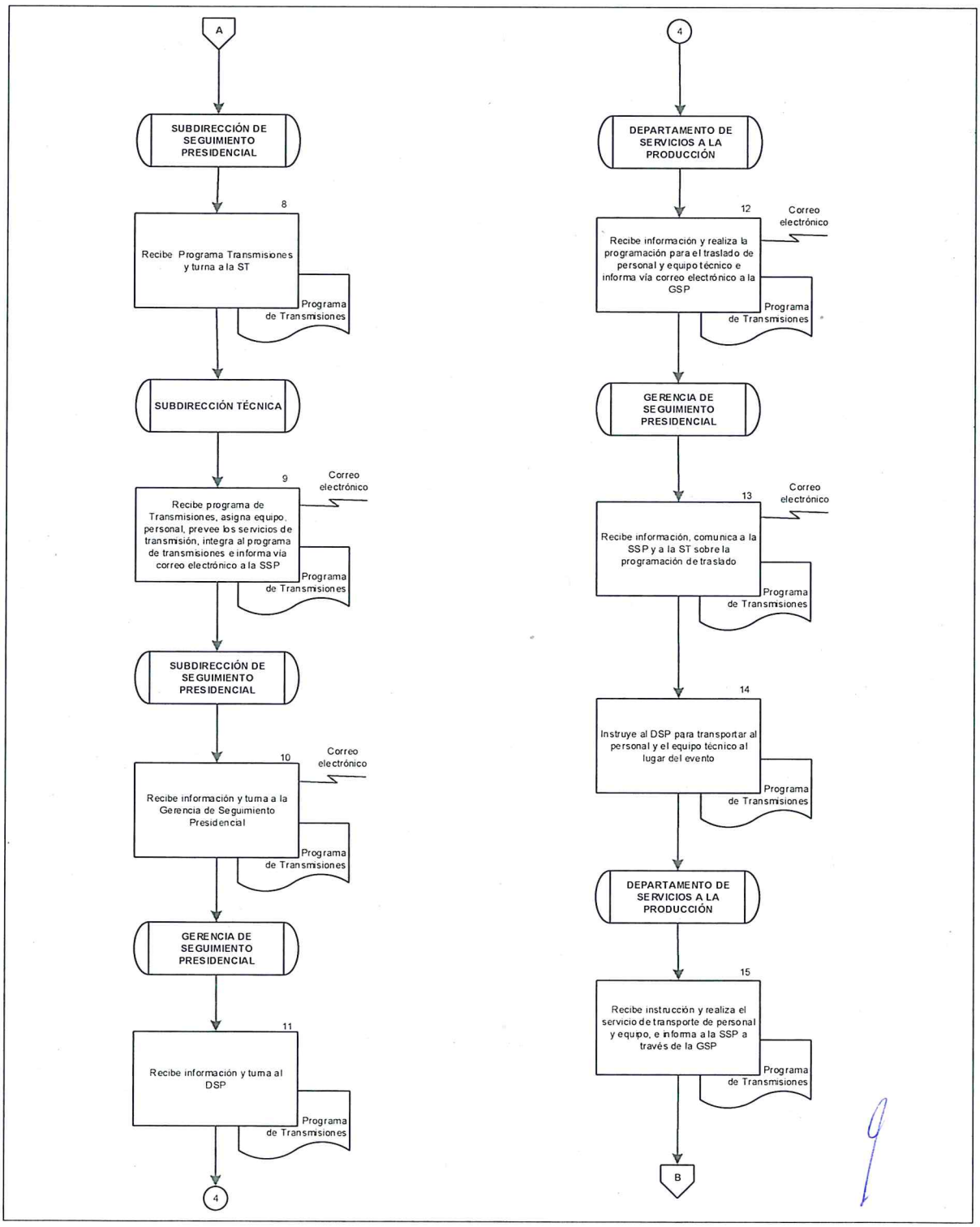
## PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

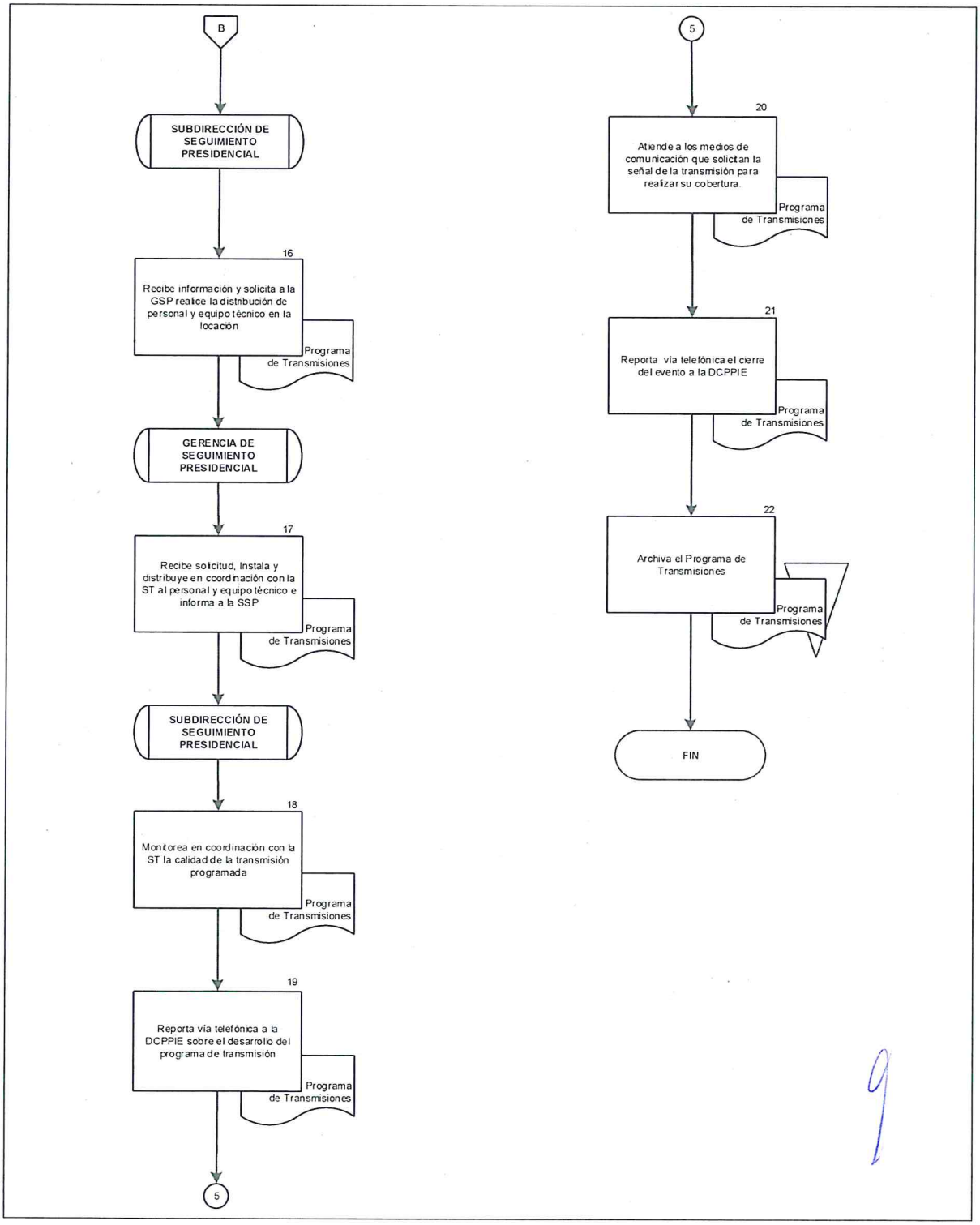
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE TRANSMISIONES



## 5. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

### OBJETIVO

Instrumentar la aplicación de los proyectos de cobertura televisiva de las actividades del Titular del Ejecutivo Federal en los distintos eventos señalados por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para generar los productos televisivos que serán puestos a disposición para su difusión a los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DCPPIE, supervisará la logística para el Plan de Cobertura (Formato 3) que realizará la SSP.

- Será responsabilidad de la SSP la elaboración del Plan de Cobertura y su aplicación a la GSP.

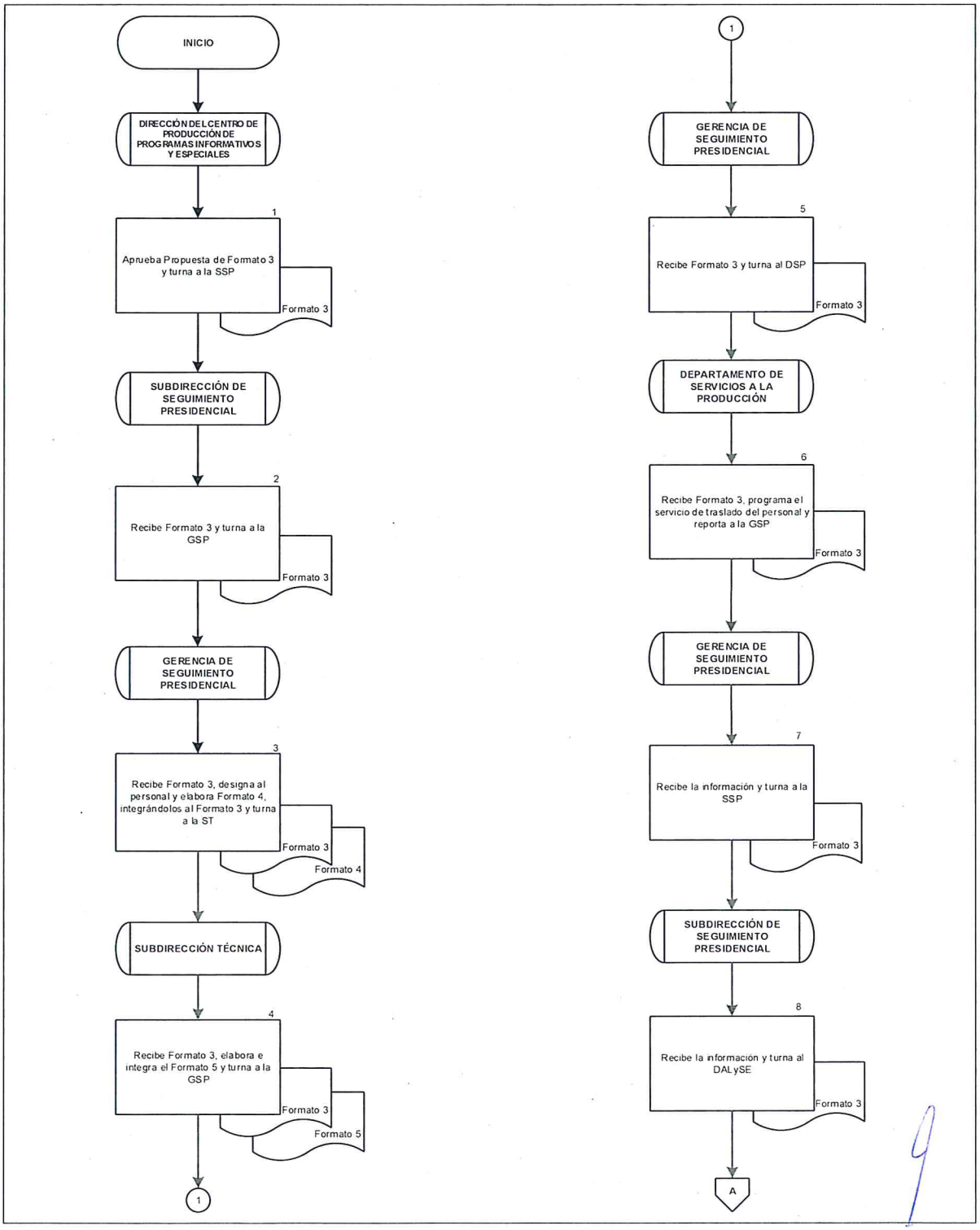
- La SSP acordará con el GSP y con el DALySE para estructurar la logística del Plan de Cobertura.

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Programas Informativos y Especiales | 1. Aprueba Propuesta de Formato 3 y turna a la SSP. | • Formato 3 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 2. Recibe Formato 3 y turna a la GSP. | • Formato 3 |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 3. Recibe Formato 3, designa al personal y elabora Formato 4, integrándolos al Formato 3 y turna a la ST. | • Formato 3<br>• Formato 4 |
| Subdirección Técnica | 4. Recibe Formato 3, elabora e integra el Formato 5 y turna a la GSP. | • Formato 3<br>• Formato 5 |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 5. Recibe Formato 3 y turna al DSP. | • Formato 3 |
| Departamento de Servicios a la Producción. | 6. Recibe Formato 3, programa el servicio de traslado del personal y reporta a la GSP. | • Formato 3 |
| Gerencia de Seguimiento Presidencial | 7. Recibe la información y turna a la SSP. | • Formato 3 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 8. Recibe la información y turna al DALySE. | • Formato 3 |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 9. Recibe información requisa Formato 1 y 2, tramita permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial, las embajadas o consulados. | • Formato 1<br>• Formato 2<br>• Formato 3 |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 10. Entrega las acreditaciones y envía por correo electrónico a la SSP, los Formatos 1 y 2 requisitados. | • Formato 1<br>• Formato 2<br>• Formato 3 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 11. Recibe formatos, resguarda Formato 3 y turna los Formatos 1 y 2 a la SA. | • Formato 1<br>• Formato 2<br>• Formato 3 |
| Subdirección Administrativa | 12. Recibe formatos asigna recursos financieros, archiva y comunica a la SSP. | • Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 13. Recibe información y solicita a la ST la reserva de espacios satelitales así como de los tiempos de transmisión. | • Formato 3 |
| Subdirección Técnica | 14. Recibe petición y reserva espacios satelitales así como los tiempos de transmisión necesarios para la cobertura televisiva e informa a la SSP. | • Formato 3 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 15. Recibe información, distribuye las acreditaciones al personal asignado e informa a la DCPPIE. | • Formato 3 |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 16. Resguarda el Formato 3 hasta el día del evento.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | • Formato 3 |

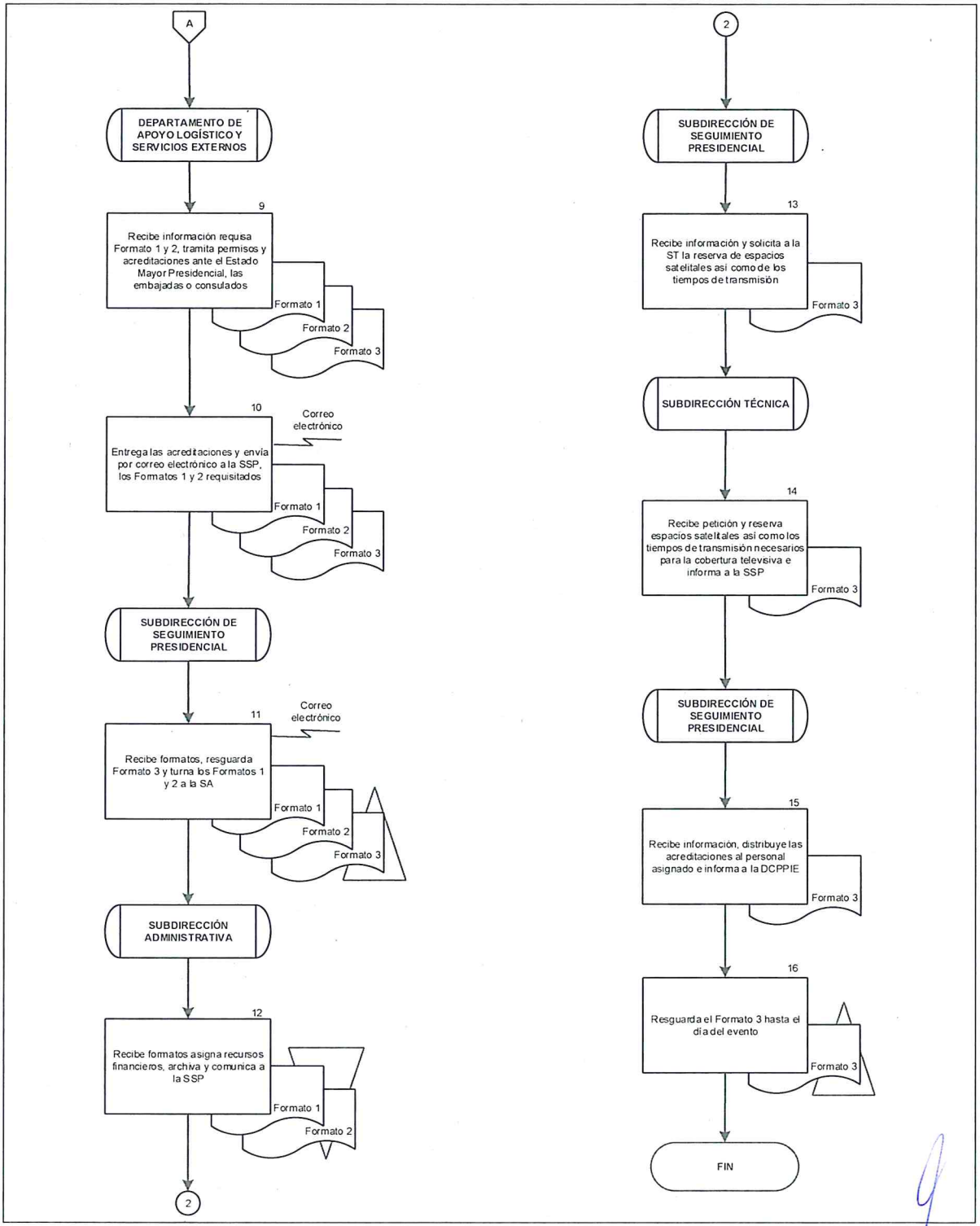
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA



## 6. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

### OBJETIVO

Consolidar el archivo audiovisual de las actividades del C. Presidente de la República y mantener control sobre el material generado por el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DCPPIE, a través del DALySE, llevará el control y conservación del material audiovisual grabado y virgen.

- El material solicitado para consulta o en calidad de préstamo deberá entregarse al DALySE en un plazo no mayor a 72 horas.

- El material audiovisual generado por el CEPROPIE, solamente podrá ser proporcionado a terceros mediante solicitud expresa y por escrito, en el caso de tratarse de material clasificado como reservado o confidencial, deberá de darse el tratamiento en términos de la normatividad en materia de transparencia.

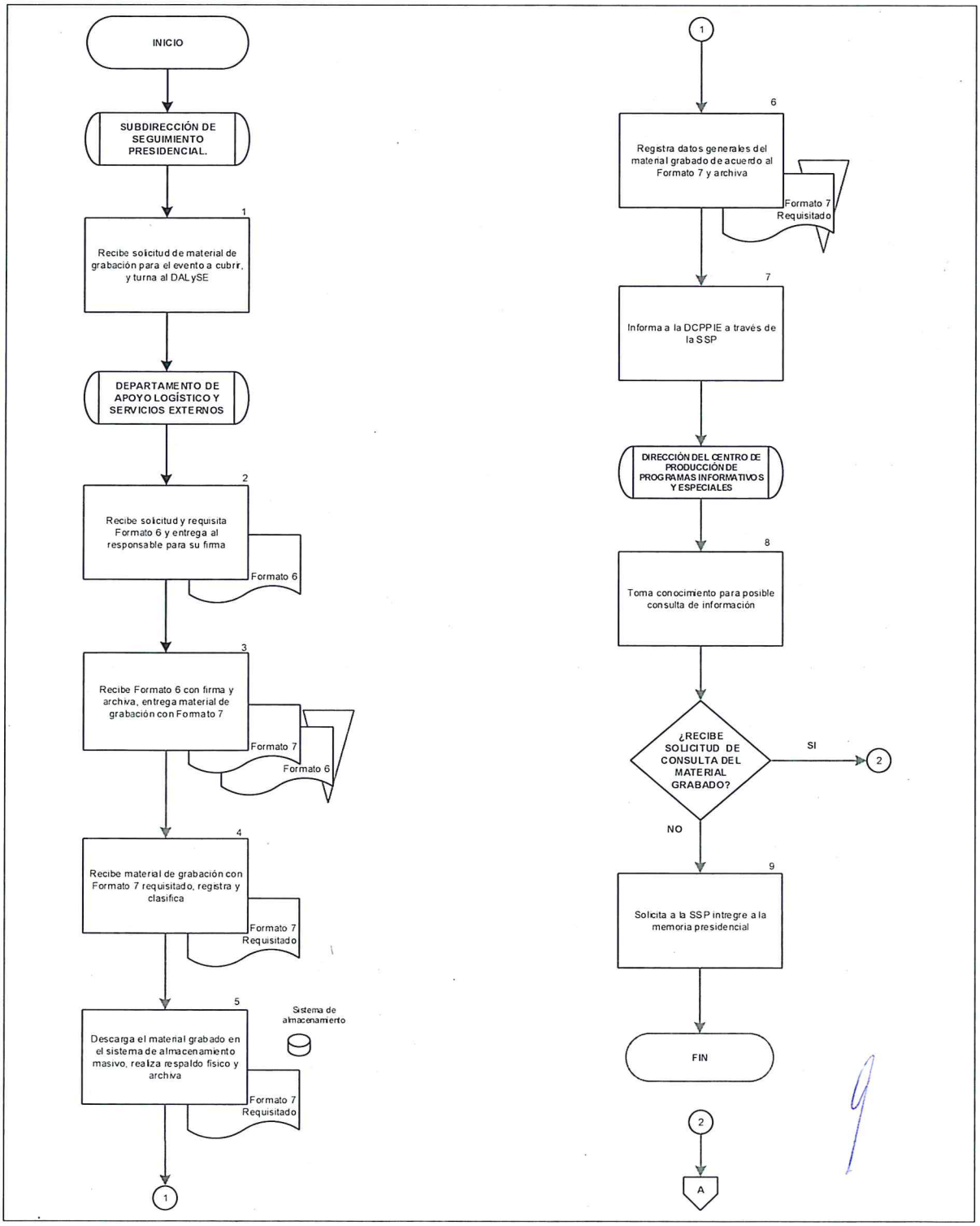
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 1. Recibe solicitud de material de grabación para el evento a cubrir, y turna al DALySE. | |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 2. Recibe solicitud y requisita Formato de entrada y salida de material (Formato 6) y entrega al responsable para su firma. | • Formato 6 |
| | 3. Recibe Formato 6 con firma y archiva, entrega material de grabación con Formato de hoja de calificación (Formato 7). | • Formato 6<br>• Formato 7 |
| | 4. Recibe material de grabación con Formato 7 requisitado, registra y clasifica. | • Formato 7 requisitado |
| | 5. Descarga el material grabado en el sistema de almacenamiento masivo, realiza respaldo físico y archiva. | • Formato 7 requisitado |
| | 6. Registra datos generales del material grabado de acuerdo al Formato 7 y archiva. | • Formato 7 requisitado |
| | 7. Informa a la DCPPIE a través de la SSP. | |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 8. Toma conocimiento para posible consulta de información. | |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| | **¿RECIBE SOLICITUD DE CONSULTA DEL MATERIAL GRABADO?**<br>**SI**<br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**<br>**NO**<br>9. Solicita a la SSP intregre a la memoria presidencial.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |
| | 10. Recibe de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, solicitud de consulta del material audiovisual, del evento del Titular del Ejecutivo Federal y turna a la SSP. | • Solicitud |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 11. Recibe solicitud y turna al DALySE. | • Solicitud |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 12. Recibe solicitud y realiza búsqueda del material respectivo.<br>**¿EL MATERIAL GRABADO ES SOLICITADO EN FORMATO FÍSICO?**<br>**SI**<br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14**<br>**NO** | • Solicitud |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| | 13. Copia material y envía archivo de forma electrónica a través de la DCPPIE previa validación de la SSP.<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16** | |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 14. Graba el material en dispositivo de almacenamiento y elabora Formato 6. | • Formato 6 |
| | 15. Envía a la DCPPIE, a través de la SSP y archiva Formato 6. | • Formato 6 |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 16. Recibe material en el formato solicitado, supervisa el contenido del material audiovisual y lo envía a la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia o al área que se indique.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

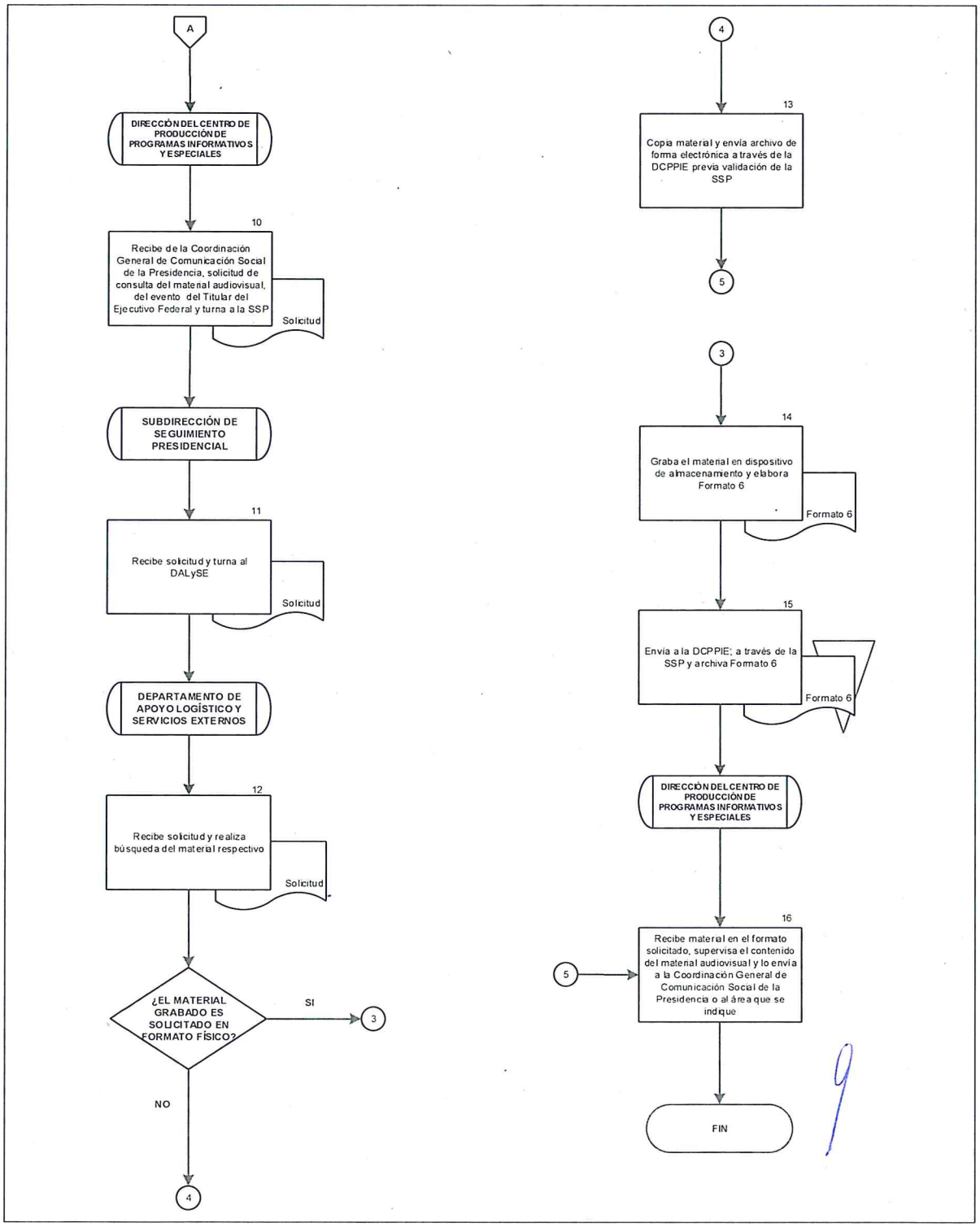
## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO



## 7. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

### OBJETIVO

Generar acopio de las actividades del Jefe del Ejecutivo Federal, que permita la descripción del sexenio con material audiovisual, a fin de contextualizar una memoria presidencial.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DCPPIE, mediante la SSP, compilará la Memoria Presidencial.
- La DCPPIE, supervisará el método y la organización que la SSP aplicará durante la elaboración de la Memoria Presidencial.
- La SP, será la encargada de realizar la selección de audio y video, que describan las actividades más trascendentes del sexenio en turno.
- El DALySE, será responsable de ubicar, controlar y resguardar el material generado como Memoria Presidencial.

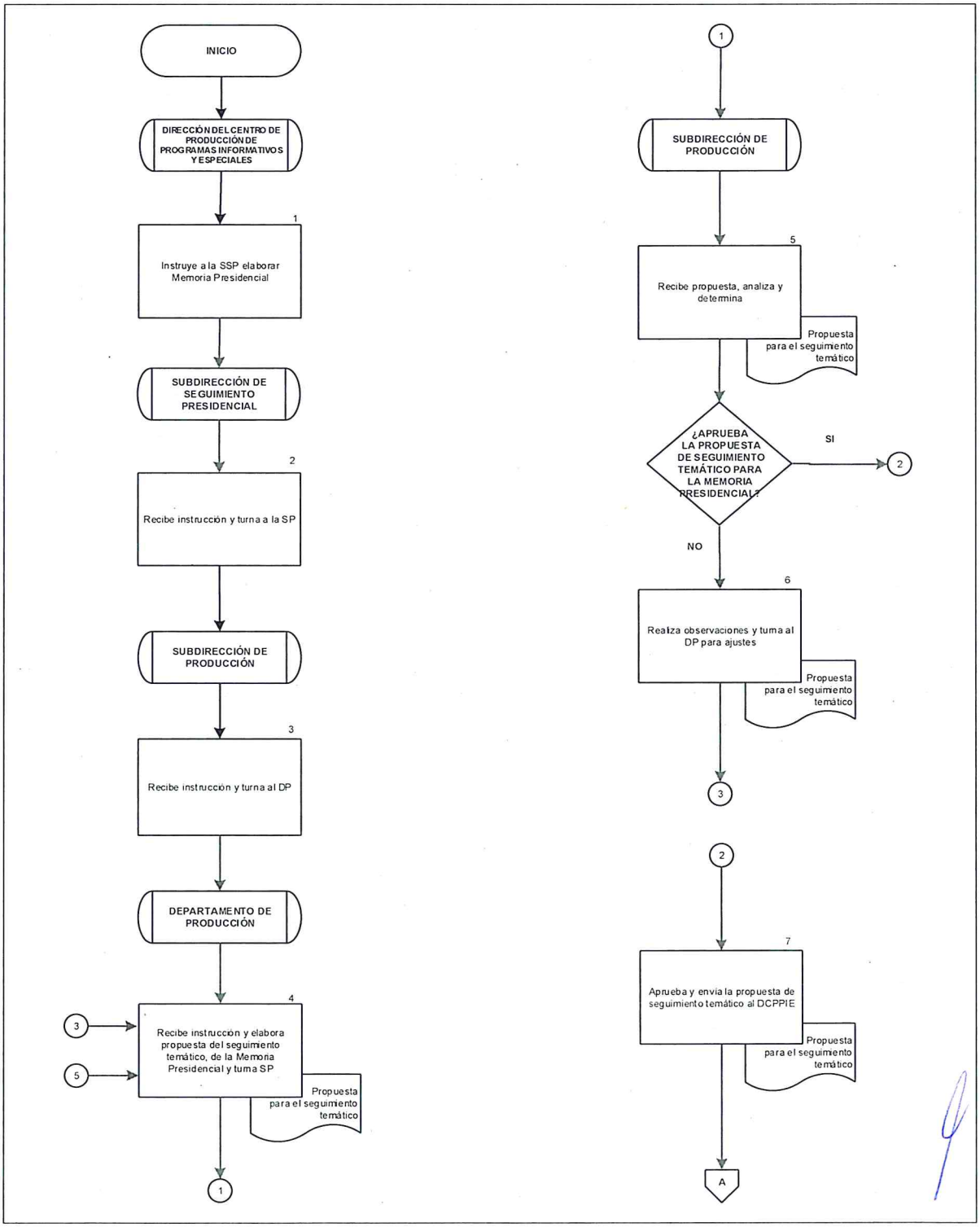
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 1. Instruye a la SSP elaborar Memoria Presidencial. | |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 2. Recibe instrucción y turna a la SP. | |
| Subdirección de Producción | 3. Recibe instrucción y turna al Departamento de Producción (DP). | |
| Departamento de Producción | 4. Recibe instrucción y elabora propuesta del seguimiento temático, de la Memoria Presidencial y turna SP. | • Propuesta para el seguimiento temático |
| Subdirección de Producción | 5. Recibe propuesta, analiza y determina<br>**¿APRUEBA LA PROPUESTA DE SEGUIMIENTO TEMÁTICO PARA LA MEMORIA PRESIDENCIAL?**<br>**SÍ**<br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**<br>**NO** | • Propuesta para el seguimiento temático |
| | 6. Realiza observaciones y turna al DP para ajustes<br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** | • Propuesta para el seguimiento temático |
| Subdirección de Producción | 7. Aprueba y envía la propuesta de seguimiento temático al DCPPIE. | • Propuesta para el seguimiento temático |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 8. Recibe y analiza la propuesta de seguimiento temático para la elaboración y producción de la Memoria Presidencial y determina.<br><br>**¿APRUEBA LA PROPUESTA DE SEGUIMIENTO TEMÁTICO PARA LA MEMORIA PRESIDENCIAL?**<br><br>**SI**<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**<br><br>**NO** | • Propuesta para el seguimiento temático |
| | 9. Realiza observaciones y turna al DP a través de la SP para ajustes.<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** | • Propuesta para el seguimiento temático. |
| | 10. Aprueba propuesta de seguimiento temático y turna a la SP. | • Seguimiento temático aprobado. |
| Subdirección de Producción | 11. Recibe Seguimiento temático aprobado y turna al DP. | • Seguimiento temático aprobado |
| Departamento de Producción | 12. Recibe Seguimiento temático aprobado, realiza análisis, reseña y captura de las versiones escenográficas generadas de la actividad presidencial, selecciona audio y video, turna a la SP. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |
| Subdirección de Producción | 13. Recibe el material audivisual y realiza edición contemplados en la reseña del seguimiento temático. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| | 14. Envía material del seguimiento temático a la DCPPIE. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 15. Recibe y revisa material del seguimiento temático e instruye a la SP para la continuidad del análisis del seguimiento temático y la edición del mismo. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |
| Subdirección de Producción. | 16. Recibe instrucciones, da continuidad al desarrollo de análisis y acopio del seguimiento temático. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |
| | 17. Genera archivo en medio electrónico físico y envía al DALySE a través de la SSP. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |
| Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos | 18. Recibe, resguarda y al finalizar cada año remite Memoria Presidencial al DCPPIE a través de SSP. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 19 Recibe la Memoria Presidencial, de acuerdo al acopio anual del seguimiento temático, y resguarda Seguimiento temático aprobado. | • Seguimiento temático aprobado<br>• Material audiovisual |
| | 20 Gestiona el envío al Archivo General de la Nación a través de la SP.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

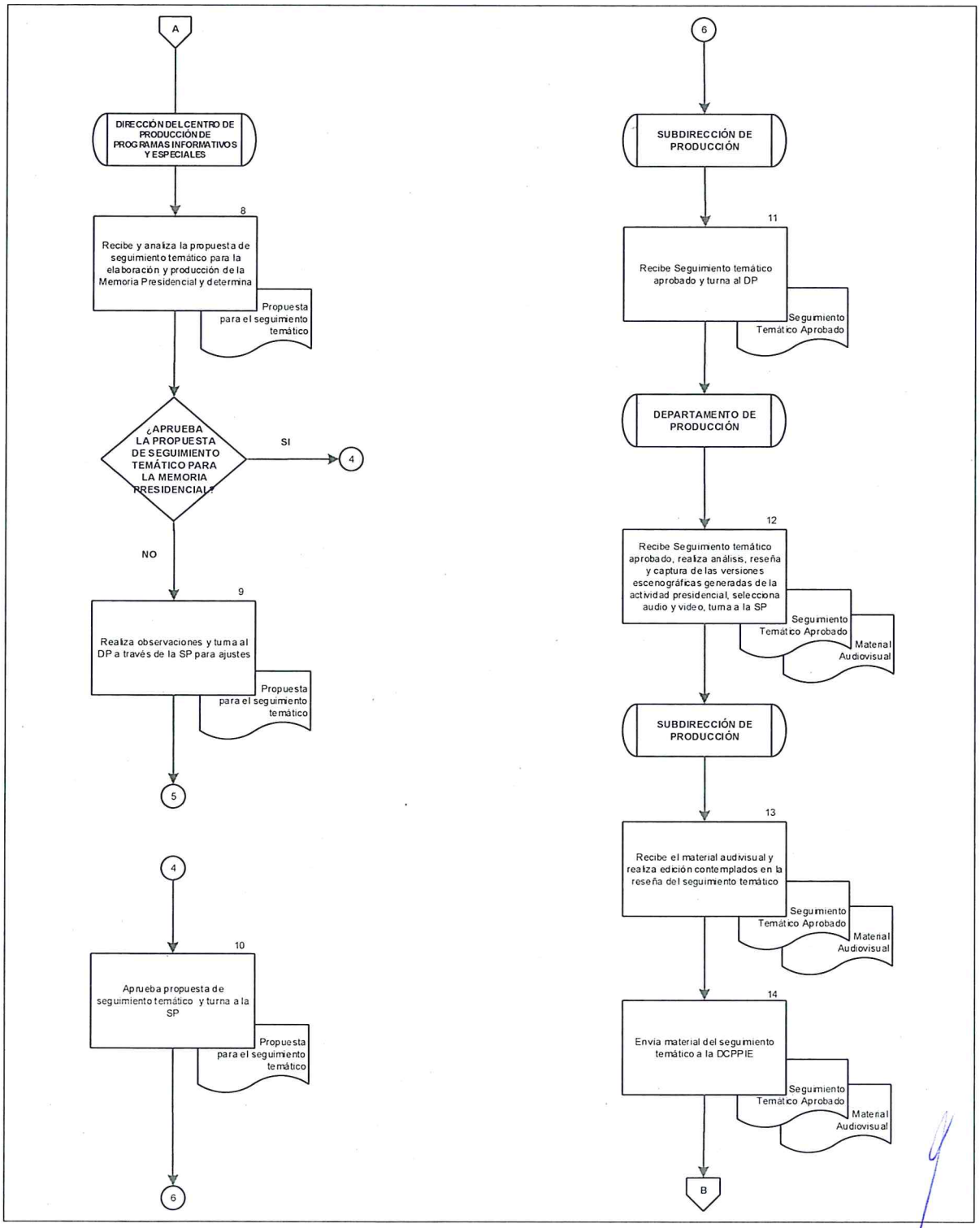
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL



# DIAGRAMA DE FLUJO

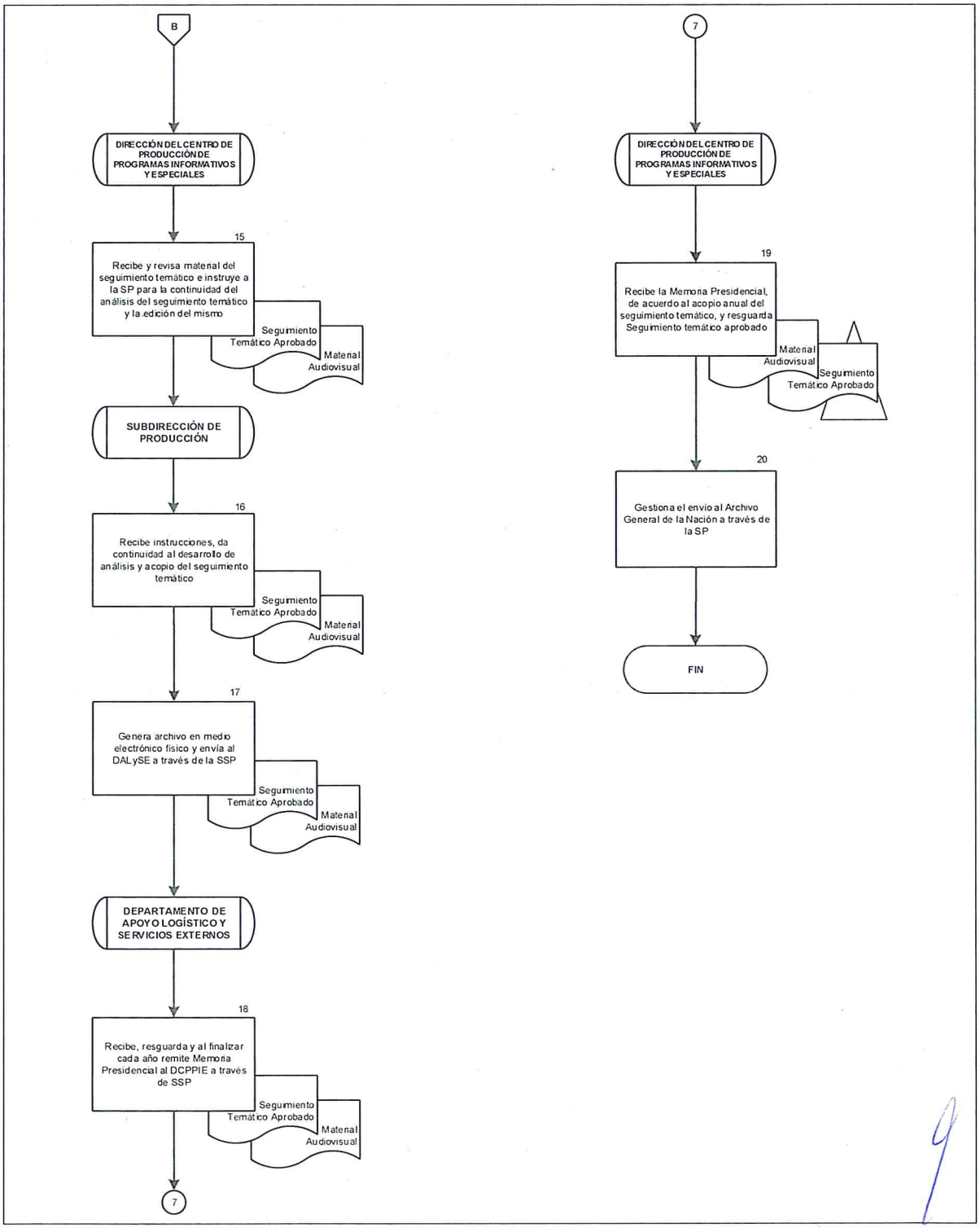
## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL



## 8. COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES

### OBJETIVO

Proporcionar, los recursos humanos, técnicos y servicios satelitales necesarios para la producción, grabación y transmisión televisiva de los eventos o giras nacionales de la Agenda del Ejecutivo Federal, para generar los productos televsivos que serán puestos a disposición para su difusión a los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DCPPIE asignará a la SSP los eventos correspondientes del Titular del Ejecutivo Federal y a la SP la cobertura televisiva de eventos de las distintas secretarias de estado previa autorización de comunicación social de presidencia.

- La ST, será la responsable de supervisar el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad internacional para las producciones, grabaciones y transmisiones de los eventos nacionales sean los adecuados acorde a las normas internacionales, así como en la prestación de servicios a Agencias Extranjeras.

- La ST, será la responsable de atender cualquier contingencia técnica que se presente durante la producción, grabación y transmisión de las coberturas televisivas evento o gira.

- La ST, como parte de la planeación del equipo técnico requerido, será la responsable de realizar la cotización y solicitud de equipos y servicios adicionales necesarios para la producción, grabación y transmisión de las coberturas televisivas eventos o giras, por el tiempo necesario y en la cantidad que se requiera.

- La Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores (GUMyEE) será la responsable de coordinar y operar los equipos y personal técnico para la producción y grabación de las coberturas televisivas eventos o giras.

- La Gerencia de Respaldo Técnico (GRT) será la responsable de coordinar y operar los equipos y personal técnico para la transmisión y distribución de las señales generadas por la producción y grabación de las coberturas televisivas eventos o giras.

- La GUMyEE será la encargada de coordinar la verificación y funcionamiento de los equipos portátiles solicitados, switcher any cast, data video, equipos de grabación, equipos para transmisión vía satélite FLY AWAY.a través del Departamento de Distribución de Señales (DDS) y el Departamento de Almacén Técnico (DAT).

- La SSP o SP según corresponda, deberá mantener estrecha comunicación con la ST, GUMyEE y GRT para y durante la realización del evento con la finalidad de atender contingencias en el ámbito de sus competencias.

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos Especiales | 1. Instruye a la ST prepare material, equipo técnico, servicios exteriores y recursos humanos conforme al Formato 3 aprobado. | • Formato 3 aprobado |
| Subdirección Técnica | 2. Recibe instrucción y turna Formato 3 a la GRT y GUMyEE. | • Formato 3 aprobado |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 3. Recibe Formato 3 programa y verifica el funcionamiento de los equipos, elabora reporte y turna a la GUMyEE. | • Formato 3 aprobado<br>• Reporte GRT |
| Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores | 4. Recibe Formato 3 y reporte, programa y verificar el funcionamiento de los equipos junto con el Departamento de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores (DUMyEE), elabora reporte y turna reportes a la ST. | • Formato 3 aprobado<br>• Reporte GRT<br>• Reporte GUMyEE |
| Subdirección Técnica | 5. Recibe reportes, elabora listado de requerimientos, turna a la SSP y resguarda información. | • Formato 3 aprobado<br>• Reporte GRT<br>• Reporte GUMyEE<br>• Listado de requerimientos |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 6. Recibe listado y elabora Formato 1 y 2 y turna a la SA. | • Listado de requerimientos<br>• Formato 1<br>• Formato 2 |
| Subdirección Administrativa | 7. Recibe Formato 1 y 2 tramita y archiva. | • Formato 1<br>• Formato 2 |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 8. Recibe de la SA recursos financieros y turna a la ST | |
| Subdirección Técnica | 9. Realiza cotizaciones de servicios de espacio Satelital, equipos de transmisión y recepción satelital, enlaces intercontinentales vía fibra óptica, y de comunicación celular necesarios para el evento y turna a la DCPPIE. | • Formato 3<br>• Cotización |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos Especiales | 10. Recibe cotización revisa y autoriza y turna ST | • Formato 3<br>• Cotización autorizada |
| | 11. Informa de los servicios solicitados a las subdirecciones vía correo electrónico para su conocimiento. | • Formato 3<br>• Cotización autorizada |
| Subdirección Técnica | 12. Recibe cotización, solicita a la GUMyEE y GRT ejecute actividades conforme al Formato 3, archiva documentación. | • Formato 3<br>• Cotización autorizada |
| Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores | 13. Realiza la instalación de los equipos de producción en el lugar del evento, realiza pruebas de audio y video con el DUMyEE y comunica a la ST. | |
| Subdirección Técnica | 14. Recibe información y monitorea actividades con la GRT. | |

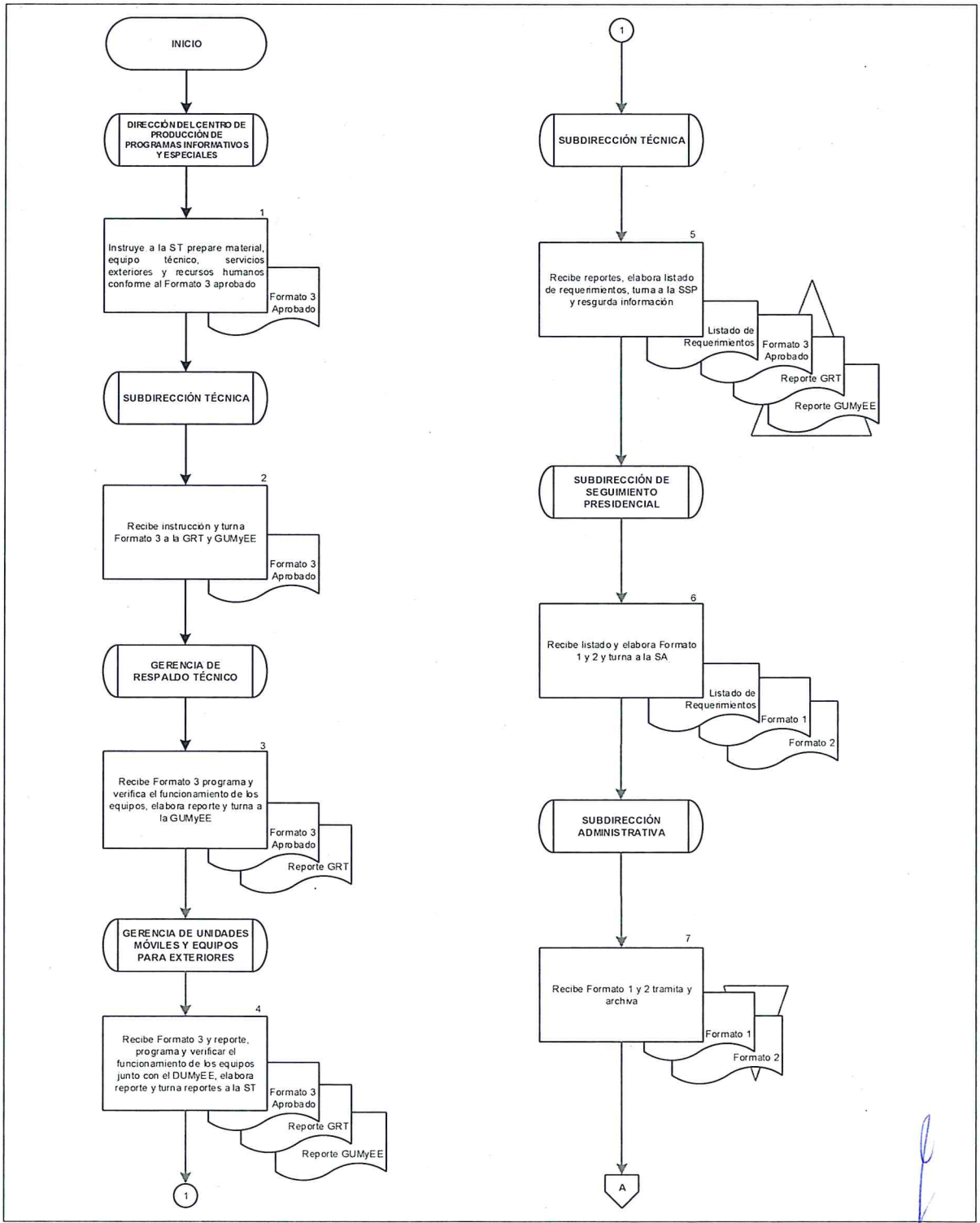
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 15. Realiza la instalación de los equipos de transmisión Fly away en el lugar del evento, realiza pruebas de audio y video con el DDS Master de transmisiones. | |
| | 16. Informa vía telefónica a los medios de comunicación, la recepción de la señal del CEPROPIE del evento y mantiene coordinación con la SSP para dar inicio. | |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 17. Recibe información y monitorea actividades durante el evento y mantiene coordinación con GUMyEE. | |
| Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores | 18. Verifica la operación, producción y grabación del evento en conjunto con la ST y SSP y mantiene comunicación con la GRT. | |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 19. Supervisa a través del DDS la recepción de señal enviada desde el evento, distribuye a los medios de comunicación a nivel Nacional e Internacional e informa a la ST. | |
| Subdirección Técnica | 20. Mantiene comunicación con la GUMyEE y la SSP sobre las acciones que se realizan durante la cobertura técnica hasta el término del evento. | |
| | 21. Envía a través del DDS reporte del evento a la DCPPIE. | • Reporte |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 22. Recibe reporte, revisa actividades de la cobertura técnica del evento y archiva.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | • Reporte |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

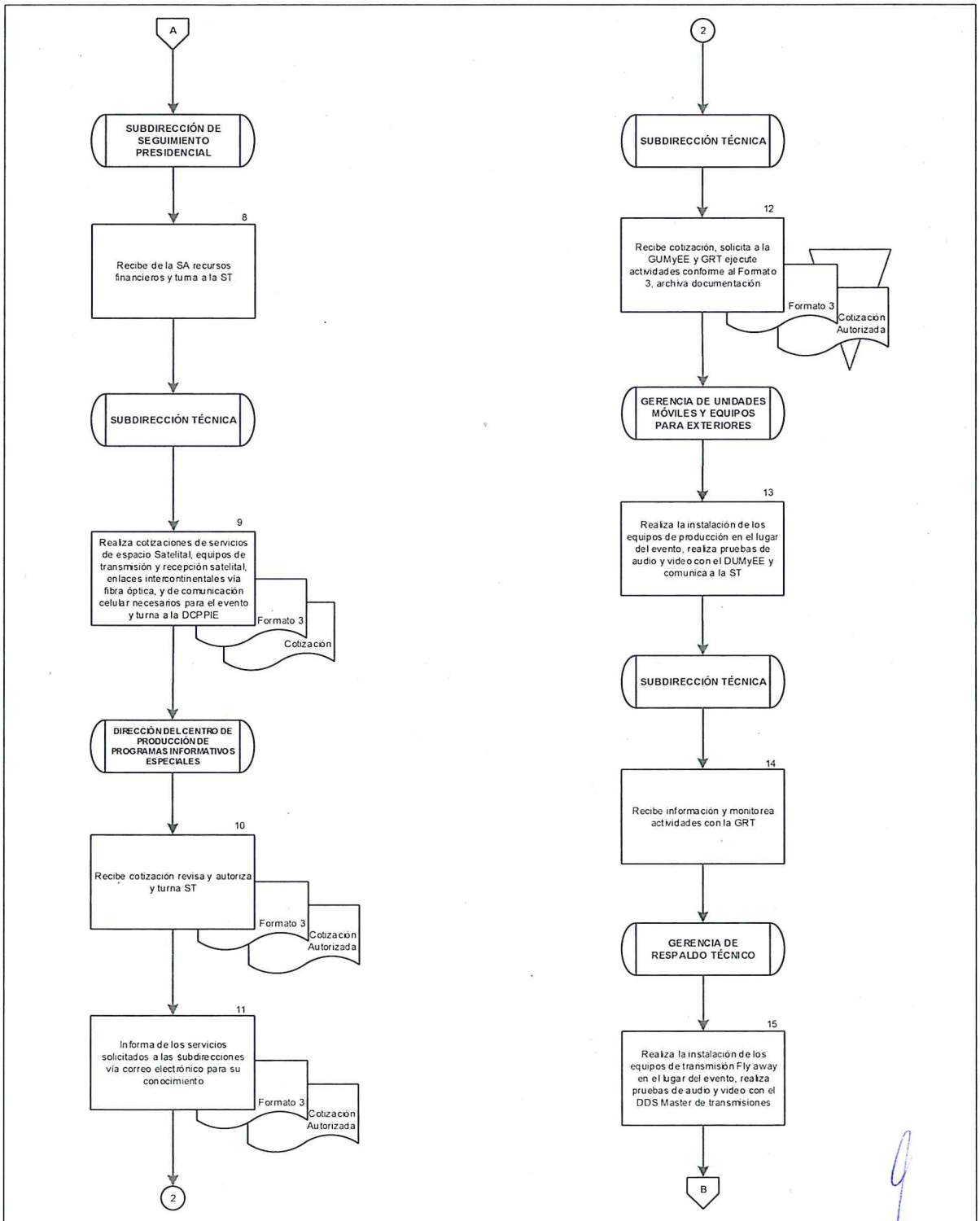
# DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES



# DIAGRAMA DE FLUJO

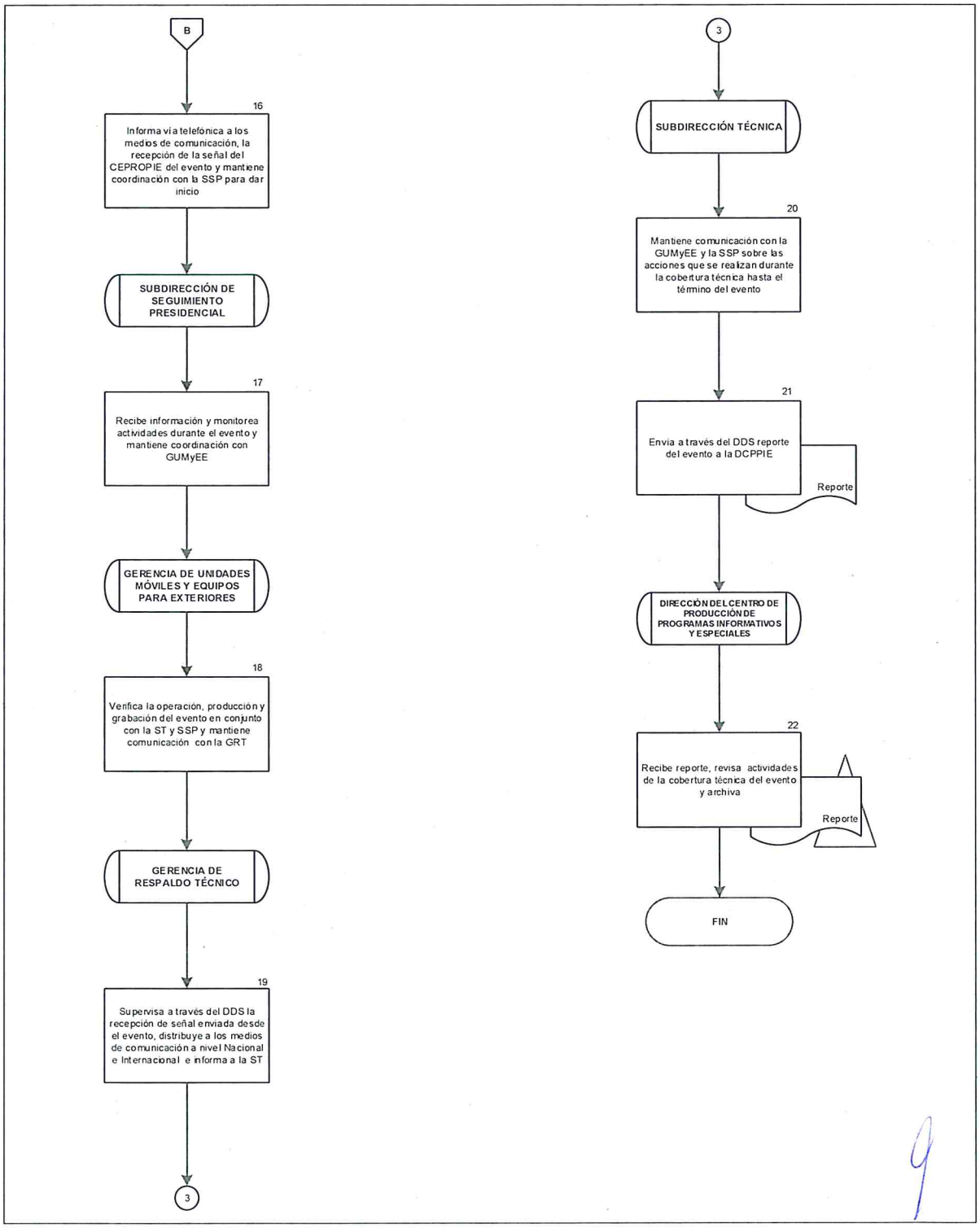
**PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

# DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS EN EXTERIOR NACIONALES



## 9. COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES

### OBJETIVO

Proporcionar, los recursos humanos, técnicos y servicios satelitales necesarios para la producción, grabación y transmisión televisiva de los eventos o giras internacionales de la Agenda del Ejecutivo Federal, para generar los productos televsivos que serán puestos a disposición para su difusión a los medios masivos de comunicación públicos o privados, concesionados y permisionados, nacionales e internacionales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DCPPIE asignará a la SSP los eventos correspondientes del Titular del Ejecutivo Federal y a la SP la cobertura televisiva de eventos de las distintas secretarias de estado previa autorización de comunicación social de presidencia.

- La ST, será la responsable de supervisar el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad internacional para las producciones, grabaciones y transmisiones de los eventos internacionales sean los adecuados acorde a las normas internacionales, así como en la prestación de servicios a Agencias Extranjeras.

- La ST, será la responsble de atender cualquier contingencia técnica que se presente durante la producción, grabación y transmisión de las coberturas televisivas evento o gira.

- La ST, como parte de la planeación del equipo técnico requerido, será la responsable de realizar la cotización y solicitud de equipos y servicios adicionales necesarios para la producción, grabación y transmisión de las coberturas televisivas eventos o giras, por el tiempo necesario y en la cantidad que se requiera.

- La Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores (GUMyEE) será la responsable de coordinar y operar los equipos y personal técnico para la producción y grabación de las coberturas televisivas eventos o giras.

- La Gerencia de Respaldo Técnico (GRT) será la responsable de coordinar y operar los equipos y personal técnico para la transmisión y distribución de las señales generadas por la producción y grabación de las coberturas televisivas eventos o giras.

- La GUMyEE será la encargada de coordinar la verificación y funcionamiento de los equipos portátiles solicitados, switcher any cast, data video, equipos de grabación, equipos para transmisión vía satélite FLY AWAY.a través del Departamento de Distribución de Señales (DDS) y el Departamento de Almacén Técnico (DAT).

- La SSP o SP según corresponda, deberá mantener estrecha comunicación con la ST, GUMyEE y GRT para y durante la realización del evento con la finalidad de atender contingencias en el ámbito de sus competencias.

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos Especiales | 1. Instruye a la ST prepare material, equipo técnico, servicios exteriores y recursos humanos conforme al Programa de trabajo aprobado. | • Programa de trabajo aprobado |
| Subdirección Técnica | 2. Recibe instrucción y turna Programa de trabajo aprobado a la GRT y GUMyEE. | • Programa de trabajo aprobado |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 3. Recibe Programa de trabajo aprobado y verifica el funcionamiento de los equipos, elabora reporte y turna a la GUMyEE. | • Programa de trabajo aprobado<br>• Reporte GRT |
| Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores | 4. Recibe Programa de trabajo aprobado, y reporte, verifica el funcionamiento de los equipos junto con el Departamento de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores (DUMyEE), elabora reporte y turna reportes a la ST. | • Programa de trabajo aprobado<br>• Reporte GRT<br>• Reporte GUMyEE |
| Subdirección Técnica | 5. Recibe reportes, elabora listado de requerimientos, turna a la SSP y resgurda información. | • Programa de trabajo aprobado<br>• Reporte GRT<br>• Reporte GUMyEE<br>• listado de requerimientos |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 6. Recibe listado y elabora Formato 1 y turna a la SA. | • Formato 1 |
| Subdirección Administrativa | 7. Recibe Formato 1 tramita y archiva. | • Formato 1 |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 8. Recibe de la SA recursos financieros y turna a la ST. | |
| Subdirección Técnica | 9. Realiza cotizaciones de servicios de espacio Satelital, equipos de transmisión y recepción satelital, enlaces intercontinentales vía fibra óptica, y de comunicación celular necesarios para el evento y turna a la DCPPIE. | • Programa de trabajo aprobado<br>• Cotización |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos Especiales | 10. Recibe cotización revisa y autoriza y turna ST. | • Programa de trabajo aprobado<br>• Cotización autorizada |
| | 11. Informa de los servicios solicitados a las subdirecciones vía correo electrónico para su conocimiento. | • Programa de trabajo aprobado<br>• Cotización autorizada |
| Subdirección Técnica | 12. Recibe cotización, solicita a la GUMyEE y GRT ejecute actividades conforme al Programa de trabajo aprobado, archiva documentación. | • Programa de trabajo aprobado<br>• Cotización autorizada |
| Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores | 13. Realiza la instalación de los equipos de producción en el lugar del evento, realiza pruebas de audio y video con el DUMyEE y comunica a la ST. | |
| Subdirección Técnica | 14. Recibe información y monitorea actividades con la GRT. | |

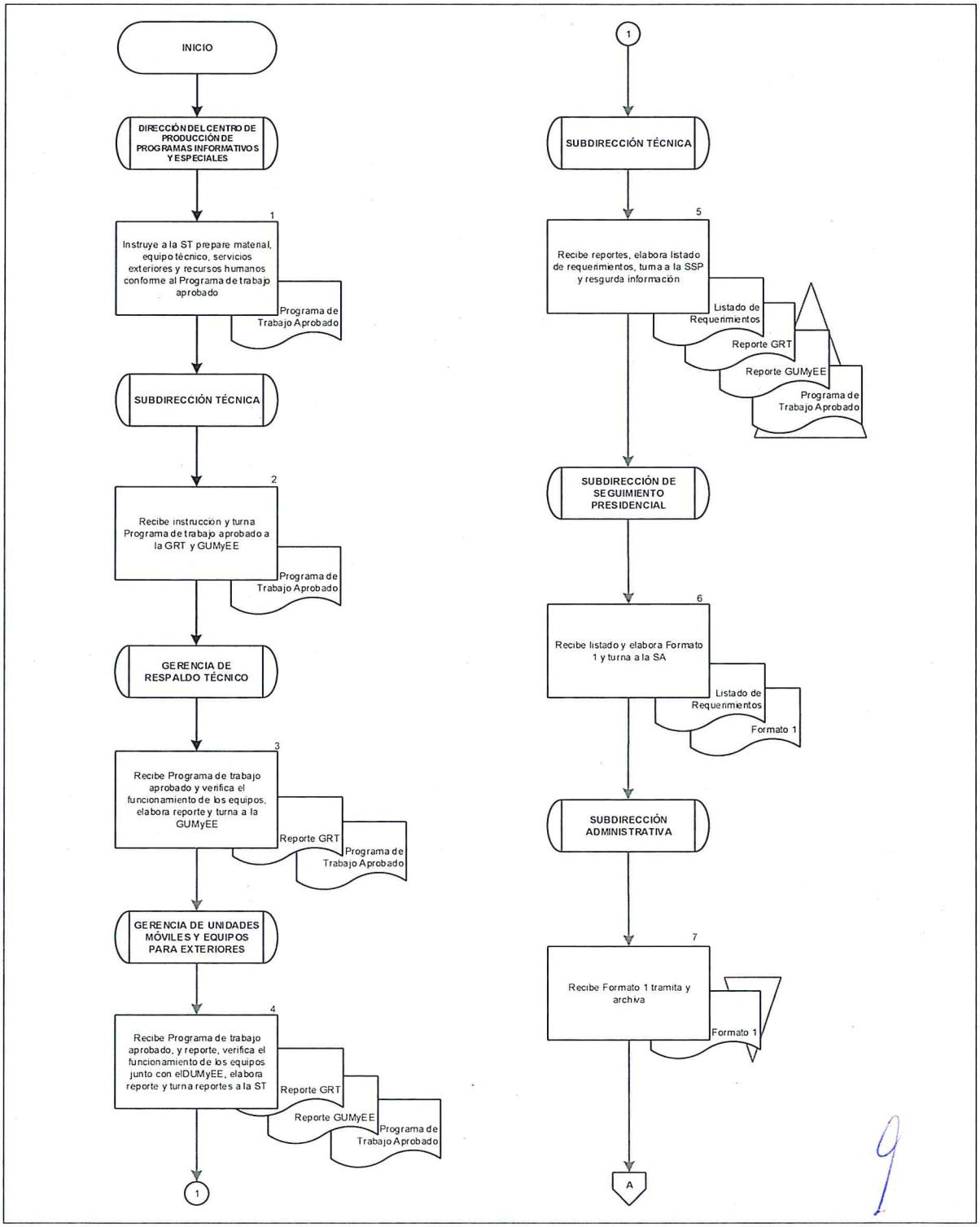
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 15. Realiza la instalación de los equipos de transmisión Fly away en el lugar del evento, realiza pruebas de audio y video con el DDS Master de transmisiones.<br>16. Informa vía telefónica a los medios de comunicación, la recepción de la señal del CEPROPIE del evento y mantiene coordinación con la SSP para dar inicio. | |
| Subdirección de Seguimiento Presidencial | 17. Recibe información y monitorea actividades durante el evento y mantiene coordinación con GUMyEE. | |
| Gerencia de Unidades Móviles y Equipos para Exteriores. | 18. Verifica la operación, producción y grabación del evento en conjunto con la ST y SSP y mantiene comunicación con la GRT. | |
| Gerencia de Respaldo Técnico. | 19. Supervisa a través del DDS la recepción de señal enviada desde el evento, distribuye a los medios de comunicación a nivel Nacional e Internacional e informa a la ST. | |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección Técnica | 20. Mantiene comunicación con la GUMyEE y la SSP sobre las acciones que se realizan durante la cobertura técnica hasta el término del evento. | |
| | 21. Envía a través del DDS reporte del evento a la DCPPIE. | • Reporte |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 22. Recibe reporte, revisa actividades de la cobertura técnica del evento y archiva. | • Reporte |
| | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

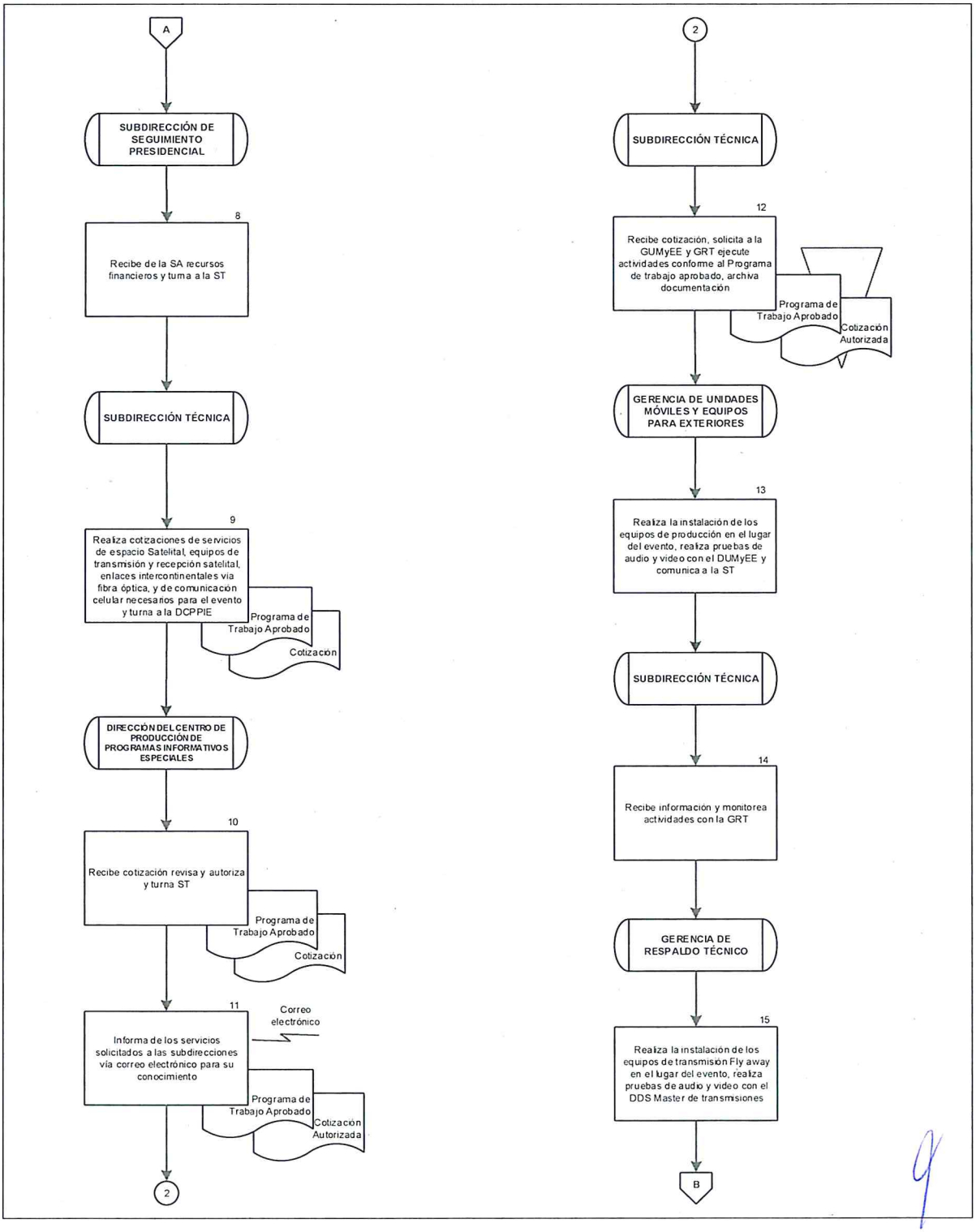
## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES



# DIAGRAMA DE FLUJO

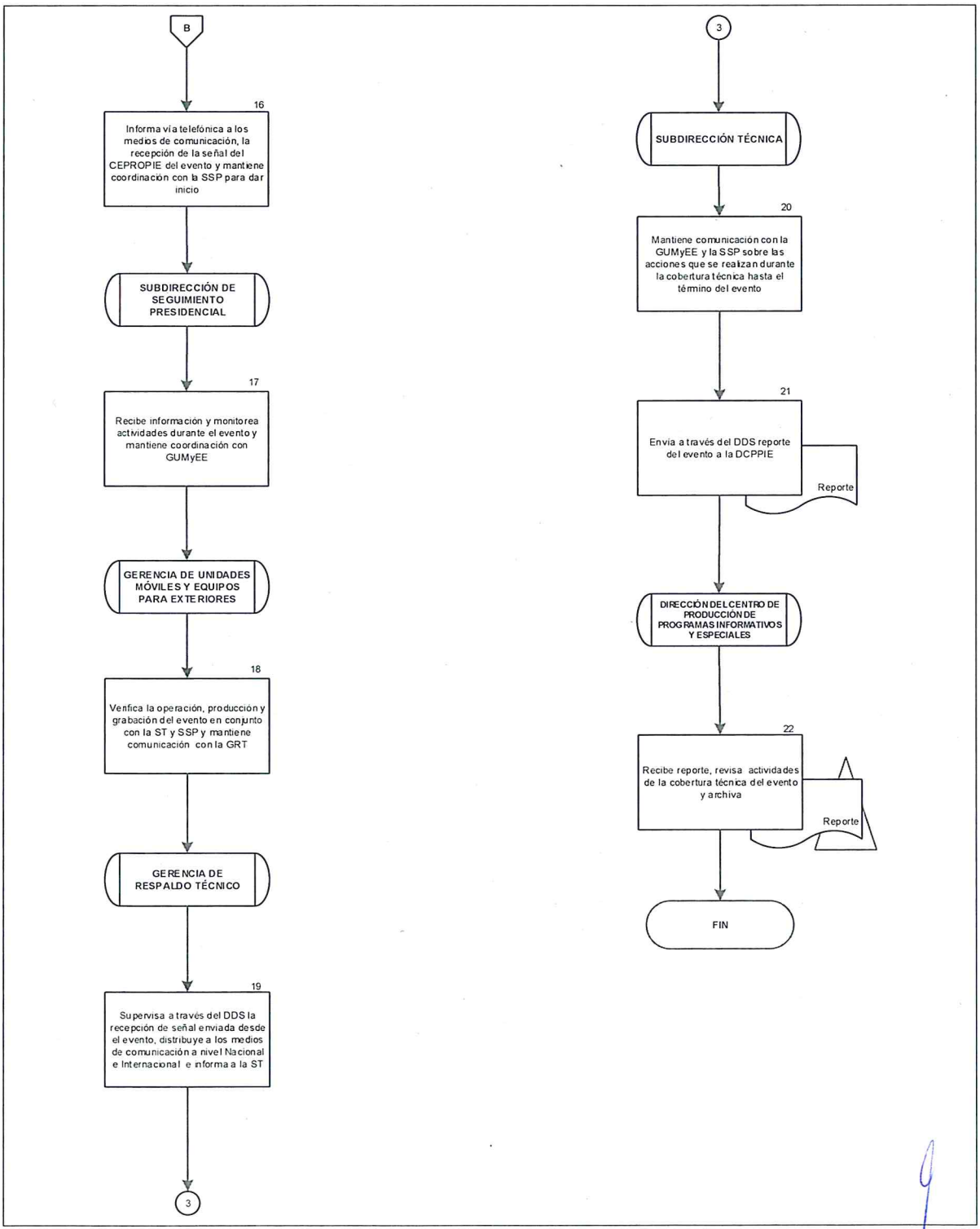
**PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

# DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES



## 10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

### OBJETIVO

Mantener en condiciones de operación y funcionamiento,los Bienes Técnicos con que cuenta el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales para alargar su vida útil y evitar desperfectos o mal funcionamiento.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La GRT será la responsable de proponer Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos, con base en el número de horas de operación de cada equipo y de las recomendaciones de los fabricantes, dicha propuesta será evaluada por la Subdirección Técnica que será la responsable de entregar la propuesta al DCPPIE.

- La ST será la responsable de verificar el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos, con base en el número de horas de operación de cada equipo y de las recomendaciones de los fabricantes.

- Únicamente el personal de la GRT en coordinación con la ST, será el autorizado para realizar labores de mantenimiento al equipo técnico asignado a dicha subdirección.

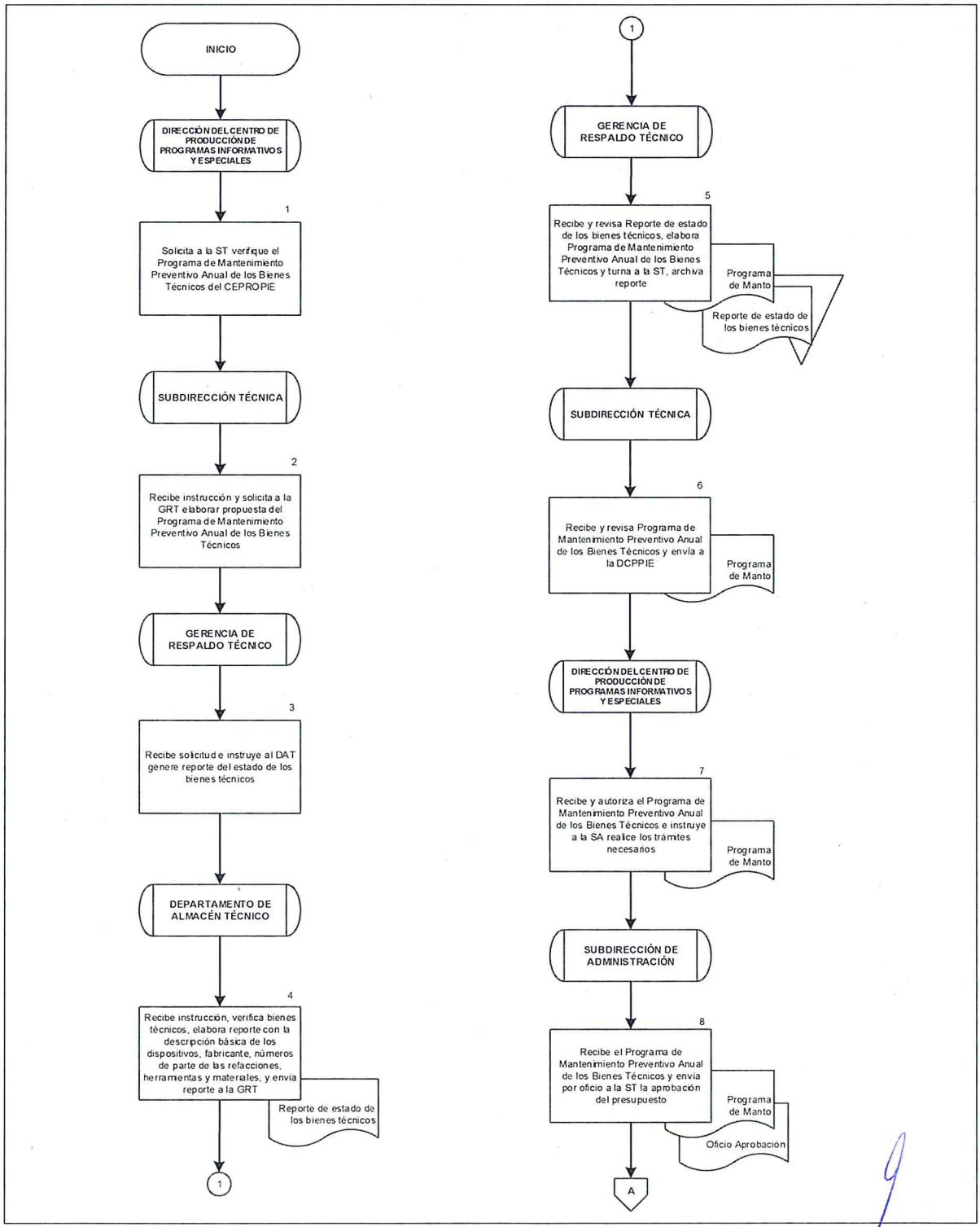
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 1. Solicita a la ST verifique el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos del CEPROPIE. | |
| Subdirección Técnica | 2. Recibe instrucción y solicita a la GRT elaborar propuesta del Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos. | |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 3. Recibe solicitud e instruye al DAT genere reporte del estado de los bienes técnicos. | |
| Departamento de Almacén Técnico | 4. Recibe instrucción, verifica bienes técnicos, elabora reporte con la descripción básica de los dispositivos, fabricante, números de parte de las refacciones, herramientas y materiales, y envía reporte a la GRT. | • Reporte de estado de los bienes técnicos |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 5. Recibe y revisa Reporte de estado de los bienes técnicos, elabora Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos y turna a la ST, archiva reporte. | • Reporte de estado de los bienes técnicos<br>• Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos |
| Subdirección Técnica | 6. Recibe y revisa Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos y envía a la DCPPIE. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 7. Recibe y autoriza el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos e instruye a la SA realice los trámites necesarios. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos |
| Subdirección de Administración | 8. Recibe el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos y envía por oficio a la ST la aprobación del presupuesto. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos<br>• Oficio de Aprobación |
| Subdirección Técnica | 9. Recibe oficio de aprobación y turna a la GRT. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos<br>• Oficio de Aprobación |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 10. Recibe oficio, realiza la compra de de insumos, para el mantenimiento preventivo y turna a la ST. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos<br>• Oficio de Aprobación |
| Subdirección Técnica | 11. Recibe documentación verifica de acuerdo al programa y solicita a la GRT proceda a su aplicación, archiva oficio de aprobación. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos<br>• Oficio de Aprobación |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 12. Recibe programa e inicia trabajo de mantenimiento, elabora reporte de las actividades y entrega a la ST. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos<br>• Reporte de actividades realizadas |
| Subdirección Técnica | 13. Recibe reporte y verifica la aplicación del Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos y realiza informes, que envía a la DCPPIE, archiva programa y reporte. | • Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos<br>• Reporte de actividades realizadas<br>• Informe |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 14. Recibe informe sobre la aplicación y resultados del Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de los Bienes Técnicos y archiva documento.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | • Informe |

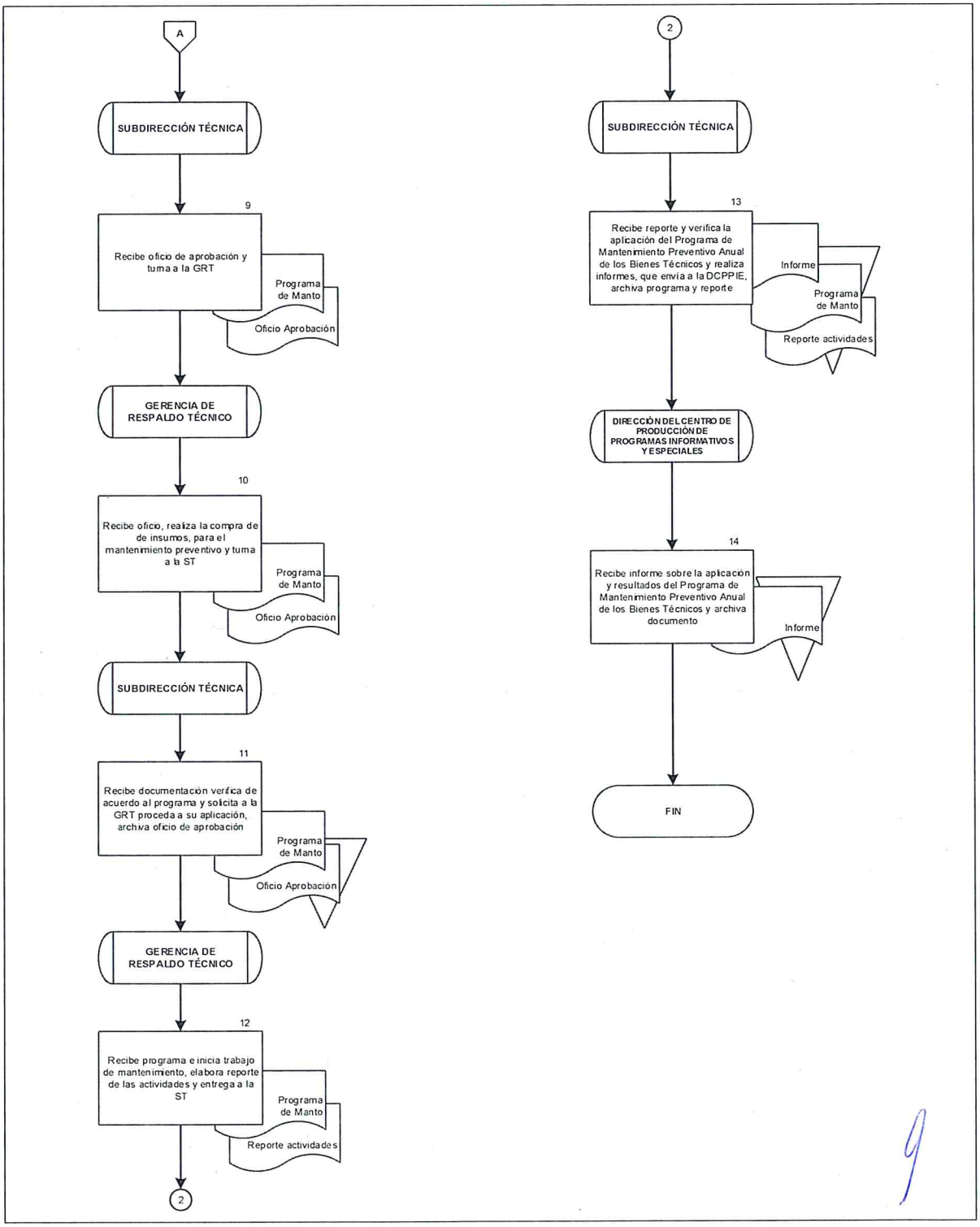
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO



## 11 MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

### OBJETIVO

Corregir las fallas que se generen en el equipo técnico, a fin mantener en condiciones de operación y funcionamiento los Bienes Técnicos con que cuenta el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La GRT será la responsable de realizar las reparaciones menores de los equipos y de coordinar las acciones para llevar a cabo las reparaciones mayores en los centros especializados.

- La ST verificará que las fallas técnicas se corrijan para mantener la operatividad del CEPROPIE.

- ST solicitará la adquisición de refacciones o de servicios de reparación mayor a la SA previa autorización de la DCPPIE.

- Únicamente el personal de la GRT en coordinación con la ST, será el autorizado para realizar labores de mantenimiento al equipo técnico asignado a dicha subdirección.

- Para el presente procedimiento la solicitud de reparación a los bienes técnicos podrá realizarse indistintamente por el medio que más convenga al solicitante.

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección Técnica | 1. Recibe solicitud de reparación a los bienes técnicos y turna a la GRT. | |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 2. Recibe solicitud y turna al DAT | |
| Departamento de Almacen Técnico | 3. Recibe solicitud, diagnostica tipo de fallo determina<br>**¿TIPO DE MANTENIMIENTO?**<br>**MANTENIMIENTO MAYOR**<br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**<br>**MANTENIMIENTO MENOR** | |
| | 4. Elabora reporte y envía a la GRT | • Reporte |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 5. Recibe reporte, elabora presupuesto de reparación menor y envía a la ST. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación |
| Subdirección Técnica | 6. Recibe, analiza reporte y presupuesto y envía a la SA. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación |
| Subdirección Administrativa | 7. Recibe, analiza reporte y presupuesto y autoriza por oficio la aprobación del presupuesto y envía a la ST. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación |

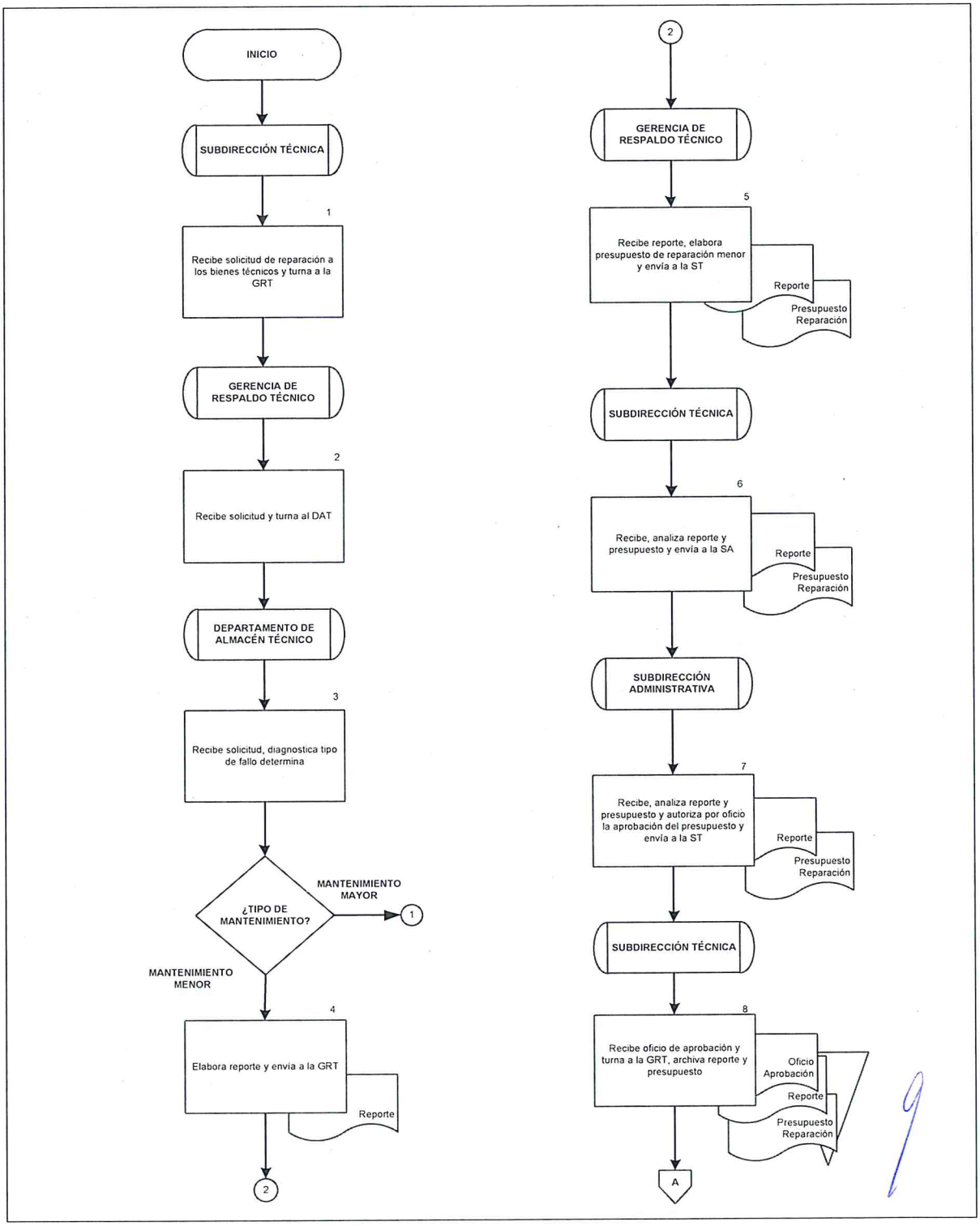
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección Técnica | 8. Recibe oficio de aprobación y turna a la GRT, archiva reporte y presupuesto. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación<br>• Oficio de Aprobacion |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 9. Recibe oficio de aprobación y turna al DAT | • Oficio de Aprobacion |
| Departamento de Almacen Técnico | 10. Recibe oficio de aprobación y realiza los trabajos de reparación necesarios, elabora reporte de reparación e informa a la GRT | • Oficio de Aprobacion<br>• Reporte de reparación |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 11. Recibe reporte de reparación y verifica el funcionamiento del equipo y turna reporte a la ST, archiva oficio de aprobación.<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24** | • Oficio de Aprobacion<br>• Reporte de reparación |
| Departamento de Almacen Técnico | 12. Elabora reporte, obtiene presupuesto de reparación mayor por parte de empresa especializada y envía a la GRT. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación mayor |
| Gerencia de Respaldo Técico | 13. Recibe documentación analiza y turna a la ST. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación mayor |
| Subdirección Técnica | 14. Recibe documentación analiza presupuesto y turna a la SA | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación mayor |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| Subdirección Administrativa | 15. Recibe documentación, autoriza presupuesto y envía por oficio a la ST. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación mayor<br>• Oficio de Aprobación |
| Subdirección Técnica | 16. Recibe oficio de aprobación y turna a la GRT, archiva documentación. | • Reporte<br>• Presupuesto de reparación mayor<br>• Oficio de Aprobación |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 17. Recibe oficio de aprobación, envia equipo a Empresa especializada para reparación, y mantiene contacto durante el proceso, archiva oficio. | • Oficio de Aprobación |
| | 18. Recibe notificación de la empresa especializada e informa a la ST el término de la reparación | |
| Subdirección Técnica | 19. Recibe el Equipo Técnico reparado y turna a la GRT. | |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 20. Realiza pruebas correspondientes y determina.<br><br>**¿EL EQUIPO TÉCNICO FUNCIONA DE MANERA CORRECTA?**<br><br>**SI**<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22**<br><br>**NO** | |

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS** |
| | 21. Devuelve Equipo Técnico a la empresa y solicita su reparación.<br><br>**CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19** | |
| Gerencia de Respaldo Técnico | 22. Elabora reporte de reparación, y turna a la SA | • Reporte de reparación |
| Subdirección Administrativa | 23. Recibe y realiza el pago a la empresa especializada y turna a la ST. | • Reporte de reparación |
| Subdirección Técnica | 24. Recibe reporte de reparación verifica su funcionamiento y turna reporte a la DCPPIE | • Reporte de reparación |
| Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 25. Recibe reporte de reparación y archiva.<br><br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | • Reporte de reparación |

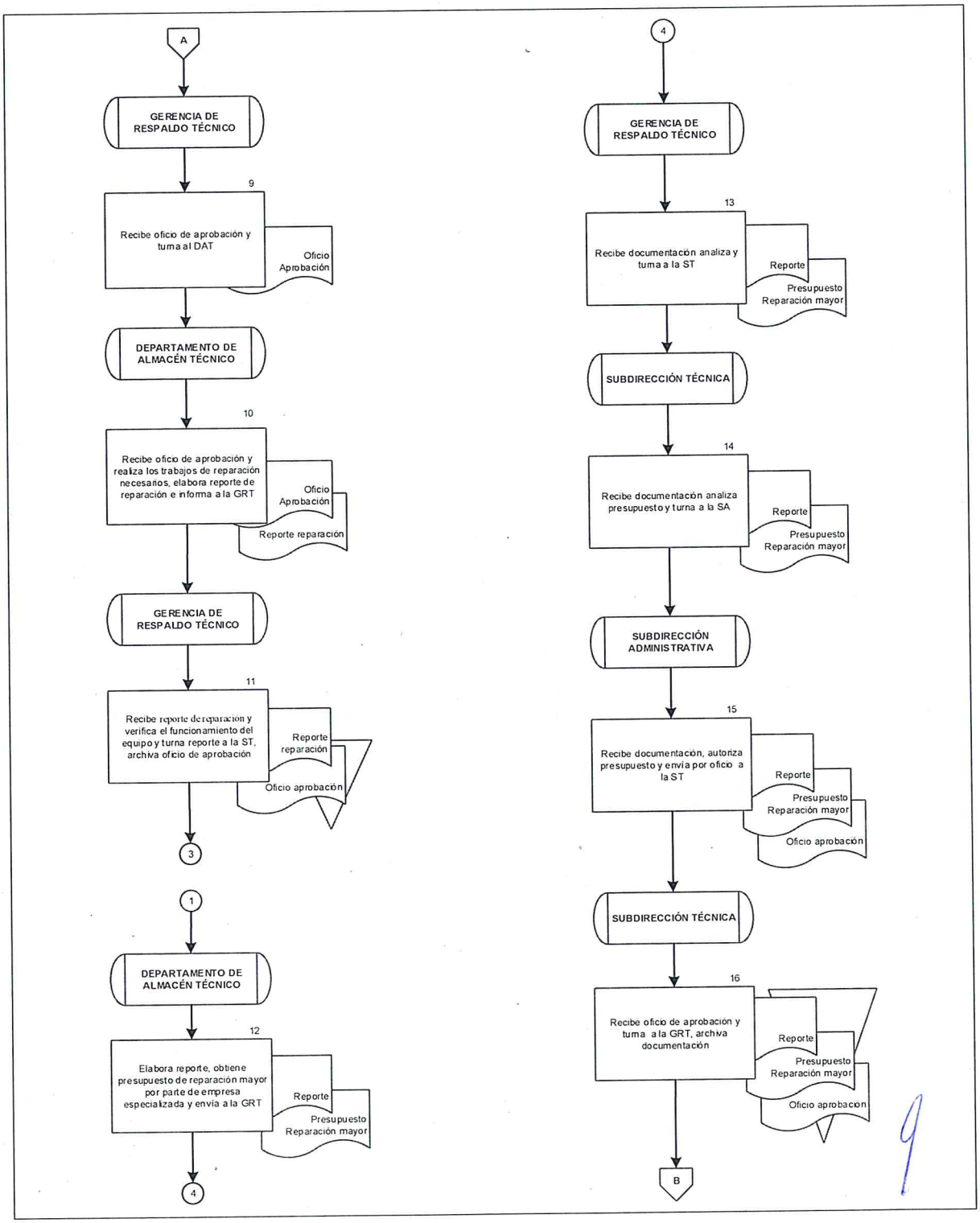
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO



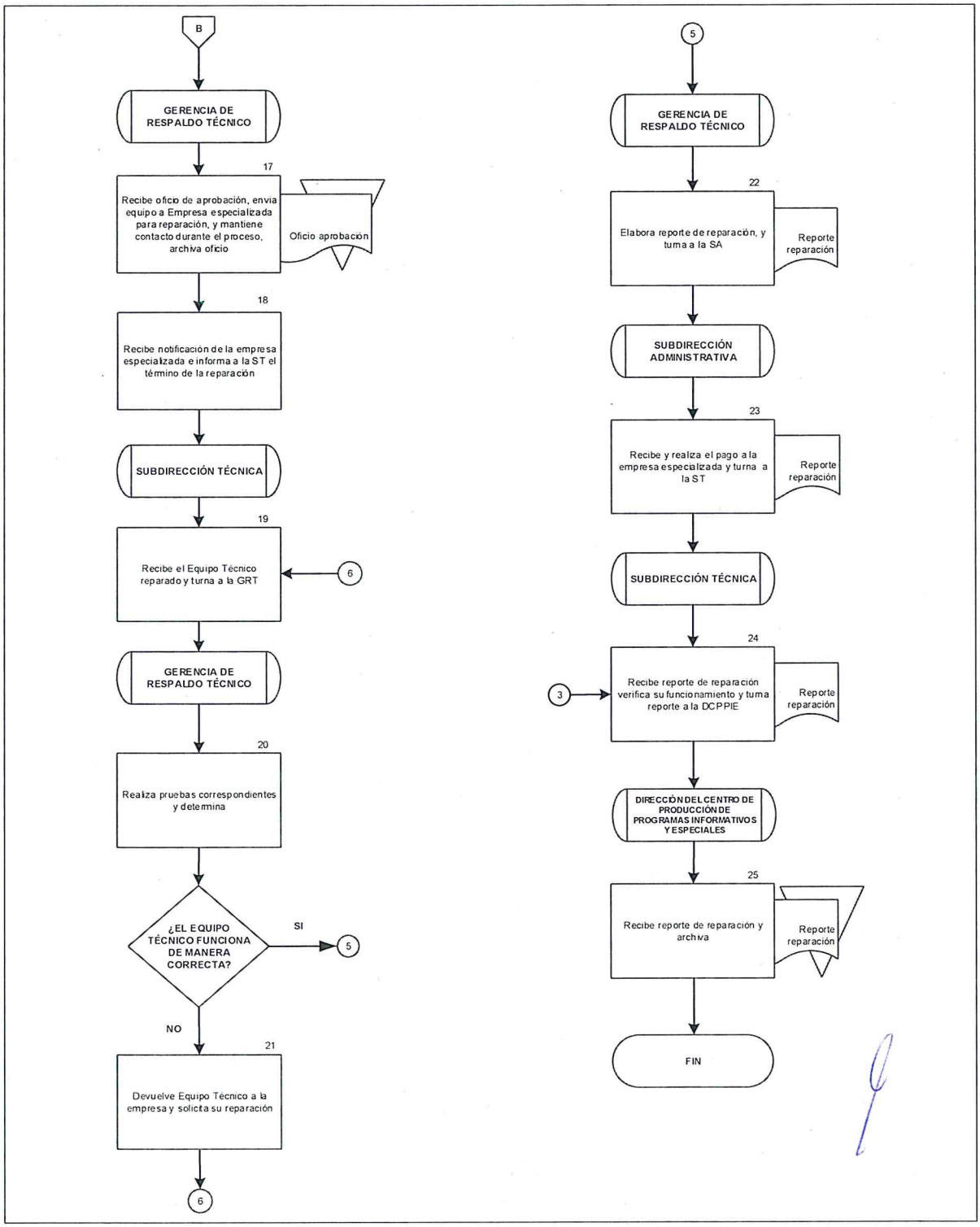
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO



## II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

**FORMATO 1**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

### FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. CONSECUTIVO | OF. AL. (1) | |
| FECHA: | (2) | | | | | |
| GIRA: | (3) | | | | | |
| EVENTO: | (4) | | | | | |
| LUGAR: | (5) | | | | | |
| FECHA DE LA COMISIÓN: | del | (6) | al | (7) | (8) | |
| COMISIONADOS: | (9) | | (10) | | | |
| TRANSPORTACIÓN: (11) | TERRESTRE OFICIAL | | AÉREO | | | |
| ITINERARIO: | (12) | | | | | |
| OBSERVACIONES: | (13) | | | | | |

Calle de Mier No. 24, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Conmutador (55) 51 30 18 20, www.cepropie.gob.mx

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE VIÁTICOS

**FORMATO 1**

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 1 | Número consecutivo correspondiente al registro de solicitudes del Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Externos. |
| 2 | Día, mes y año en que se realiza la solicitud. |
| 3 | Nombre de la gira que se cubrirá. |
| 4 | Evento específico que se cubrirá dentro de la gira. |
| 5 | Lugar en el que se llevará a cabo el evento a cubrir. |
| 6 | Día y mes en el que comienza el trabajo comisionado. |
| 7 | Día y mes en el que concluye el trabajo comisionado. |
| 8 | Año en el que concluye el trabajo de comisión. |
| 9 | Nombre completo del empleado asignado para desempeñar el trabajo. |
| 10 | Función del empleado. |
| 11 | Una "x" en la opción correspondiente de acuerdo al tipo de transportación (terrestre o aérea). |
| 12 | Recorrido a seguir para realizar la cobertura del evento. |
| 13 | Detalles respecto a la renta de vehículos, recursos necesarios para exceso de equipaje y/o peajes, etc. |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**FORMATO 2**

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

FOLIO: (1)

PLACAS: (2)

FECHA: (3)

AREA QUE SOLICITA: (4)

GIRA POR EL ESTADO DE: (5)

MUNICIPO: (6)

NOMBRE COMISIONADO: (7)

FECHA DE COMISION: (8)

MONTO SOLICITADO: (9)

NOMBRE SOLICITANTE
(10)

MONTO REINTEGRADO
(11)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**
**NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

**FORMATO 2**

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 1 | Número consecutivo del área solicitante. |
| 2 | Placas de la unidad vehicular asignada para cubrir el evento. |
| 3 | Día, mes y año en el que se realiza la solicitud. |
| 4 | Nombre de la Subdirección solicitante. |
| 5 | Estado en el que se realizará la gira. |
| 6 | Nombre del lugar en donde se llevará a cabo el evento. |
| 7 | Nombre del personal asignado para utilizar la unidad vehicular. |
| 8 | Periodo temporal en el que se realizará la comisión. |
| 9 | Número y letra de la cantidad de dinero. |
| 10 | Nombre completo del personal que realiza la solicitud. |
| 11 | Monto de dinero sobrante a corde a lo asignado a la comisión. |

**FORMATO 3**

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| REALIZÓ COORDINACIÓN: (1) | | | | PLAN DE COBERTURA |
| NOMBRE DEL EVENTO: (2) | | | | |
| LUGAR: (3) | | | | |
| FECHA: (4) | HORARIO: (5) | EXTERIOR: (6) INTERIOR: | | MATERIAL: (7) |
| DURACIÓN: (8) | PRESÍDIUM: (9) | ASISTENTES: (10) | | M. HERRADURA: (11) |
| COBERTURA | (12) | | | CAM MATE: (13) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD | (14) | TRANSMISIÓN | (16) | ILUMINACIÓN | (17) |
| CÁMARAS | (15) | | | | |

| | |
|---|---|
| COORDINADOR: (18) | COORDINADOR: (19) |
| PROGRAMA: (20) | NOTAS: (21) |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE COBERTURA

**FORMATO 3**

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 1 | Nombre del productor que fue designado para asistir a la Reunión de Coordinación. |
| 2 | Nombre completo del evento del cual se realizará la cobertura televisiva. |
| 3 | Lugar en donde se realizará la cobertura televisiva. |
| 4 | Día, mes y año del evento a cubrir. |
| 5 | Hora de comienzo del evento. |
| 6 | Una "X" en la opción correspondiente dependiendo de si la cobertura televisiva del evento se realizará en el interior o exterior. |
| 7 | Número de dispositivos de almacenamiento necesarios para la grabación en video. |
| 8 | Duración del evento en horas. |
| 9 | Características generales del escenario principal en el que se efectúa el evento del cual se realizará la cobertura. |
| 10 | Número total de asistentes al evento. |
| 11 | Características generales de la mesa ubicada al centro del escenario. |
| 12 | Número y características de las cámaras portátiles necesarias para cubrir el evento. |
| 13 | Número y características de grúas panorámicas con movimiento, necesarias para cubrir el evento. |
| 14 | Características del mezclador de video necesario para dirigir las cámaras. |
| 15 | Número de cámaras que serán dirigidas por el mezclador de video. |
| 16 | Características necesarias de transmisión satelital (HD, Heterodina, Microondas HD) para realizar la cobertura. |
| 17 | Cantidad de equipo de iluminación y sus características necesarias para cubrir el evento. |
| 18 | Nombre completo del coordinador del evento, asignado por el Estado Mayor Presidencial. |
| 19 | Nombre completo del coordinador del evento, asignado por la Dirección de Eventos de Presidencia. |

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 20 | Detalles del horario y las acciones a cubrir durante todo el evento. |
| 21 | Especificaciones de apoyo para el equipo de producción (Nombres de contactos, nombre de instancias en donde se realizaron los permisos acreditaciones, si se realizó alguna solicitud especial para la cobertura, etc). |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE ASIGNACIONES

**FORMATO 4**

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 1 | Día, mes y año de aplicación. |
| 2 | Nombre completo del evento a cubrir. |
| 3 | Nombre del productor encargado de cubrir el evento. |
| 4 | Nombre de los camarógrafos asignados para cubrir el evento. |
| 5 | Nombre de los responsables técnicos encargados de cubrir el evento. |
| 6 | Nombre de los equipos técnicos necesarios para cubrir el evento. |
| 7 | Nombre de los conductores asignados para transportar personal y equipo técnico. |
| 8 | Marca y placas de los automóviles designados para realizar el servicio de transportación a los eventos. |
| 9 | Periodo temporal en el que se realizará la actividad. |
| 10 | Especificaciones sobre el personal (Días de descanso, horarios especiales, etc). |
| 11 | Nombre y firma del responsable encargado de realizar la asigación. |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**FORMATO 5**

**PROGRAMACIÓN DE ASIGNACIÓN TÉCNICA DEL DÍA (1)**

SEMANA (2)

| EVENTO Y LOCACION | PERSONAL TECNICO | | Cita en MINA | OBSERVACIONES | Salida MINA | UNIDAD VEHICULAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PUESTO | NOMBRE | | | | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Vo.Bo. AUTORIZACIÓN

(10) (11)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## INSTRUCTIVO DE LLENADO
## NOMBRE DEL FORMATO: PROGRAMACIÓN DE ASIGNACIÓN TÉCNICA

**FORMATO 5**

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 1 | Día en el que se llevará a cabo el evento. |
| 2 | Numeró de Semana en la que se llevará a cabo el evento. |
| 3 | Nombre completo del evento a cubrir. |
| 4 | Función que desempeñará cada persona durante el evento. |
| 5 | Nombre del personal que se asiganará para cubrir el evento. |
| 6 | Hora en la que se citará al personal al punto de reunión para acudir a cubrir el evento. |
| 7 | Especificaciones para la atención del personal (fechas de comisión, periodos de vacaciones, datos de vuelo, etc.). |
| 8 | Hora de salida del punto de reunión para cubrir el evento. |
| 9 | Unidad vehicular que es asignada al personal y que cubrirá el evento en turno. |
| 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que realizó la asignación de personal para el día del evento en turno. |
| 11 | Nombre y firma del responsable encargado de realizar la asigación. |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**FORMATO 6**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

Entrada y salida de material

Folio (1)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

| Formato | Número | Contenido del material | Fecha de ingreso |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| (2) | | | |
| | | | |
| | (3) | | (5) |
| | | | |
| | | (4) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Nombre completo del solicitante: | Firma: | Puesto: |
|---|---|---|
| (6) | (7) | (8) |
| **Entregó en videoteca:** | **Firma:** | **Fecha de salida:** |
| (9) | (10) | (11) |

9

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## NOMBRE DEL FORMATO: ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL

**FORMATO 6**

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 1 | Número consecutivo de entradas y salidas. |
| 2 | Tipo de dispositivo de almacenamiento. |
| 3 | Cantidad de material grabado. |
| 4 | Nombre completo del evento grabado. |
| 5 | Día, mes y año en que se entrega el material. |
| 6 | Nombre de quien solicita la grabación. |
| 7 | Firma del solicitante. |
| 8 | Cargo desempeñado por el solicitante. |
| 9 | Nombre completo de quien entrega la grabación. |
| 10 | Firma de quien entrega la grabación. |
| 11 | Día, mes y año en el que sale el material de videoteca. |

**FORMATO 7**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CEPROPIE
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

## HOJA DE CALIFICACIÓN

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL EVENTO | (1) | | | | | | |
| FECHA: | (2) | DURACIÓN | (3) | COBERTURA | (4) | PUBLICO | PRIVADA |
| LOCACIÓN: | (5) | | | | | | |
| NUM. DE ORADORES | (6) | FORMATO DE GRAB. | (7) | SD | | HD | |
| PROD. Y/O RESPONSABLE: | (8) | | | | | | |
| CANT. DE TARJETAS | (9) | NÚMEROS. | (10) | | | | |
| PROGRAM | (11) | POOL | (12) | AISLADA | (13) | | |
| CAMARÓGRAFO: | (14) | | | | | | |
| TIPO DE CONTENIDO: | (15) | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | (16) | | | | | | |

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## NOMBRE DEL FORMATO: HOJA DE CALIFICACIÓN

**FORMATO 7**

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|---|---|
| 1 | Nombre completo del evento grabado. |
| 2 | Día, mes y año en qu ese grabo el material. |
| 3 | Tiempo de grabación. |
| 4 | Una "X" en la opción que corresponda con las características de la locación. |
| 5 | Especificar el lugar en el que se grabó el material. |
| 6 | Número de oradores que aparecen en el material grabado. |
| 7 | Una "X" que corresponda con el tipo de definición del material grabado. |
| 8 | Nombre completo del poductor o responsable de la cobertura del evento. |
| 9 | Número de tarjetas utilizadas para almacenar la grabación. |
| 10 | Código de identificación de las tarjetas ocupadas para almacenar la grabación. |
| 11 | Una "X" cuando el material almacendao sea del evento completo. |
| 12 | Una "X" cuando el material almacendao corresponda a la cámara encargada de seguir al presidente. |
| 13 | Una "X" cuando el material almacenado corresponda a la cámara fija. |
| 14 | Nombre del camarógrafo. |
| 15 | Descripción del material. |
| 16 | Explicación de incidencias en el material. |

9 A

## III: INFORMACIÓN ADICIONAL

### GLOSARIO:

**Circuito Cerrado:** Instalación de pantallas o monitores, incluyendo cableado de los mismos, y la distribución de señal a través de ello (video + audio, y en algunos casos video + 2 audios).

**Cobertura Televisiva:** Es la grabación en video de un evento o acto del C. Presidente. Material que se pone a disposición de las televisoras nacionales y/o extranjeras, según instrucciones de envío.

**Data Video:** Equipo electrónico que manipula audio y video utilizado para producir en exteriores y en lugares donde el espacio para colocar equipos de producción es muy reducido.

**Distribución de Señal:** Es el lugar donde converge una o unas seriales de audio y video, en el cual se determina a qué sector se distribuye. Esta puede ser diversificada o simple.

**Edición:** Organización secuencial de audio y video, sobre uno o varios mensajes para difusión televisiva, conforme a formatos técnicos en la materia.

**Equipo Técnico:** Sistemas de medición de producto, herramientas y aparatos especializados de transmisiones.

**Equipos De Grabacion:** Equipo electrónico utilizado para grabar señales de audio y video.

***Fly Away*:** Es un sistema de transmisión y recepción satelital móvil que conformado por una antena y equipo electrónico, capaz de transmitir y recibir en diferentes frecuencias y compresiones la señal de televisión, telefonía y datos hacia un satélite.

**Iluminación:** Con el fin de garantizar la calidad deseada en la imagen de televisión se utilizan lámparas, filtros y equipos periféricos para lograr la adecuada luminosidad de las áreas o sets de producción.

**Mantenimiento Correctivo:** Conjunto de acciones que lleva a cabo un profesional idóneo para resolver algún problema en un sistema o máquina, que generó que se interrumpiese su funcionamiento normal. Acciones que corrigen las averías o fallas, que se presentan en un equipo.

**Mantenimiento Mayor:** reparación que debe realizarse con un proveedor especializado de los equipos.

**Mantenimiento Menor:** reparación que pueden llevar a cabo personal de la Gerencia de respaldo técnico con las herramientas que cuenta el CEPROPIE.

**Mantenimiento Preventivo:** Mantener y vigilar el funcionamiento del equipo para prever cualquier falla provocada por el uso.

**Material Grabado:** Imágenes y audio de una grabación televisiva.

**Memoria Presidencial**: Es un acopio temático de las acciones y decisiones del Titular del Ejecutivo Federal, que permite la síntesis descriptiva de un sexenio, documentado con material audiovisual.

**Normas Internacionales:** NTSC.- Definición estándar utilizado en la transmisión de vídeo digital con una resolución de 1080i-1920 y relación de aspecto (16: 9) estándar HD.

**Plan de Cobertura:** Estrategia de organización, para coordinar la cobertura de actividades asignadas, donde se precisan requerimientos técnicos y humanos. Metodología que también se puede denominar: Programa o Plan de Trabajo.

**Plantas de Energia Portatiles:** Equipo generador de voltaje para alimentar equipos electrónicos que requieren energía de 127 o 220 volts.

**Programa del Evento:** Es el itinerario del evento, en el cual se señalan la locación o locaciones y los horarios en los que se deberá realizar la cobertura televisiva.

**Reconocimiento Previo:** Actividad que consiste en un recorrido y. estudio físico del lugar asignado, mediante un guion de cobertura, grabación, y transmisión para determinar el emplazamiento de cámaras, iluminación, sonido, así como el equipo técnico de transmisión y unidades móviles.

**Refacciones:** Partes, eléctricas mecánicas, electromecánicas, componentes electrónicos que forman parte de un equipo.

**Reporte De Actividades:** seguimiento de actividades por escrito del Departamento de Distribución de Señales

**Seguimiento Temático**: Es el conjunto de ejes temáticos en torno a las acciones o decisiones que tomó el Titular del Ejecutivo durante su sexenio y que se consideran esenciales para realizar la síntesis del gobierno en turno, documentándolo en la memoria presidencial.

**Señal de Audio y Video:** La señal eléctrica de televisión que es generada y distribuida por los equipos, bajo las normas internacionales en nuestro caso NTSC HD, norma americana, hasta llegar a su destino (receptores).

***Switcher Any Cast*:** Equipo electrónico que manipula audio y video utilizado para producir en exteriores y en lugares donde el espacio para colocar equipos de producción es muy reducido.

**Telepuerto:** Instalaciones donde se reciben y/o transmiten señales de televisión, datos, telefonía a través de una antena satelital estación terrestre fija o estación terrena hacia un satélite de telecomunicación.

**Transmisión:** Envío de señales de video y audio vía satélite cumpliendo con los estándares internacionales calidad de transmisión de señal HD

**SIGLAS:**

**CEPROPIE:** Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales

**DALySE**: Departamento de Apoyo Logístico y Servicios Exteriores

**DAT:** Departamento de Almacen Técnico

**DCPPIE:** Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales

**DDS:** Departamento de Distribución de Señales

**DP:** Departamento de Producción

**DSP:** Departamento de Servicios a la Producción.

**DUMyEE:** Departaqmento de Unidades Moviles y Equipos para Exteriores

**GRT:** Gerencia de Respaldo Técnico

**GSP:** Gerencia de Seguimiento Presidencial

**GUMyEE:** Gerencia de Unidades Moviles Y Equipos para Exteriores

**SA:** Subdirección Administrativa

**SP:** Subdirección de Producción

**SSP:** Subdirección de Seguimiento Presidencial

**ST:** Subdirección Técnica

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.**

**SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.**

**En la Ciudad de México, a los 7 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.**

**MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA**
**OFICIAL MAYOR**