



Radio Sonora
Dirección de Noticias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2022

Manual de Procedimientos

Radio Sonora
Dirección de Noticias

Elaboró

Coordinadora de Archivos de
Radio Sonora

Revisó

Director General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0556-2022 de fecha
17/05/2022"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El propósito institucional no se limita a tener resultados que hagan evidente la eficacia de nuestra institución, sino a la búsqueda de acciones que nos hagan más eficaces, eficientes y con un mayor dinamismo en nuestros programas y planes de trabajo, para así, contar con mayor audiencia gracias a la implementación de sistemas que nos guían para tener mayor calidad en nuestro trabajo.

La sociedad cambia continua y constantemente por lo que se necesita estar actualizándonos y viendo la manera más factible sin dejar al lado la calidad de lograr nuestros propósitos, es por ello que decidimos implementar este sistema de calidad, con la finalidad de tener una guía que permita dar a conocer de manera sencilla la estructura de cada área, sus funciones y responsabilidades.

Sirva la revisión de estas páginas, para refrendar el compromiso que hemos adquirido no solamente con el gobierno del Estado, sino con todos los miembros de la sociedad sonoreense.

Este documento deberá actualizarse a la medida que nuestra institución lo requiera ya sea por cambios realizados o modernización de los procesos.

Objetivo del Manual.

El manual de procedimientos tiene como objetivo servir como apoyo para un mejor funcionamiento institucional, dando a conocer la descripción de las actividades paso por paso al igual que los responsables e involucrados.

Esto permite lograr una eficiencia en nuestras funciones y encontrar elementos que permitan un mayor conocimiento en cuanto a la manera de realizar programa cada vez mejores y con mayor calidad para mantener a la audiencia con nosotros.



RED DE PROCESOS

Radio Sonora

Fecha de elaboración	Hojas
17/05/2022	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
31-DNO-RP/Rev.03	

Dirección de Noticias

Macroproceso: 02 - Noticias

Subproceso: 01 - Producción de Noticieros

Tipo: Operativo

Facultades: Elaboración de noticieros

Responsable: Director de Noticias

Producto: Noticieros Producidos

Indicador: Noticieros proyectados en el mes/Noticieros realizados en tiempo y forma en el mes

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	31-DNO-P01/Rev.06	Elaboración y transmisión de programas informativos	Programas informativos producidos y transmitidos.	No. de programas informativos producidos en el mes/No. de programas informativos transmitidos en tiempo y forma en el mes.	cliente interno Director General. Cliente externo Ciudadanía.

Elaboró	Revisó	Validó
Director de Noticias	Coordinadora de Archivos de Radio Sonora	Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Noticias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y transmisión de programas informativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DNO-P01/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un programa informativo para difundir la obra de Gobierno Estatal y los acontecimientos de carácter estatal, nacional e internacional.

II.- ALCANCE

A todos los noticieros producidos por Radio Sonora

III.- DEFINICIONES

Elementos de Producción: Elementos que visten el programa (Efemérides, Spots, Capsulas, Viñetas, efectos, música)

Guion: Guía específica de un programa, cápsula, sección o spot.

Nota Informativa: Escrito que permite informar sobre algún asunto, noticia o evento que sea de interés público.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de Radio Sonora.

Manual de Organización de Radio Sonora

Realización y transmisión de una producción radiofónica 31-DOP-P01/REV

Criterios de Operación de la Dirección de Operaciones

V.- POLÍTICAS

1. Para la Elaboración de un Noticiero deberán apegarse a los Criterios de Operación.

2• El operador debe utilizar audífonos al momento de hacer cualquier grabación.

3• Para el noticiero de medio día el operador de cabina de grabación deberá grabar las notas informativas en el orden de prioridad que el guión del noticiero le marque; cualquier cambio en el guión será indicado por el productor.

4. Las notas programadas en el guión podrán ser sustituidas en caso de urgencia/necesidad, previa autorización del Dirección de Noticias.

5• El conductor del noticiero deberá estar por lo menos 20 minutos antes de iniciar la emisión del noticiero con el fin de revisar el guión, recibir indicaciones del productor, documentarse de algún tema, etc.

6• La única persona que puede dar instrucciones al Operador de Cabina de Transmisión es el Coordinador del Noticiero.

7• En cabina de Transmisión solo se podrán hacer llamadas a su celular o contestar WhatsApp de su celular con autorización del coordinador del noticiero.

8• La única persona autorizada para meter llamadas al aire es el Coordinador del Noticiero.

9• Cuando exista necesidad de reunir información de algún evento específico o de manera imprevista para incluirse dentro del noticiero, se le solicitará al reportero vía electrónica o telefónica.

10• El software utilizado en cabina de grabación será Logic pro 10.

11• Los audios serán procesados en formato MP3, a una revolución de 24 bits.

12• Los audios dentro de las notas informativas no deberán ser mayores a 25 segundos.

13• No se deberá poner títulos (Ing. Lic., Dr., etc.) en las notas informativas.

14• La nota informativa tendrá una duración máxima de dos minutos.

15• Todos los audios grabados en cabina de grabación de noticias serán resguardados en el equipo de computo de cabina de grabación de noticias.

16• Guion el guion del noticiero se conformará por seis bloques con notas informativas así como elementos de producción, elementos de noticiero y entrevistas, los cuales podrán moverse del bloque en el que se programó a otro, a criterio del Coordinador del Noticiero y en base a las necesidades y desarrollo del noticiero.

17• Para la redacción de la nota informativa no existe formato alguno, se redactará en computadora bajo las siguientes especificaciones: deberá contener fecha de elaboración, nombre del reportero, número de nota, nombre de la nota, no deberá el reportero utilizar siglas en instituciones ni abreviaturas, no deberá poner títulos (Lic., Dr. etc.).

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DNO-P01-F01/Rev.04	Reporte de Producción	Ver anexo
31-DNO-P01-F02/Rev.04	Guion del Noticiero	Ver anexo
31-DNO-P01-F03/Rev.04	Reporte del Operador de Cabina de Grabación de Noticias	Ver anexo
31-DNO-P01-A01/Rev.06	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Elaboración de Nota Informativa	
1.1	Jefe de Información y Producción.	Asigna fuente de trabajo a reportero, en base a la cual deberá recabar información para el noticiero.	
1.2	Reportero	Reúne información para redacción de nota informativa de acuerdo a la fuente de trabajo asignada.	
1.3		Redacta Nota Informativa en computadora tomando en cuenta las políticas establecidas para ello y envía vía electrónica a Jefe de Información para autorización.	
1.4	Jefe de Información y Producción	Recibe nota informativa vía electrónica y revisa que cumpla con los requisitos definidos en las políticas de este procedimiento y archiva copia.	nota informativa.
		"No se autoriza"	
1.5		Regresa nota a reportero para su corrección.	
		"Si se autoriza"	
1.6	Reportero	Acude a cabina de grabación para grabar nota informativa.	
2.		Elaboración de elementos de producción	
2.1	Productor	Acuerda verbalmente con el Director de Noticias los elementos de producción para el noticiero.	
2.2		Reúne información sobre los temas acordados para realizar elementos de producción.	
2.3		Realiza elementos de producción y procede a grabarlos en cabina de grabación del área de noticias.	
3.		Grabación en cabina.	
3.1	Operador de cabina de grabación	Recibe a reportero/productor, junto con texto a grabar, graba nota informativa o elementos de producción de acuerdo a las políticas establecidas para ello en el presente procedimiento.	
3.2	Reportero/productor	Revisa audio y aprueba con su firma en reporte de operador de cabina de grabación 31-DNO-P01-F03	
		"Una vez aprobado por el reportero/productor"	
3.3	Operador de cabina de grabación	Envía audio de nota informativa o elementos de producción a servidor de cabina de transmisión.	Audios de nota informativa o elementos de producción
3.4		Elabora reporte del operador de cabina de grabación y lo turna a la Dirección de Noticias de manera semanal, únicamente cuando exista alguna incidencia lo envía el mismo día a jefe de información y producción para que se tomen las medidas pertinentes y lo archiva.	Reporte del operador de cabina de grabación de noticias
4.		Redacción del guión del noticiero	
4.1	Locutor/Realizador	Reúne avances informativos, elementos de producción, asigna nombres a notas informativas y envía al Director de Noticias para su revisión.	
4.2	Director de Noticias/ Jefe de información y producción.	Analiza avances y clasifica por orden de importancia la información para estructurar el guión.	
4.3	Locutor/Realizador	Redacta guión de noticieros en base a los avances informativos y elementos de producción	
4.4		Envía guion al Jefe de Información y Producción para su autorización.	
4.5	Director de Noticias/ Jefe de información y producción.	Recibe guion para revisión.	
		"Si no se autoriza"	
4.6		Regresa al realizador para realizar los cambios correspondientes."	

		"Si se autoriza"	
4.7		Entrega guión al Coordinador del Noticiero para su transmisión.	
5.		Transmisión del Noticiero.	
5.1	Coordinador del Noticiero	Recibe guión autorizado y entrega copia al conductor del noticiero.	
5.2		Coordina Noticiero durante su transmisión.	
		"Al terminar el noticiero"	
5.3		Elabora reporte de producción y entrega junto con guion al Jefe de Información y Producción.	
5.4	Jefe de información y producción.	Recibe reporte de producción y guion y lo archiva.	-Reporte de Producción -Guion del Noticiero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Información y
Producción.

Revisó:

Coordinadora de Archivos de
Radio Sonora

Validó:

Directora General de Radio
Sonora

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Noticias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y transmisión de programas informativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DNO-P01/Rev.06	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1		Reporteros	Electrónico	2 años	CPU Reporteros	Eliminación
2	Audios de nota informativa o elementos de producción	Operador de Cabina de Grabacion	Electrónico	3 meses	CPU de Cabina de Grabación de Noticias	Fonoteca de Radio Sonora
3	Reporte del operador de cabina de grabación de noticias	Operador de Cabina de Grabacion	Papel	1 año	Cabina de grabación de Noticias	Archivo General de Radio Sonora (5 años)
4	-Reporte de Producción -Guion del Noticiero.	Jefe de Información y Produccion	Papel	Un año electrónico, un mes papel	CPU Realizador de Noticias, Asistente de Noticias	Archivo General de Radio Sonora (5 años)
5	-Reporte de Producción -Guion del Noticiero.	Jefe de Información y Produccion	Papel	1 año	Asistente de Noticias	Archivo General de Radio Sonora (4 años)

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.