



Radio Sonora
Dirección de Operaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2022

Manual de Procedimientos

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

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.

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.

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 precisar las responsabilidades y flujo de actividades de ésta área, favoreciendo la mejora continua para tomar decisiones, tomando en consideración la experiencia con la que contamos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización y transmisión de una producción radiofónica.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un procedimiento documentado para asegurar que la realización y transmisión de las producciones radiofónicas que integran la Barra Programática de Radio Sonora cumplan con los estándares de calidad y los requerimientos legales establecidos para ello.

II.- ALCANCE

Dirección de Operaciones, Coordinación de Grabación y Eventos Especiales, Productores, Radioescuchas.

III.- DEFINICIONES

UBA: Unidad Básica Administrativa

BARRA PROGRAMÁTICA: Formato que muestra la programación general de Radio Sonora para un mes.

PROGRAMACIÓN DIARIA: Relación de programas y elementos de producción que en conjunto y acomodados de acuerdo a un orden, salen al aire.

PRODUCCIONES RADIOFÓNICAS: Todo programa, cápsula, spot y promocional.

PROMOCIONAL o PROMO: Audio con mensaje de la misma radio o de los colaboradores

SPOT: Audio con fines de información o de propaganda.

CORTES: Espacios dentro de cada hora, destinados para la emisión de los mensajes, promocionales y spots.

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

GUIA: Texto en que se expone el contenido de la programación, para su transmisión paso por paso

SERVIDOR: Computadora que concentra todos los elementos necesarios para la transmisión al aire.

NODRIZA: Carpeta virtual que se encuentra en el ordenador central de la oficina de la coordinación y a donde se envía por medio de la red todas las producciones radiofónicas.

MP3: Formato de audio comprimido utilizable en computadora, que para una mayor calidad, el tamaño requerido para la transmisión es de 192 kbps. (kilo bytes por segundo)

Jazler: Software que se utiliza para transmitir la programación diaria de Radio Sonora.

jazler 2:

Forget.- Software donde se respalda la programación que se transmite diariamente.

IV.- REFERENCIAS

LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN

Decreto de Radio Sonora,

Criterios de Operación de la Dirección de Operaciones.

Instructivo para el Funcionamiento del área de Transmisión.

Reglamento Interior de Radio Sonora

Manual de Organización de Radio Sonora

V.- POLÍTICAS

1. La Barra programática se actualizará de acuerdo a lo establecido en los Criterios de Operación.

2. Las producciones radiofónicas deben de ser de contenido cultural, informativo o de entretenimiento.

3. Las Producciones deben de cumplir con los Criterios de Operación

4. Los operadores, locutores, productores y demás personal involucrado en la realización de una producción radiofónica, deberá apegarse a lo establecido en Instructivo para el funcionamiento del área de transmisión, así como en los Criterios de Operaciones.

5. Queda prohibido introducir alimentos y/o bebidas al área de operadores, locutores y recepción de cabinas de grabación y/o de transmisión.

6. El programador recibirá todos los programas grabados y los enviará a transmisión. El recibo de material será a más tardar a las 14:30 horas.

7. Revisar los criterios para el manejo de la propiedad del cliente.

8. Los spots solicitados por el INE y RTC, no requieren de orden de servicio interna, estas serán a través de oficios expedidos por dichas instituciones.

9. Las producciones radiofónicas se ingresarán a jazler 2 para su respaldo y como medida preventiva para transmitir la programación en caso de problemas con sistema Jazler.

10. Para la transmisión de los promocionales y/o campañas de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) y del Instituto Nacional electoral (INE), no se realizará orden de servicio, el continuista descargará las instrucciones y audios de las páginas siguientes: <http://rtc.segob.gob.mx/pauta/radiophp> y site-medios.ine.mx/portaltautas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DOP-P01-F02/Rev.03	Guión radiofónico	Ver anexo
31-DOP-P01-F03/Rev.03	Guía de programación	Ver anexo
31-DOP-P01-F05/Rev.03	Reporte de Turno de Operador de Cabina de Transmisión	Ver anexo
31-DOP-P01-F01/Rev.04	Orden de Servicio	Ver anexo
31-DOP-P01-A01/Rev.05	Diagrama Realización y Transmisión de una producción radiofónica	Ver anexo
31-DOP-P01-F04/Rev.03	Check List de Audios Recibidos en Nodriza y Enviados a Transmisión	Ver anexo
31-DOP-P01-I01/Rev.05	instructivo para el funcionamiento del área de transmisión	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Actualización de la barra programática	
1.1	Director de Operaciones	Actualiza la Barra Programática.	Barra Programática
1.2		Da a conocer Barra Programática a personal involucrado.	
2		Elaboración de producción radiofónica.	
2.1		Asigna tarea a productores en base a requerimientos de la barra programática u Orden de Servicio (31-DOP-P01-F01).	
2.2	Productor	Determina y reúne elementos de producción y redacta el guión (31-DOP-P01-F02)	
		"Si es grabado"	
2.3		Solicita horario de grabación a Jefatura de Grabación y Eventos Especiales"	
2.4		Realiza grabación en horario asignado.	
2.5	Productor	Envía audio junto con orden de servicio al Director de Operaciones para su aprobación.	
2.6	Director de Operaciones	Recibe audio junto con orden de servicio y lo revisa.	
		"Si no cumple"	
2.7		Regresa a productor para que realice las modificaciones correspondientes.	
		"Si cumple"	
2.8		Envía orden de servicio y audio a programador para su transmisión cuando se trate de un programa y a Continuista cuando se trate de spot, y archiva copia de Orden de Servicio (31-DOP-P01-F01).	
	Productor	" Si es en vivo"	
2.9		Envía el guion vía electrónica a Director de Operaciones para su aprobación y archiva copia de Guion radiofónico (31-DOP-P01-F02).	Copia de guion radiofónico
2.10	Director de Operaciones	Recibe y revisa guión.	
		"Si no se aprueba"	
2.11		Regresa a paso 2.2.	
		" Si se aprueba"	
2.12		Programa para su transmisión.	
		"Al final del día"	
2.13		Elabora Check list de audios recibidos en Nodriza y enviados a transmisión (31-DOP-P01-F04), anexa guiones y/o grabación de programas que deberán transmitirse y entrega a programador para que lo incluya en la programación diaria de Radio Sonora. Recaba firma de recibido del programador en Check list de audios recibidos en Nodriza y enviados a transmisión (31-DOP-P01-F04) y archiva.	Check list de audios recibidos en Nodriza y enviados a transmisión
3		Programación de producción radiofónica	
3.1	Programador	Recibe del Director de Operaciones Orden de Servicio 31-DOP-P01-F01 junto con producción radiofónica o guion si el programa es en vivo y procede a la elaboración de la programación diaria en base a la Barra Programática.	
		"Si es un programa grabado"	

3.2		Revisa Orden de Servicio (31-DOP-P01-F01) y verifica que se encuentre la producción radiofónica en Nodriz a cotejando con el Check list de audios recibidos en Nodriz y enviados a transmisión (31-DOP-P01-F04) .	
3.3		Verifica que la producción radiofónica cumpla con los tiempos establecidos.	
		"Si no cumple"	
3.4		Regresa la producción radiofónica a Dirección de Operaciones.	
		"Si cumple"	
3.5		Integra la producción radiofónica a la programación diaria.	
3.6		Verifica que se encuentren todos los guiones y/o órdenes de servicio programados en la programación diaria.	
		"Si no están completos"	
3.7		Programa música para cubrir los espacios.	
		"Si está completa"	
3.8		Elabora guía de programación en cabina de transmisión (31-DOP-P01-F03) y entrega a operador de cabina de transmisión.	
3.9		Envía producción radiofónica a servidor de transmisión y a Jazler 2 radio para su respaldo.	
4.		Programación de spot	
4.1	Coninuista	Recibe de la Dirección de Operaciones Orden de Servicio (31-DOP-P01-F01) autorizada junto con spot (audio) y verifica que el audio, la duración y vigencia correspondan con lo solicitado en dicha orden de servicio.	
		"Si no está correcto"	
4.2		Regresa a Dirección de Operaciones para su corrección.	
		"Si esta correcto"	
4.3		Ingres a spot al servidor de transmisión para programarlo en sistema Jazler y se genere utilidad de reportes de jazler y a Jazler 2 para su respaldo.	
5.		Transmisión de Programación.	
5.1	Operador de Cabina de Transmisión	Recibe guía de programación radiofónica(31-DOP-P01-F03) y guiones radiofónicos y verifica en sistema jazler que los audios se encuentren en el servidor de transmisión en caso de que se programen producciones grabadas.	
		"Si no encuentra las producciones radiofónicas"	
5.2		Informa al programador para que la envíe y anota incidencia en reporte de operador (31-DOP-P01-F06).	
		"Si encuentra la producción radiofónica en el servidor"	
5.3		Procede de acuerdo al instructivo para el funcionamiento del área de transmisión (31-DOP-P01-I01) y registra cualquier incidencia en el reporte de turno de operador cabina de transmisión (31-DOP-P01-F06).	
6.		Transmisión de spot	
6.1		Recibe utilidad de reportes de jazler que contiene la relación de audios a transmitir y se asegura que los audios efectivamente se encuentran en el servidor.	

6.2		Transmite spot al aire de acuerdo al instructivo para el funcionamiento del área de transmisión (31-DOP-P01-I01) y anota cualquier incidencia en reporte de turno de operador cabina de transmisión 31-DOP-P01-F06/REV.00.	
6.3	Continuista	Recaba reporte de turno de operador cabina de transmisión, Guía de programación en cabina de transmisión y utilidad de reportes de jazler, informa a Director de Operaciones cualquier incidencia y archiva formatos.	- Reporte de turno de operador de cabina. - Guía de programación en cabina de transmisión - utilidad de reportes de jazler
6.4	Director de Operaciones	Recaba Orden de Servicio con firmas y turna a asistente de Dirección de operaciones para su archivo.	Orden de Servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director de Operaciones

Revisó:

Coordinadora de Archivos de
Radio Sonora

Validó:

Director de Operaciones

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización y transmisión de una producción radiofónica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Barra programática	Secretaria de la Dirección de Operaciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta de programaciones de operaciones de asistente PC de jefe de producción y asistente	Archivo General de Radio Sonora (muestreo)
2	Copia de guion radiofónico	Secretaria de la Dirección de Operaciones	Papel	1 año	Oficina asistente de Operaciones	Archivo General de Radio Sonora (muestreo)
5	Guía de programación en cabina de grabación	Programador	Papel	1 año	cajón de Archivero	5 años en Archivo General de Radio Sonora
7	Reporte de Jazler	Programador	Papel	1 año	Cajón de Archivero	5 años en Archivo General de Radio Sonora
8	Orden de Servicio	Asistente de Dirección de Operaciones	Papel	1 año	Carpeta de Orden de Servicio	5 años Archivo General de Radio Sonora
9	Check list de audios recibidos en Nodriza y enviados a transmisión					
10	- Reporte de turno de operador de cabina. - Guía de programación en cabina de transmisión - utilidad de reportes de jazler					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de un Evento Especial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P02/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar las acciones pertinentes para asegurar que las realizaciones de los eventos especiales sean de acuerdo a los criterios de la Dirección de Operaciones.

II.- ALCANCE

Dirección de Operaciones, Dirección técnica, Dirección de noticias.

III.- DEFINICIONES

Programa: transmisión de un evento completo.
Enlace: transmisor de una parte del evento o reporte.
Check list: listado de requerimientos para realizar un evento especial.

IV.- REFERENCIAS

Orden de Servicio (31-DOP-P01-F01)
Criterios de operación de la Dirección de Operaciones.
Reglamento Interior de Radio Sonora.
Manual de Organización de Radio Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Para el inicio y final del evento, la hora programada debe ser la asignada para el mismo existiendo una tolerancia de 5 minutos.
2. Cuando sea un evento foráneo el Coordinador de Grabación y Eventos Especiales deberá tramitar los viáticos ante la Dirección de Administración.
3. Considerar los aspectos técnicos cuando menos dos días antes del evento.
4. El equipo técnico debe instalarse con suficiente tiempo antes del evento (cuando menos 02 horas antes).
5. Tener probada la señal cuando menos 01 hora antes del evento.
6. Realizar la orden de trabajo cuando menos un DIA antes, la envía a todos los involucrados y recaba firma de recibido.
7. En el interior de la unidad móvil solo estará personal autorizado.
8. Realizar un check list para cada evento.
9. El coordinador del evento deberá estar cuando menos 01 hora antes.
10. Los locutores deberán estar cuando menos 30 minutos antes del evento.
11. Cuando se grabe en computadora deberá hacerse en mp3 y a una velocidad de 192kbs y 44100 Hertz.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DOP-P2-F01/Rev.03	Orden de trabajo	Ver anexo
31-DOP-P02-F02/Rev.03	Formato check list de Eventos Especiales	Ver anexo
31-DOP-P02-A01/Rev.05	Diagrama de Flujo Evento Especial	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Emisión de Criterios de Operación	
1.1	Director de Operaciones	Emite Criterios de Operación y turna a la Coordinación de Grabación y Eventos Especiales.	
1.2	Coordinador de grabación y eventos especiales	Recibe Criterios de Operación, los analiza para su aplicación y archiva.	
2		Realización de Evento Especial	
2.1		Recibe Orden de Servicio (31-DOP-P01-F01) y determina necesidades para realizar evento especial solicitado y archiva.	
2.2		Elabora Orden de trabajo de Eventos Especiales, la envía a involucrados y archiva copia con firmas de recibido.	Copia de Orden de trabajo de Evento Especiales con firmas de recibido.
2.3		Verifica mediante check list de eventos especiales que se encuentre todo en orden antes de acudir al evento.	Check list de Eventos Especiales
3		Coordinación de Evento Especial	
3.1	Técnico	Lleva la unidad móvil a lugar del evento y realiza instalación óptima de equipo.	
3.2	Coordinador de grabación y eventos especiales	Realiza algunas tomas fotográficas del evento para elaborar un reporte fotográfico.	Reporte Fotográfico
		"Si la transmisión es en vivo"	
3.3	Técnico	Envía señal a cabina de transmisión	
		"Si es grabado"	
3.4		Graba evento especial en la unidad móvil y entrega audio a Jefe de Eventos Especiales.	
		"Al terminar el evento desinstala el equipo y mobiliario y se resguardan en Radio Sonora."	
3.5	Coordinador de grabación y eventos especiales	Recibe Audio de evento especial grabado y lo entrega a la Dirección de Operaciones o Dirección de Noticias según corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director de Operaciones

Revisó:

Coordinadora de Archivos de Radio Sonora

Validó:

Director de Operaciones

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de un Evento Especial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P02/Rev.05	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de Orden de trabajo de Evento Especiales con firmas de recibido.	Asistente de Jefe de Grabación y Eventos Especiales	Electrónico y/o Papel	1 año	Cajón A y computadora	Archivo General de Radio Sonora (4 años)
2	Check list de Eventos Especiales	Asistente de Jefe de Grabación y Eventos Especiales	Papel	1 año	Cajón A	Archivo General de Radio Sonora (4 años)
3	Reporte Fotográfico	Asistente de Jefe de Grabación y Eventos Especiales	Electrónico y/o Papel	1 año	Cajón A y/o computadora	Archivo General de Radio Sonora (4 años)

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grabación en cabina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P03/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar grabaciones de audio para apoyar al productor haciendo que el mensaje que se transmita esté lo más claro posible.

II.- ALCANCE

Dirección de operaciones,
Productores de base e independientes.

III.- DEFINICIONES

Barra programática: formato que muestra la programación general de Radio Sonora para un mes.
Textos: grabación de la voz del locutor., Editar –quitar de la grabación lo que no se quiere- Montar –agregar a los textos, efectos, música, etc.(dar el acabado final)

IV.- REFERENCIAS

Criterios de Operación de la Dirección de Operaciones,
31-DTE-P01 Mantenimiento de Estación y Cabina.
Reglamento Interior de Radio Sonora)Manual de Organización de Radio Sonora

V.- POLÍTICAS

- 1- Los horarios de grabación se actualizarán a diario de ser necesario
- 2- Después de 15 minutos de retraso sin previo aviso se reasignará el horario.
- 3- El responsable de la cabina de grabación, será el operador en turno.
- 4- La grabación en computadora será en formato mp3 y a la velocidad de 192 KBPS. stereo y 44100 Hertz.
- 5- Los horarios de grabación semanal deberán estar publicados en un pizarrón en la cabina que corresponda.
- 6- Los horarios de grabación serán asignados por la Jefatura de Grabación y Eventos Especiales.
- 7- Los turnos de grabación deberán solicitarse cuando menos tres días hábiles antes de la fecha requerida.
- 8- Los productores deben informar a la Coordinación de grabación y eventos especiales cuando el turno que se le ha asignado, no vaya a ser utilizado, con 24 horas de anticipación mínimo.
- 9- Los productores deberán estar puntuales en su turno de grabación.
- 10- Los productores deberán abandonar la cabina de grabación 05 minutos antes del siguiente turno.
- 11- Respetar el horario asignado al usuario en turno (no interrumpir el proceso de grabación).
- 12- El equipo de la cabina será manejado por el responsable en turno y ocasionalmente por practicantes, que serán autorizados por el Coordinador de grabación y eventos especiales.
- 13- El productor deberá proporcionar copia del guion al operador, con las especificaciones técnicas del trabajo que se realizará. De igual manera deberá proporcionar el material necesario para la grabación y musicalización.
- 14- El locutor deberá leer con anterioridad el guion a grabar.
- 15- Tanto productores como operadores deben trabajar de la manera más cordial posible.
- 16- En caso de agotarse por cualquier motivo el tiempo asignado para la grabación, el productor deberá solicitar nuevo horario a Coordinador de Grabación y Eventos especiales.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DOP-P3-F01/Rev.03	Reporte de operador de cabina de grabación	Ver anexo
31-DOP-P3-F02/Rev.03	Horario de Cabina de grabación	Ver anexo
31-DOP-P03-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Asignación de Horarios de Grabación	
1.1	Coordinador de grabación y eventos especiales	Determina horarios disponibles para grabación.	
2		Solicitud de Horario.	
2.1	Productor	Solicita horario de grabación al Jefe de grabación y eventos especiales	
2.2	Coordinador de grabación y eventos especiales	Analiza necesidades del productor y verifica disponibilidad de horarios.	
2.3		Asigna horario y lo registra en formato de "Horario de Cabinas de Grabación" e informa al productor.	
2.4		Turna copia de horarios asignados a operador de cabina de grabación y a Dirección de Operaciones y archiva original.	Horario de cabinas de grabación
3		Grabación de Audio	
3.1	operador de cabina de grabación	Recibe copia de horarios y espera la llegada del productor	
3.2		Verifica que el productor cumpla con los requisitos para grabar y los registra en formato "Reporte de operador de Cabinas de Grabación.	
		"Si no cumple"	
3.3	productor	Reúne requisitos o solicita nuevo horario	
		"Si cumple"	
3.4	Operador de cabina de grabación	Graba textos, edita y monta programa.	
		"Si el productor no esta conforme con la grabación"	
3.5		Vuelve a grabar los textos, editar y montar hasta que sea aprobado. Si se agota el tiempo destinado a la grabación deberá solicitar otro horario.	
		"Si el productor esta conforme con la grabación"	
3.6		Guarda grabación en su computadora. "Si es producción propia, espera instrucciones del Director de Operaciones para subirlo a nodriza, Si es producción ajena a Radio Sonora, envía por correo electrónico a productor independiente"	
		"Una vez finalizada la grabación"	
3.7		Solicita al productor su firma de conformidad en el reporte de operador de cabina de grabación entrega a Jefe de grabación y eventos especiales.	
3.8	Coordinador de grabación y eventos especiales	Recibe Reporte de Operador de cabina de grabación, analiza y archiva.	Reporte de operador de Cabina de Grabación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director de Operaciones

Revisó:

Coordinadora de Archivos de Radio Sonora

Validó:

Director de Operaciones

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grabación en cabina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P03/Rev.03	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Horario de cabina de grabación	Asistente de la coordinación de grabación y eventos especiales	Electrónico y/o Papel	1 año	Computadora y Cajón A	Archivo General de Radio Sonora (4 años)
2	Reporte de operador de cabina de grabación	Asistente de la coordinación de grabación y eventos especiales	Papel	1 año	Cajón A	Archivo General de Radio Sonora (4 años)

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grabación, Publicación y Transmisión de contenidos multimedia y transmedia.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer lineamientos para la Transmisión y/o publicación de contenidos de la programación de Radio Sonora a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

II.- ALCANCE

Dirección de Operaciones, Coordinación de Grabación y Eventos Especiales, Productores, Radioescuchas.

III.- DEFINICIONES

Material audiovisual/elementos de producción: capsulas, programas, eventos especiales, notas, efemérides.
Material de apoyo.- son audios, fotos, textos, etc. que sirvan de apoyo para la producción audiovisual.
Contenidos multimedia: Baners, cintillos, promocionales, videos promocionales, mensajes, eventos especiales, felicitaciones.

IV.- REFERENCIAS

-31-DOP-P01/Rev.05 Realización y transmisión de una producción radiofónica.
-Políticas de privacidad facebook
-Políticas de privacidad youtube
-Políticas de privacidad Instagram
-Políticas de privacidad twitter
-Código de Ética de los Derechos de Audiencia de Radio Sonora.
--Lineamientos Generales para la custodia y manejo de información restringida y la protección de datos personales, en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora.
-Reglamento Interior de Radio Sonora.
-Manual de Organización de Radio Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. La transmisión de contenidos multimedia será a través de la página web radiosonora.com.mx y redes sociales.
2. La página web de Radio Sonora se actualizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de multimedia.
3. El soporte y actualización de la página radiosonora.com.mx, así como de las cámaras de video estará a cargo del Jefe de Multimedia y Sistemas y actuará en base a los lineamientos de multimedia.
4. Las producciones multimedia deben de ser de contenido cultural, informativo y/o de entretenimiento.
5. Las Producciones deben cumplir con los Criterios de Operación y lineamientos de multimedia.
6. El recibo de material audiovisual para transmisión, publicación, grabación y/o edición, será con 24 horas hábiles de anticipación.
7. Es responsabilidad de cada productor, el contenido de las producciones.
8. Los contenidos de noticias, serán responsabilidad de noticias, respetando los lineamientos de multimedia y Criterios de Operaciones.
9. Debido a la naturaleza de la información que la Dirección de Noticias genera, su publicación en redes sociales será directamente por dicha área, a quién la Jefatura de Multimedia y Sistemas asignará las contraseñas requeridas para el acceso a las plataformas.
10. El recibo de material audiovisual será a través de correo electrónico o usb debidamente aprobado por el área de informática.
11. A través de página web radiosonora.com.mx se transmitirán con video solo los programas en vivo.
12. Por redes sociales se transmite todos los programas excepto los musicales.
13. Los programas grabados, transmitidos en redes sociales no contendrán cortes informativos.
14. Las transmisiones de producción audiovisual serán a través de facebook y twitter.
15. Las publicaciones serán a través de instagram, facebook, twitter y pagina web radiosonora.com.mx.
16. El resguardo de las publicaciones y transmisiones se realizará dentro de las propias redes sociales.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DOP-P04-F01/Rev.00	Formato de Reporte de Operador cabina multimedia	Ver anexo
31-DOP-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Grabación, Publicación y Transmisión de contenidos multimedia y transmedia	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		GRABACIÓN Y/O EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	
1.1	Jefe de Multimedia y Sistemas y/o Coordinador Multimedia	Recibe orden de servicio 31-DOP-P01-F02 para grabación y/o edición de programa, entrevista o evento especial, y turna a Operador/productor multimedia.	
1.2	Operador/productor multimedia.	Recibe orden de servicio 31-DOP-P01-F02 .	
1.2.1		Determina necesidades en check list cuando sea grabación foránea.	
1.2.2		Procede a grabar en base a lineamientos de multimedia.	
		"Una vez realizada la grabación"	
1.2.3		Envía vía electrónica al solicitante para su aprobación.	
		"No se aprueba grabación"	
1.2.4		Recibe del solicitante, vía electrónica instrucciones para corrección y se remite al punto 1.1.1	
		"Una vez aprobada la grabación"	
1.3		Recaba firma de aprobación en reporte de operador de cabina multimedia y resguarda grabación de producción audiovisual en disco duro externo de multimedia para el momento de su publicación y/o transmisión.	Grabación de producción audiovisual
1.4		Registra cualquier incidencia en reporte de operador de cabina multimedia.	
2		EDICIÓN AUDIOVISUAL	
2.1	Jefe de Multimedia y Sistemas y/o Coordinador Multimedia	Recibe del solicitante Orden de Servicio 31-DOP-P01-F02 junto con audio y/o material de apoyo, para edición audiovisual, o genera una cuando se trate de producciones propias del área de multimedia y turna a Operador/productor multimedia.	
2.2	Operador/productor multimedia.	Recibe orden de servicio 31-DOP-P01-F02, junto audio y/o material, determina necesidades, realiza edición para facebook, twitter y/o instagram según sea el caso, en base a lineamientos de multimedia.	
		"Una vez realizada la edición audiovisual"	
2.3		Envía vía electrónica a solicitante para su aprobación, recaba firma de aprobación en reporte de operador multimedia.	
		"No se aprueba edición"	
2.4		Recibe vía electrónica recomendaciones para corrección de edición y se remite al punto 2.2	
		"Una vez aprobada la edición"	
2.5		Guarda en disco duro externo de multimedia y espera instrucciones para su publicación y/o transmisión.	Edición de material audiovisual.
3		TRANSMISIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	
3.1	Jefe de Multimedia y Sistemas y/o Coordinador Multimedia	Recibe o genera orden de servicio 31-DOP-P01-F02 para transmisión de producción en vivo o grabada y la turna a operador/productor multimedia.	
3.2	Operador/productor multimedia.	Recibe orden de servicio 31-DOP-P01-F02, identifica si es transmisión de producción en vivo o grabada.	
		"Transmisión de producción grabada"	

3.2.1		Localiza en disco duro externo de multimedia la grabación de producción audiovisual y lo transmite a la hora indicada en base a orden de servicio 31-DOP-P01-F02.	
		"Transmisión de producción en vivo"	
3.2.2		Determina necesidades, en caso de que se incluyan elementos de producción, localiza en disco duro externo de multimedia elemento de producción y lo incluye en la transmisión de acuerdo a instrucciones en orden de servicio 31-DOP-F02.	
3.3		Procede conforme lineamientos de multimedia y realiza transmisión.	-Lineamientos de multimedia -Producción audiovisual transmitida.
4		PUBLICACIÓN	
4.1	Jefe de Multimedia y Sistemas y/o Coordinador multimedia.	Recibe Orden de servicio 31-DOP-P01-F02 para publicación de material audiovisual y la turna a operador/productor multimedia.	
4.1.1	Operador/productor multimedia	Recibe orden de servicio 31-DOP-P01-F02 para publicación y determina necesidades.	
		"Cuando sea programa en vivo"	
4.2		Recaba la fotografía de invitados y/o conductores de programas en vivo y la etiqueta según especificaciones en lineamientos de multimedia y la publica en las redes sociales que se le solicitó.	
		"Cuando se trate de una Producción audiovisual grabada"	
4.3		Localiza en disco duro externo de multimedia producción audiovisual cuando ésta se encuentre grabada y la publica en redes sociales solicitada.	Publicación en redes sociales
4.4		Registra cualquier incidencia en reporte de operador de cabina multimedia y archiva.	Reporte de operador de cabina multimedia.
5		ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN DE INFORMACIÓN DE PORTAL WEB.	
5.1	Jefe de Multimedia y Sistemas	Recibe de la Dirección General vía correo electrónico información institucional que se deberá editar y subir al portal web de Radio Sonora.	
5.2		Revisa información, detecta necesidades, edita y envía vía correo a Dirección General para su aprobación.	
		"No se aprueba"	
5.3		Recibe vía correo de Dirección General, instrucciones para corrección de edición de información y se remite al punto 5.1	
		"Se aprueba"	
5.4		Sube información institucional de Radio Sonora al portal web.	información en portal web de Radio Sonora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director de Operaciones

Revisó:

Coordinadora de Archivos de Radio Sonora

Validó:

Director de Operaciones

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grabación, Publicación y Transmisión de contenidos multimedia y transmídia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Grabación de producción audiovisual	Operador/productor multimedia	Electrónico	6 años	Jefatura de Multimedia y Sistemas	Destrucción
2	Edición de material audiovisual.	Operador/productor multimedia	Electrónico	6 años	Jefatura de Multimedia y sistemas	destrucción
3	-Lineamientos de multimedia -Producción audiovisual transmitida.	Operador/productor multimedia	Papel	6 años	Jefatura de Multimedia y sistemas	Destrucción
4	-Lineamientos de multimedia -Producción audiovisual transmitida.	Operador/productor multimedia	Electrónico	6 años	Jefatura de Multimedia y Sistemas	Destrucción
5	Publicación en redes sociales	Operador/productor multimedia	Electrónico	6 años	Jefatura de Multimedia y Sistemas	Destrucción
6	Reporte de operador de cabina multimedia.	Operador/productor multimedia	Papel	6 años	Jefatura de multimedia y Sistemas	Destrucción
7	información en portal web de Radio Sonora	Jefe de Multimedia y Sistemas	Electrónico	6 años	Jefatura de Multimedia y Sistemas	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.