



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección de Noticias

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Dirección de Noticias

Elaboró

Lic. Rosa Maria Oviedo Castillo/Director
de Noticias

Presentó

Lic. Maria Elena Verduzco
Chaires/Directora general

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
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/1274-2017 de fecha 24/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. 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 sonorense.

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

Dirección de Noticias

Fecha de Elaboración	Hojas
24/10/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
31-DNO-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No,	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.6	D	02	01	Producción de noticieros	Operativo	Director de noticias	Producciones Radiofónicas Informativas	Numero de noticieros transmitidos en tiempo y forma	01	Elaboración de noticieros	Noticiero producido	No. de producciones radífonicas producidas/No. de producciones transmitidas	cliente interno Director General. Cliente externo Ciudadanía.

Catálogo de Macroprocesos	
01	Operaciones
02	Noticias
03	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo de actividades culturales
B	Control técnico
C	Promoción de servicios radiofonicos
D	Elaboración de noticieros
E	Desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Juanita Doame Morales/Jefa de Información y Producción	Lic. Rosa Maria Oviedo Castillo/Director de Noticias	Lic.Maria Elena Verduzco Chaires/Directora general



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Noticias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de noticieros

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

FECHA DE EMISIÓN: 15/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un programa informativo que difunda 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

V.- POLITICAS

- Para la Elaboración de un Noticiero deberán apegarse a los Criterios de Operación.
- El operador debe utilizar audífonos al momento de hacer cualquier grabación.
- 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.
- 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.
- La única persona que puede dar instrucciones al Operador de Cabina de Transmisión es el Coordinador del Noticiero.
- En cabina de Transmisión solo se podrán hacer llamadas a su celular o contestar SMS de su celular con autorización del coordinador del noticiero.
- La única persona autorizada para meter llamadas al aire es el Coordinador del Noticiero.
- 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.
- El software utilizado en cabina de grabación será Logic pro 10.
- Los audios serán procesados en formato MP3, a una revolución de 24 bits.
- Los audios dentro de las notas informativas no deberán ser mayores a 25 segundos.
- No se deberá poner títulos (Ing. Lic., Dr., etc.) en las notas informativas.
- La nota informativa tendrá una duración máxima de dos minutos.
- Todos los audios grabados en cabina de grabación de noticias serán resguardados según procedimiento de la Fonoteca de Radio Sonora.
- 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.
- Para la redacción de la nota informativa no existe formato alguno, se redactará en computadora bajo las siguientes especificaciones: deberá contener fecha de elaboración, clave 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.), la nota tendrá una duración máxima de dos minutos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
31-DNO-P01-F01/Rev.03	Reporte de Producción
31-DNO-P01-F02/Rev.03	Guión del noticiero
31-DNO-P01-F03/Rev.03	Reporte de operador de cabina de grabación de noticias
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
31-DNO-P01-A01/Rev.05	diagrama de flujo Noticias

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Criterios de Operación	
1.1	Director de Noticias	Recibe de la Dirección de Operaciones de Radio Sonora Criterios de Operación.	Criterios de Operación
1.2		Analiza aspectos relevantes para el área de noticias y envía a Jefe de Información y de Producción para su aplicación.	
2.		Elaboración de Nota Informativa	
2.1	Jefe de Información y Producción.	Asigna fuente de trabajo a reportero, en base a la cual deberá recabar información para el noticiero.	
2.2	Reportero	Reúne información para redacción de nota informativa de acuerdo a la fuente de trabajo asignada.	
2.3		Redacta Nota Informativa en computadora tomando en cuenta las políticas establecidas para ello y envía vía electrónica a Jefe de Información para autorización.	
2.4	Jefe de Información y Producción	Recibe nota informativa y revisa que cumpla con los requisitos definidos en las políticas de este procedimiento y archiva copia.	copia de nota informativa.
		"No se autoriza"	
2.5		Regresa nota a reportero para su corrección.	
		"Si se autoriza"	
2.6	Reportero	Acude a cabina de grabación para grabar nota informativa.	
3.		Elaboración de elementos de producción	
3.1	Productor	Acuerda verbalmente con el Director de Noticias los elementos de producción para el noticiero.	
3.2		Reúne información sobre los temas acordados para realizar elementos de producción.	
3.3		Realiza elementos de producción y procede a grabarlos en cabina de grabación del área de noticias.	
4.		Grabación en cabina.	
4.1	Operador de cabina de grabación	Recibe a reportero/productor, graba nota informativa o elementos de producción de acuerdo a las políticas establecidas para ello en el presente procedimiento.	
		"Una vez aprobado por el reportero/productor"	
4.2		Envía audio de nota informativa o elementos de producción a nodriza para su transmisión.	Audios de nota informativa o elementos de producción
4.3		Elabora reporte del operador de cabina de grabación y lo envía a jefe de información y producción en caso de incidencia para que se tomen las medidas pertinentes y archiva.	Reporte del operador de cabina de grabación de noticias
5.		Redacción del guión del noticiero	
5.1	Realizador	Reúne avances informativos, elementos de producción, asigna nombres a notas informativas y envía al Director de Noticias.	

5.2	Director de Noticias/ Jefe de información y producción.	Analiza avances y clasifica por orden de importancia la información para estructurar el guión.	
5.3	Realizador	Redacta guión de noticieros en base a los avances informativos y elementos de producción	
5.4		Envía guion al Jefe de Información y Producción para su autorización.	
5.5	Director de Noticias/ Jefe de información y producción.	Recibe guion para revisión.	
		“Si no se autoriza”	
5.6		Regresa al realizador para realizar los cambios correspondientes.”	
		“Si se autoriza”	
5.7		Entrega guión al Coordinador del Noticiero para realización del noticiero.	
6.		Realización y transmisión del Noticiero.	
6.1	Coordinador del Noticiero	Recibe guión autorizado y entrega copia al conductor del noticiero.	
6.2		Coordina Noticiero durante su transmisión.	
		“Al terminar el noticiero”	
6.3		Elabora reporte de producción y entrega junto con guion al Jefe de Información y Producción.	
6.4	Jefe de información y producción.	Recibe reporte de producción y guion y lo archiva.	- Reporte de Producción - Guion del Noticiero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Juanita Dorame Morales./
Jefe de Información y
Producción.

Revisó:

Lic. Rosa Maria Oviedo Castillo/
Director de Noticias

Aprobó:

Lic. María Elena Verduzco
Chaires/ Directora General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Noticias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de noticieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DNO-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 15/03/2017 11:33:27a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Criterios de Operación	Jefe de Información y Producción	Papel	1 año	Asistente de Noticias	--
2	Nota Informativa	Reporteros	Electrónico	2 años	CPU Reporteros	Eliminación
3	Audios de elementos de Producción	Operador de Cabina de Grabación	Electrónico	3 meses	CPU de Cabina de Grabación de Noticias	Fonoteca de Radio Sonora
4	Guion de Noticiero	Jefe de Información y Producción	Electrónico y/o 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	Jefe de Información y Producción	Papel	1 año	Asistente de Noticias	Archivo General de Radio Sonora (4 años)
6	Reporte de Operador	Operador de Cabina de Grabación	Papel	3 meses	Cabina de grabación de Noticias	Archivo General de Radio Sonora (5 años)

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Noticias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de noticieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DNO-P01/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Estableció el Director de Noticias y envió Lineamientos de Operación.			
2	Elaboró el Jefe de Información y entregó Orden de Trabajo			
3	Reunió el Reportero información			
4	Redactó el Reportero y grabo nota informativa			
5	Realizó el Jefe de Producción elementos de producción			
6	Grabó el Operador de Cabina de Grabación elementos de producción			
7	Redactó el Realizador guión del noticiero			
8	Realizó el Director de Noticias las aprobaciones correspondientes			
9	Entregó el Coordinador del Noticiero el guión y da copia al Conductor			
10	Recibió el Conductor del Noticiero guión y realizo conducción del noticiero			
11	Elaboró el Coordinador del Noticiero reporte de producción y se entrego al Jefe de Producción para su archivo.			