



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección de Operaciones

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Dirección de Operaciones

Elaboró

Armando Bueno Ayup/Director de
Operaciones

Presentó

Lic. Maria Elena Verduzco
Chaires/Director 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.

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 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.



RED DE PROCESOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

Fecha de Elaboración	Hojas
22/11/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
31-DOP-RP/Rev.07	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No,	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.6	A,C	01	1	Producción	Operativo	Director de Operaciones	Barra programática y Producción radiofónica	producciones radiofónicas realizadas y transmitidas/producciones proyectadas	01	Realización y transmisión de una producción radiofónica.	programas, capsulas, spots y promocionales.	producciones transmitidas mensualmente en tiempo y forma/producciones proyectadas	Dependencias de Gobierno, Organizaciones no gubernamentales, productores de base y externos.
4.6	A,C	01	1	Producción	Operativo	Director de Operaciones	Barra programática y Producción radiofónica	producciones radiofónicas realizadas y transmitidas/producciones proyectadas	02	Realización de un Evento Especial	Evento Especial	Eventos realizados en tiempo y forma/eventos realizados	Dirección de Operaciones, Dirección de Noticias, Dependencias de Gobierno del Edo. Grupos musicales y radioescuchas
4.6	A,C	01	1	Producción	Operativo	Director de Operaciones	Barra programática y Producción radiofónica	producciones radiofónicas realizadas y transmitidas/producciones proyectadas	03	Grabación en cabina	Grabación de audios	horas de grabación trabajadas/horas de grabación programadas.	Dirección de Operaciones, Coordinación de Producción, Coordinación de Programación, productores de base e independientes.
4.6	B	01	3	Mantenimiento a equipos de informática	De Soporte	Director de Operaciones	Servicio de mantenimiento informático	mantenimientos realizados	06	Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos	equipos informáticos en óptimas condiciones	1.- no. de servicios solventados/no. de servicios solicitados 2.-no.de servicios solventados/no. de servicios programados	unidades administrativas de radio sonora

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 radiofónicos
D	Elaboración de noticieros
E	Desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Armando Bueno Ayup/Director de Operaciones	Armando Bueno Ayup/Director de Operaciones	Lic. Maria Elena Verduzco Chaires/Director General



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: 16/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y revisar las producciones radiofónicas para que al transmitir las tengan la calidad que se requiere.

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.

GUÍA: 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.

CONTINUIDAD: Relación de mensajes en audio que con ciertas características se transmiten al aire.

PAUTA: Formato en donde se registran los mensajes de audio programados.

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.

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

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Radio Sonora, Criterios de Operación de la Dirección de Operaciones.

V.- POLITICAS

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

-Las Producciones deben de cumplir con los Criterios de Operación

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

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

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

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
31-DOP-P01-F01/Rev.03	Orden de Servicio
31-DOP-P01-F02/Rev.03	Guión radiofónico
31-DOP-P01-F03/Rev.03	Guía de programación
31-DOP-P01-F04/Rev.03	Check list de audios recibidos en nodriza
31-DOP-P01-F05/Rev.03	Reporte de turno de operador
31-DOP-P01-F06/Rev.03	Relación de spots en transmisión
31-DOP-P01-F07/Rev.03	Pauta de continuidad
31-DOP-P01-I01/Rev.03	Instructivo funcionamiento de cabina
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
31-DOP-P01-A01/Rev.05	Diagrama producción y transmisión

VIII.- 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 mensualmente.	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) cuando se trate de producciones solicitados por clientes de convenio.	Orden de Servicio
2.2	Productor	Determina y reúne elementos de producción y redacta el guión (31-DOP-P01-F02)	Guión radiofónico
		"Si es grabado"	
2.3		Solicita horario de grabación a coordinación de Grabación y Eventos Especiales"	
2.4		Realiza grabación en horario asignado.	
2.5	Productor	Envía audio junto con orden de servicio (cuando corresponda) al Director de Operaciones para su revisión.	
2.6	Director de Operaciones	Recibe audio junto con orden de servicio (cuando corresponda) 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.	
	Productor	" Si es en vivo"	
2.9		Envía el guion vía electrónica a Director de Operaciones para su revisión.	
2.10	Director de Operaciones	Recibe y revisa guión.	
		"Si no se autoriza"	
2.11		Regresa a paso 2.2.	
		" Si se autoriza"	
2.12		Envía guion junto con Check list de audios recibidos en Nodriza (31-DOP-P01-F04) a programador para que lo incluya en la programación diaria de Radio Sonora y se transmita.	
3		Programación de producción radiofónica	
3.1	Programador	Recibe del Director de Operaciones Orden de Servicio 31-DOP-P03-F01 o guión junto con producción radiofónica 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 (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 a ZARA 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		Ingresa spot al servidor de Jazler para programarlo en sistema Jazler y se genere reporte de Jazler y a ZARA radio 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 que los audios se encuentren en el servidor de jazler 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).	

5.3		El operador 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) .	
		“Si encuentra la producción radiofónica en el servidor”	
6.		Transmisión de spot	
6.1		Recibe reporte de jazler y se asegura que los audios en servidor correspondan a los del reporte.	
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 Guía de programación en cabina de transmisión, Check list de audios recibidos en Nodriz y enviados a transmisión, reporte de jazler y reporte de turno de operador cabina de transmisión, informa a Director de Operaciones cualquier incidencia y archiva formatos.	- Reporte de turno de operador de cabina. - Guía de programación en cabina de transmisión - Check list de audios recibidos en Nodriz y enviados a transmisión. - Reporte de jazler.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Armando Bueno Ayup/Dirección
de Operaciones

Revisó:

Armando Bueno Ayup/Director
de Operaciones

Aprobó:

Lic. Maria Elena Verduzco
Chaires/Director General

SIP-F02/REV.02

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: 16/03/2017 12:23:37p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	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)
02	Orden de servicio	Secretaria de la dirección de Operaciones	Papel	5 años	Carpeta de orden de servicio asistente operaciones	
03	Guión radiofónico	Secretaria de la Dirección de Operaciones	Papel	1 año	Cabina de transmisión	Archivo General de Radio Sonora (muestreo)
04	Reporte de turno operador de cabina de transmisión	Programaor	Papel	1 año	cajón de archivero	Eliminación
05	Guia de programación en cabina de grabación	Programador	Papel	1 año	cajón de Archivero	5 años en Archivo General de Radio Sonora
06	Check list de audios recibidos en Nodriz y enviados a transmisión	Programador	Papel	1 año	Cajón de Archivero	5 años en Archivo General de Radio Sonora
07	Reporte de Jazler	Programador	Papel	1 año	Cajón de Archivero	5 años en Archivo General de Radio Sonora

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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 la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió Barra programática			
2	Se asignó tareas a productores			
3	Se realizó producción radiofónica			
4	Se envió producción radiofónica y Orden de Servicio a Coordinador de Producción para su revisión.			
5	Se realizaron las correcciones correspondientes			
6	Se autorizó Orden de Servicio y se envió a Programación y Continuidad			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de un Evento Especial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P2/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar las acciones pertinentes de acuerdo a los criterios de la Dirección de Operaciones para la realización de un Evento Especial.

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.

V.- POLITICAS

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

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
31-DOP-P2-F01/Rev.03	Orden de trabajo
31-DOP-P2-F02/Rev.03	Check list
31-DOP-P2-F03/Rev.03	Bitacora de Eventos Especiales

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
31-DOP-P2-A01/Rev.05	Diagrama Eventos Especiales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Operaciones	Emisión de Criterios de Operación	
1.1		Emite Criterios de Operación y turna a la Coordinación de Grabación y Eventos Especiales.	
1.2	Jefe 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.	Orden de trabajo de Evento Especiales
2.3		Verifica mediante check list de eventos especiales que se encuentre todo en orden antes de acudir al evento y registra los datos del invitado en el formato de Bitácora de Eventos Especiales y los archiva.	Check list de Eventos Especiales Bitácora de Eventos Especiales
3		Coordinación de Evento Especial	
3.1	técnicos	Lleva la unidad móvil a lugar del evento y realiza instalación óptima de equipo.	
3.2	Jefe de Grabación y Eventos Especiales	Verifica nuevamente en check list de Eventos Especiales y con técnicos que todo se encuentre en orden y recibe a invitados.	
		"Si la transmisión es en vivo"	
3.3	Técnicos	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.	
3.5		Al terminar el evento se desinstala el equipo y mobiliario y se resguardan en Radio Sonora	
3.6	Jefe 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:

Guadalupe Galvez/ Coordinador
de grabación y eventos
especiales

Revisó:

Armando Bueno Ayup/ Director
de operaciones

Aprobó:

Lic.María Elena Verduzco
Chairez/ Directora General

SIP-F02/REV.02

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-P2/Rev.05	Fecha de elaboración: 16/03/2017 12:24:52p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Orden de Servicio	Asistente de la coordinación de grabación y eventos especiales	Papel	1 año	Carpeta Eventos Especiales	Eliminación
02	Orden de trabajo	Asistente de la coordinación de grabación y eventos especiales	Electrónico y/o Papel	1 año	Cajón A y computadora	Archivo General de Radio Sonora (4 años)
03	Check list	Asistente de la coordinación de grabación y eventos especiales	Papel	1 año	Cajón A	Archivo General de Radio Sonora (4 años)
04	Bitácora de Eventos Especiales	Asistente de la coordinación de grabación y eventos especiales	Papel	1 año	Cajón A	Eliminación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de un Evento Especial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P2/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se emitieron Criterios de Operación			
2	Se recibió Orden de Servicio y se determinaron las necesidades para el evento especial			
3	Se emitió Orden de Trabajo			
4	Se realizaron gestiones administrativas y check list			
5	Se llevó unidad móvil al lugar del evento y se envió señal			
6	Se realizó evento especial			
7	Se grabó evento especial			
8	Se transmitió evento especial			
9	Se desinstaló el equipo mobiliario y se resguardo			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grabación en cabina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P3/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar grabaciones de audio para apoyar al productor haciendo que el mensaje que se transmita este 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

V.- POLITICAS

- Los horarios de grabación se actualizaran a diario de ser necesario
- Después de 15 minutos de retraso sin previo aviso se reasignara el horario.
- El responsable de la cabina de grabación, será el operador en turno.
- La grabación en computadora será en formato mp3 y a la velocidad de 192 KBPS. stereo y 44100 Hertz.
- Los horarios de grabación semanal deberán estar publicados en un pizarrón en la cabina que corresponda.
- Los horarios de grabación serán asignados por la coordinación de grabación.
- Los turnos de grabación deberán solicitarse cuando menos tres días hábiles antes de la fecha requerida.
- Los productores deben informar a la coordinación de grabación cuando el turno que se le ha asignado, no vaya ser utilizado, con 24 horas de anticipación mínimo.
- Los productores deberán estar puntuales en su turno de grabación.
- Los productores deberán abandonar la cabina de grabación 05 minutos antes del siguiente turno.
- Respetar el horario asignado al usuario en turno (no interrumpir el proceso de grabación).
- El mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos y eléctricos se realizará semanalmente.
- El equipo de la cabina será manejado por el responsable en turno y ocasionalmente por practicantes, que serán autorizados por el coordinador del área de grabación.
- El productor deberá proporcionar copia del guión al operador, con las especificaciones técnicas del trabajo que se realizará. De igual manera deberá proporcionar el material necesario para la grabación y musicalización.
- El locutor deberá leer con anterioridad el guión a grabar.
- Tanto productores como operadores deben trabajar de la manera más cordial posible.
- En caso de agotarse por cualquier motivo el tiempo asignado para la grabación, el productor deberá solicitar nuevo horario a Coordinación de Grabación y Eventos especiales.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

31-DOP-P3-F01/Rev.03

31-DOP-P3-F02/Rev.03

Nombre del Formato/Instructivo

Reporte de operador de cabina de grabación

Horario de Cabina de grabación

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 31-DOP-P3-A01/Rev.03	Nombre Diagrama Grabación en Cabina

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de grabación y eventos especiales	Asignación de Horarios de Grabación	
1.1		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	Jefe 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, CD o USB, según lo solicite el productor. "Si lo guarda en computadora, espera instrucciones del Director de Operaciones para subirlo a nodriza". "Si la producción es ajena a Radio Sonora, espera instrucciones del cliente".	
		"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	Jefe 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:

Ing. Guadalupe Galvez/ Jefe de
grabación y eventos especiales

Revisó:

Armando Bueno Ayup/ Director
de operaciones

Aprobó:

Lic.Maria elena Verduzco
Chaires/ Directora General

SIP-F02/REV.02

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-P3/Rev.03	Fecha de elaboración: 16/03/2017 12:26:04p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	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)
02	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.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grabación en cabina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P3/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se determinaron horarios disponibles para grabación			
2	Se solicitaron horarios de grabación al Coordinador de Grabación y Eventos Especiales.			
3	Se asignaron horarios de grabación y se registraron en formato de "Horario de Cabinas de Grabación"			
4	Se informó a productor de su horario asignado.			
5	Se enviaron las copias de horarios a Coordinador de Producción y a operador de cabina de grabación.			
6	Se presento el productor a la grabación a la hora asignada			
7	Se verificaron requisitos establecidos para la grabación			
8	Se realizó grabación.			
9	Se elaboró el reporte y envió a Coordinador de grabación			
10	Se entregó grabación a productor.			
11	Se envió grabación a nodriza para su transmisión.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P6/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Corregir cualquier anomalía y mantener en optimas condiciones posibles los equipos y/o sistemas informáticos con los que cuenta la organización para así asegurar que la información sea procesada adecuadamente

II.- ALCANCE

Todas las Unidades Administrativas de Radio Sonora

III.- DEFINICIONES

Hardware.- Se denomina hardware al conjunto de elementos tangibles que componen un sistema de cómputo. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos.

Software.- Es el conjunto de elementos intangibles que permiten la operación del hardware para la realización de las tareas de cómputo a las que se destina. Es el conjunto de instrucciones que permite la utilización del equipo.

Equipo.- Conjunto de todos los elementos que componen el sistema de computo

Componente:- Elemento que forma parte del equipo de computo

IV.- REFERENCIAS

ISO/IEC 8802.3 CSMA/CD Access Method and Physical Layer Specifications

ISO/IEC 8802.11 Wireless LAN Medium Access Control (MAC) Sublayer and Physical Layer Specifications-

Criterios específicos de operación para calendarización de actividades preventivas

V.- POLITICAS

-Los mantenimientos preventivos son en apego al Instructivo de mantenimiento preventivo.

A continuación se describe una serie de criterios para la correcta utilización del sistema de cómputo, por parte del personal de Radio Sonora.

-Los usuarios deberán respetar los siguientes puntos con el fin de garantizar en la medida de lo posible el correcto funcionamiento del equipo de cómputo:

-El equipo de cómputo solo puede y debe ser utilizado por el usuario responsable del mismo.

-Los archivos de usuario deben de permanecer dentro de las carpetas específicas, que para su fin se encuentren en el sistema de cómputo (Mis Documentos, Mis Imágenes, Carpeta de usuario en RED, etc.).

-La utilización de unidades externas de disco o memorias USB Flash, debe ser supervisada por el personal del Departamento de Informática.

-El usuario no debe transportar información del exterior de la dependencia hacia los equipos del sistema, sin previa revisión y viceversa sin autorización.

-El equipo de cómputo únicamente debe presentar en su instalación de software programas PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR DE CADA AREA, por La Dirección General, y supervisado según requerimientos de cada uno de los departamentos de la empresa, por el personal del Departamento de Informática.

-La instalación de programas adicionales al sistema de cómputo debe ser solicitada al Departamento de Informática con previa autorización del Coordinador de Área.

-Bajo ninguna circunstancia el usuario debe intentar o realizar cambios en la configuración avanzada del equipo (Red, Hardware, Periféricos, Seguridad).

-El equipo de cómputo y sus respectivos periféricos (Impresoras, Fax, Mouse, Teclado, Monitor, Bocinas, etc.), no puede ser movilizado de su lugar de funcionamiento sin autorización del Coordinador de Recursos Materiales y debe ser notificado por escrito al departamento de informática. El único escenario permitido para esta acción, es una solicitud de servicio de Mantenimiento y/o Reparación del equipo, siempre y cuando sea dentro de las instalaciones de la empresa.

-Solo el personal del Departamento de Informática esta facultado para movilizar y/o re ubicar un equipo(s) y/o sus respectivo(s) periférico(s) de su lugar original, siempre y cuando sea dentro de las instalaciones de la empresa. Previa autorización del Coordinador de área e informe a Recursos Materiales.

-Cuando se trate de un equipo de uso personal que requiera tener acceso a la red local o inalámbrica de la institución, solo se realizara con fundamento por escrito y con autorización del Director General. Dicho documento será entregado al Departamento de Informática.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
31-DOP-P6-F01/Rev.04	Reporte de servicio
31-DOP-P6-F02/Rev.04	Reporte de garantia
31-DOP-P6-F03/Rev.04	Bitacora de servicio
31-DOP-P6-I01/Rev.04	Instructivo de Mantenimiento

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
31-DOP-P6-A01/Rev.04	diagrama mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos
31-DOP-P6-A02/Rev.04	Criterios de uso y operación del equipo y componentes del sistema de cómputo
31-DOP-P6-A03/Rev.04	Calendario de Actividades preventivas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Instructivo de Mantenimiento Preventivo a equipos Informáticos y Calendario de Actividades Preventivas. .	
1.1	Jefe de Informática	Elabora Instructivo de Mantenimiento Preventivo a equipos Informáticos, Criterios específicos de uso y operación del equipo y componentes del sistema de cómputo y el Estudio Interno General de Software Requerido.	Criterios específicos de uso y operación del equipo y componentes del sistema de cómputo calendario de actividades preventivas
1.2		Envía Instructivo de Mantenimiento Preventivo , Calendario de Actividades Preventivas, Criterios específicos de uso y operación del equipo y componentes del sistema de cómputo y el Estudio Interno General de Software Requerido a Director de área para su aprobación.	Estudio Interno General de Software Requerido
		"Una vez aprobados"	
1.3		Determina lo programado en base a calendario de actividades preventivas. tipo de mantenimiento a realizar según sea el caso (Si detecta falla en equipo por medio de mantenimiento preventivo o si el cliente reporta falla, lo cual indica un mantenimiento correctivo),	
2		Realización de Mantenimiento Preventivo	
2.1		Realiza Mantenimiento Preventivo de acuerdo a calendario de actividades preventivas y en base a Instructivo de mantenimiento preventivo.	
		"Si no se detecta falla"	
2.2		Registra en la bitácora de servicios la actividad.	
2.3		Entrega equipo y solicita firma de conformidad a cliente en bitácora de servicios.	
		"Si se detecta falla"	
2.4		Registra en la bitácora de servicios la actividad de mantenimiento correctivo y la realiza	
3		Realización de Mantenimiento Correctivo	
3.1		Registra en el reporte de servicio la falla en el equipo y/o sistema (Hardware y/o software).	
3.2		Inspecciona el equipo y/o sistema (Hardware y/o software).	
3.3		Determina motivo de falla (Hardware y/o software)	
3.4		Registra en el reporte de servicio el diagnóstico de la falla.	
		"Si no es falla de hardware"	
3.5		Realiza mantenimiento y actualización de software.	
3.6		Registra en el reporte de servicio la actividad realizada.	
3.7		Entrega equipo y solicita firma de conformidad a cliente en el reporte de servicio y archiva.	

		"Si es falla de hardware"	
3.8		Verifica si procede garantía.	
		"Si no procede garantía"	
3.9		Solicita hardware a través de requisición de material a Recursos Materiales.	
		"Una vez que tiene el hardware"	
3.10		Pasa a actividad 3.12.	
		"Si procede garantía"	
3.11		Realiza protección de datos cuando se requiera respaldo de información.	
3.12		Elabora reporte de garantía y envía a Recursos Materiales con equipo o componente defectuoso para que este haga efectiva la garantía ante el proveedor.	Reporte de Garantía
		"Posteriormente"	
3.13		Recibe equipo y/o componente según sea el caso (procede o no garantía) y verifica funcionamiento	
3.14		Realiza mantenimiento y actualización de software requerido.	
3.15		Registra en el reporte de servicio o bitácora de servicios la actividad realizada.	
3.16		Entrega equipo y solicita firma de conformidad a cliente.	
3.17		Archiva reporte de servicio y/o bitácora de servicios	Reporte de Servicio Bitácora de servicios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jacinto David Carrasco/
Coordinador de Informática

Revisó:

Armando Bueno Ayup/Director
de Operaciones

Aprobó:

Lic. Maria Elena Verduzco
Chaires/Directora General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P6/Rev.04	Fecha de elaboración: 16/03/2017 12:31:02p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
2	Bitácora de servicios	Coordinador de Informática	Papel	3 años	Coordinador de Informática	eliminación
3	Reporte de Servicio	Coordinador de Informática	Papel	3 años	Coordinador de Informática	eliminación
4	Reporte de Garantía	Coordinador de Informática	Papel	3 años	Coordinador de Informática	2 años Archivo General de Radio Sonora
5	Estudio Interno General de Software Requerido	Coordinador de Informática	Papel	1 año	Coordinación de informática	eliminación
6	calendario de actividades preventivas	Coordinador de Informática	Papel	1 año	Coordinación de informática	4 años archivo general de Radio Sonora

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Operaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DOP-P6/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Determinó tipo de mantenimiento a realizar.			
2	Realizó mantenimiento preventivo			
3	Inspecciono equipo y determinó motivo de falla			
4	Registro en reporte de servicio la falla diagnosticada			
5	Verificó si procede garantía de equipo o componente, realizó reporte de garantía envió a departamento de recursos materiales, si no procede se			
6	Realizó respaldo de archivos.			
7	Recibió equipo y verificó su correcto funcionamiento			
8	Realizó mantenimiento y actualización de software			
9	Entregó equipo a usuario y solicitó firma de conformidad			
10	Archivó reporte de servicio.			
11	Solicitó adquisición de equipo a recursos materiales			