



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de febrero de 2012

No. 34

SUMARIO:

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RADIO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



RADIO Y TELEVISIÓN
MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO

SEPTIEMBRE DE 2011

GUBERNATURA
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201D15000
	Página:

CONTENIDO

Presentación.....	II
Objetivo General.....	III
Identificación e Interacción de Procesos.....	IV
Relación de Procesos y Procedimientos.....	V
Descripción de los Procedimientos.....	VI
• Producción de Programas de Radio.....	201D15000/01
• Elaboración de la Pauta de Transmisión de Radio.....	201D15000/02
• Elaboración del Programa Musical de Radio	201D15000/03
• Clasificación y Resguardo de Material Fonográfico.....	201D15000/04
• Recepción-Entrega de Obsequios para el Público Radioescucha.....	201D15000/05
Simbología.....	VII
Registro de Ediciones.....	VIII
Distribución.....	IX
Validación.....	X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201D15000
	Página: II

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre 2011
Código: 201DI5000
Página: III

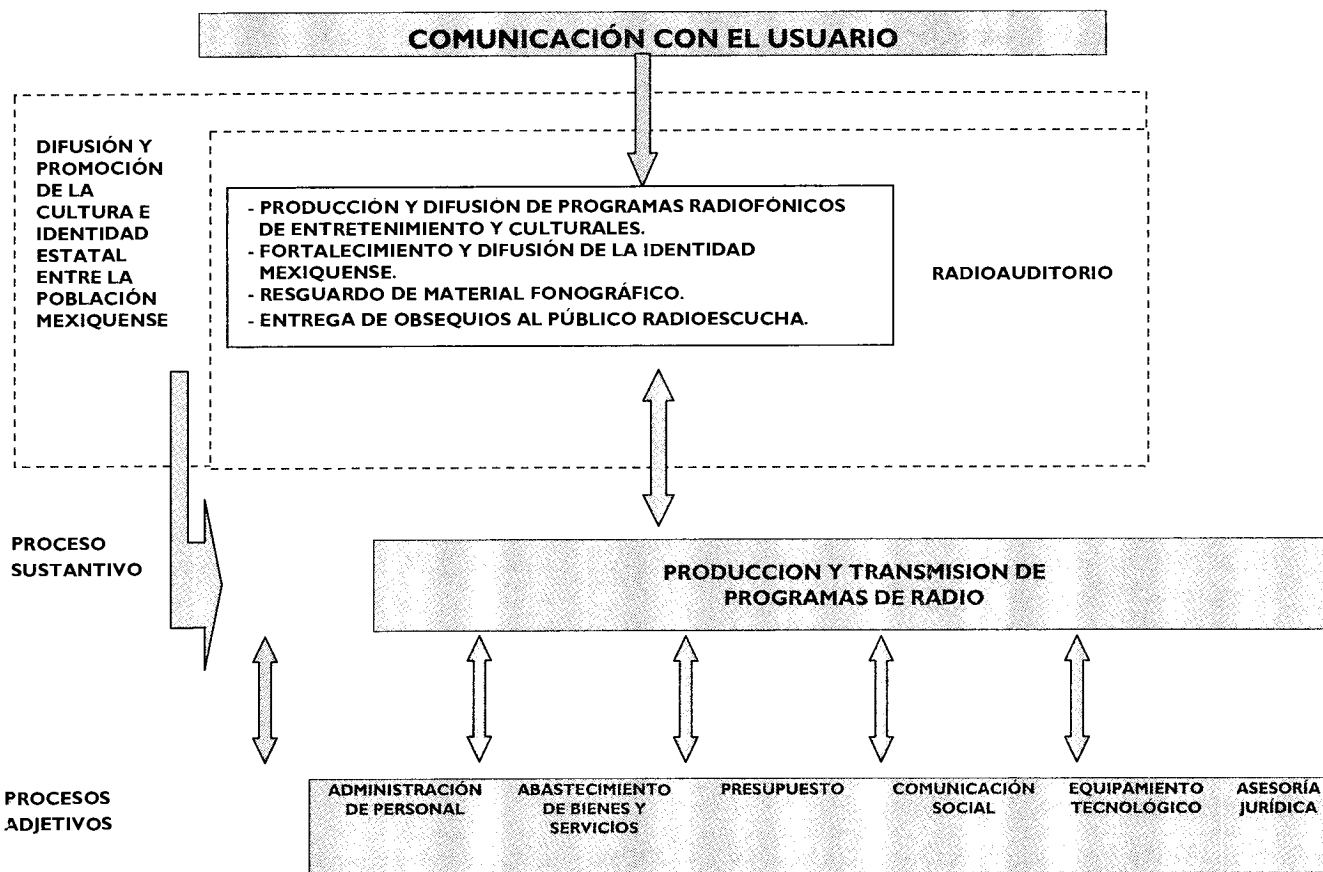
II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Radio del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre 2011
Código: 201DI5000
Página: IV

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre 2011
Código: 201DI5000
Página: V

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Producción y transmisión de programas de radio: De la producción de programas radiofónicos a la entrega de obsequios al público radioescucha.

PROCEDIMIENTOS:

- Producción de programas de radio.

- Elaboración de la pauta de transmisión en radio.
- Elaboración del programa musical de radio.
- Clasificación y resguardo del material fonográfico.
- Recepción-Entrega de Obsequios para el Público Radioescucha.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201D15000
	Página: VI

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201D15000/01
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Producción de Programas de Radio.

OBJETIVO:

Ampliar la difusión de la cultura, la información, las acciones de gobierno y orientar a la población mexiquense en la defensa de sus derechos y obligaciones ciudadanas, mediante la producción de programas de radio a transmitir en las diferentes frecuencias radiofónicas que opera el Sistema.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Radio involucrados en la producción de programas radiofónicos.

REFERENCIAS:

- Ley Federal de Radio y Televisión. Artículos 25, 26, 37, 55, 58, 59, 59 bis, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 73, 75, 77, 78, 80, 89, 101. Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1960.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 4, fracciones I, II, III y IV; artículo 5, fracciones III, IV, V, VI, VII. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 17, fracción II y III. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección de Radio. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Producción y Promoción es la unidad administrativa responsable de coordinar la producción de programas de radio que serán transmitidos por las diferentes frecuencias de Radio Mexiquense.

El Director de Radio deberá:

- Definir los contenidos generales del programa a producir conforme a lo establecido en los principios y lineamientos de operación de la propia Dirección de Radio.
- Instruir verbalmente al Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales y al Subdirector de Coordinación de Emisoras sobre los contenidos y requerimientos para su realización.
- Revisar en su ámbito de competencia que el programa de radio producido cumpla con los objetivos previstos y la metodología respectiva.
- Autorizar el programa de radio e instruir al Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales, para su transmisión en la emisora y horario establecido.

Los Subdirectores de Producción, Programación y Eventos Especiales y el de Coordinación de Emisoras deberán:

- Establecer en conjunto con el Jefe del Departamento de Producción y Promoción y con el Jefe del Departamento de la Emisora que corresponda, el equipo de producción que quedará a cargo de la realización del programa radiofónico asignado.
- Revisar en su ámbito de competencia que el programa radiofónico cumpla con los objetivos previstos y la metodología establecida.
- Entregar al Director de Radio el programa radiofónico para su revisión y autorización.

El Jefe del Departamento de Producción y Promoción deberá:

- Acordar con el Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales, la producción de programas de radio.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de la Emisora, la producción del programa radiofónico autorizado.
- Revisar en su ámbito de competencia que el programa radiofónico cumpla con los objetivos previstos y la metodología correspondiente.
- Entregar al Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales y al Subdirector de Coordinación de Emisoras el programa radiofónico para su revisión.

El Jefe del Departamento de la Emisora deberá:

- Instruir al Líder "B" de Proyecto (productor) la elaboración del programa de radio correspondiente.
- Verificar en su ámbito de competencia que el programa radiofónico realizado cumpla con los objetivos previstos y la metodología aplicable.
- Entregar al Jefe del Departamento de Producción y Promoción el programa radiofónico para su revisión.

El Líder "B" de Proyecto (Productor) deberá:

- Instruir al Jefe "B" de Proyecto (Guionista) para que realice la investigación y elabore el guión del programa de radio asignado.
- Revisar que el guión del programa radiofónico cumpla con los objetivos previstos y la metodología correspondiente.
- Realizar el programa conjuntamente con su equipo de trabajo y entregarlo al Jefe del Departamento de la Emisora para su revisión.

El Jefe "B" de Proyecto (Guionista) deberá:

- Realizar la investigación para realizar el programa de radio.
- Elaborar el guión del programa y entregarlo al Líder "B" de Proyecto (Productor) para su revisión.

DEFINICIONES:

Contenido general de programa.- Se refiere a los lineamientos generales sobre los que se desarrollará un programa, ya sea hablado o musical.

Guión.- Documento escrito, resultado de un proceso de investigación que organiza en lenguaje radiofónico todos los contenidos y elementos que conforman un programa.

Guionista.- Persona encargada de realizar la investigación y de estructurar y escribir el guión.

Productor.- Persona encargada de conjuntar todos los elementos necesarios, técnicos y humanos, para la realización de un programa.

Programa.- Espacio temporal predeterminado en el cual, se abordan distintos temas que constituyen una emisión.

INSUMOS:

Instrucción verbal del Director de Radio para realizar la producción de un programa de radio.

RESULTADOS:

Programa de radio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de la pauta de transmisión en radio.
- Elaboración del programa musical de radio.
- Clasificación y resguardo del material fonográfico.

POLÍTICAS:

- Los programas tendrán una duración de 27 minutos para el caso de los nominalmente de 30; de 57 minutos para los nominalmente de 60; de 84 minutos para los nominalmente de 90 y de 114 minutos para los nominalmente de 120, respetando, según el caso, los bloques para corte e identificación.
- Los programas de producción grabada se entregarán al Jefe del Departamento de la Emisora correspondiente, por lo menos con 24 horas de antelación a la fecha y hora de transmisión. En caso de que no se entregue con oportunidad el material grabado, tomará la decisión de reprogramar o cancelar el programa en su transmisión.
- Los participantes, ya sean parte de la producción o invitados, estarán en las instalaciones por lo menos 15 minutos previos a la hora de transmisión. En caso de que un invitado llegue tarde o falte a la cita para la transmisión o grabación de un programa, el productor tomará la decisión de sustituir o posponer la difusión o grabación del programa, según sea el caso.
- Se confirmará la presencia de los invitados que participarán en el programa por lo menos 24 horas previas a la hora y fecha de transmisión o grabación.
- Si es extraviado algún material fonográfico musical se tendrá que reponer por otro de iguales características.
- Si el continuista detecta que algún material grabado está dañado se procederá a sacarlo del aire y sustituirlo por otro similar.

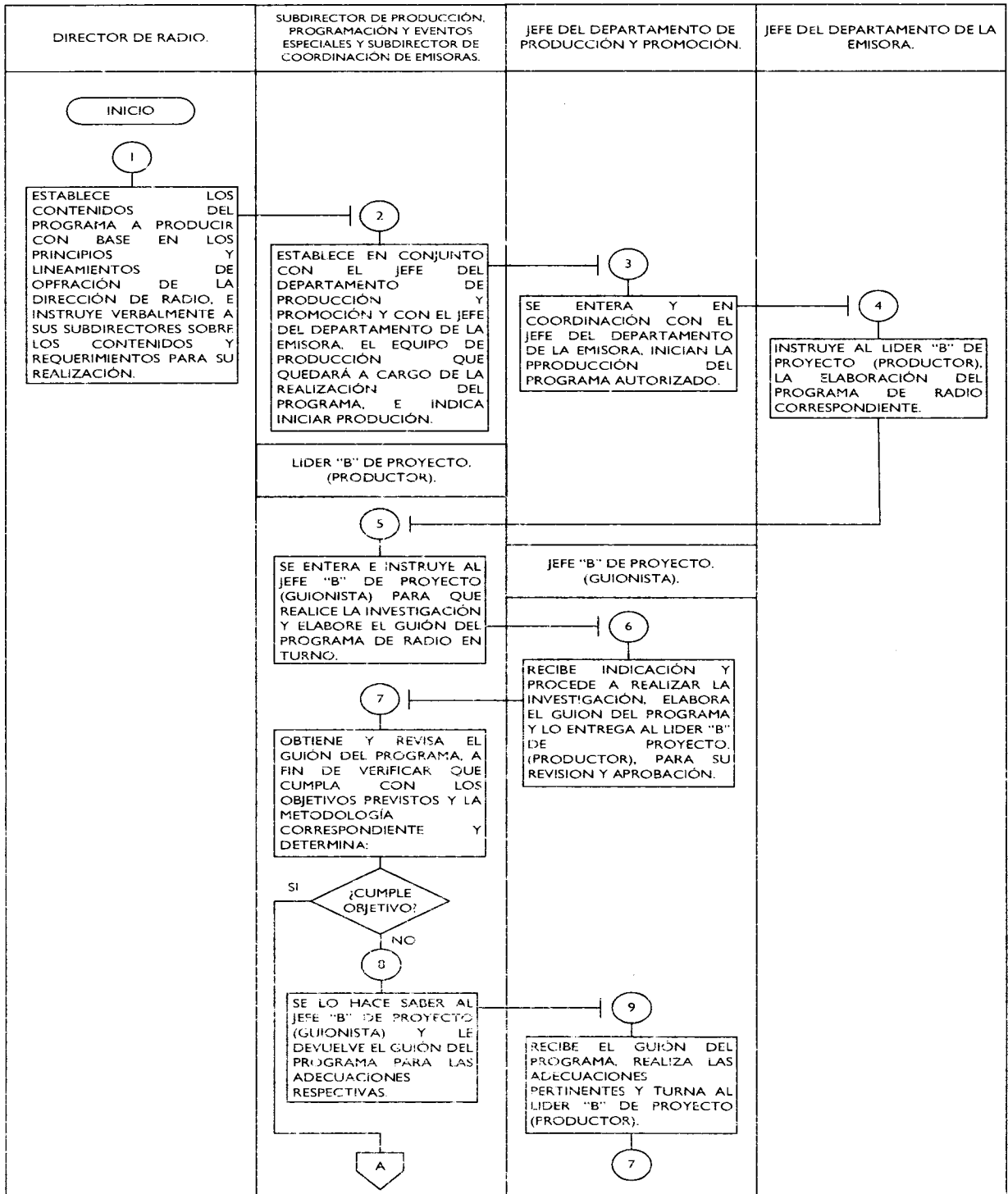
DESARROLLO:

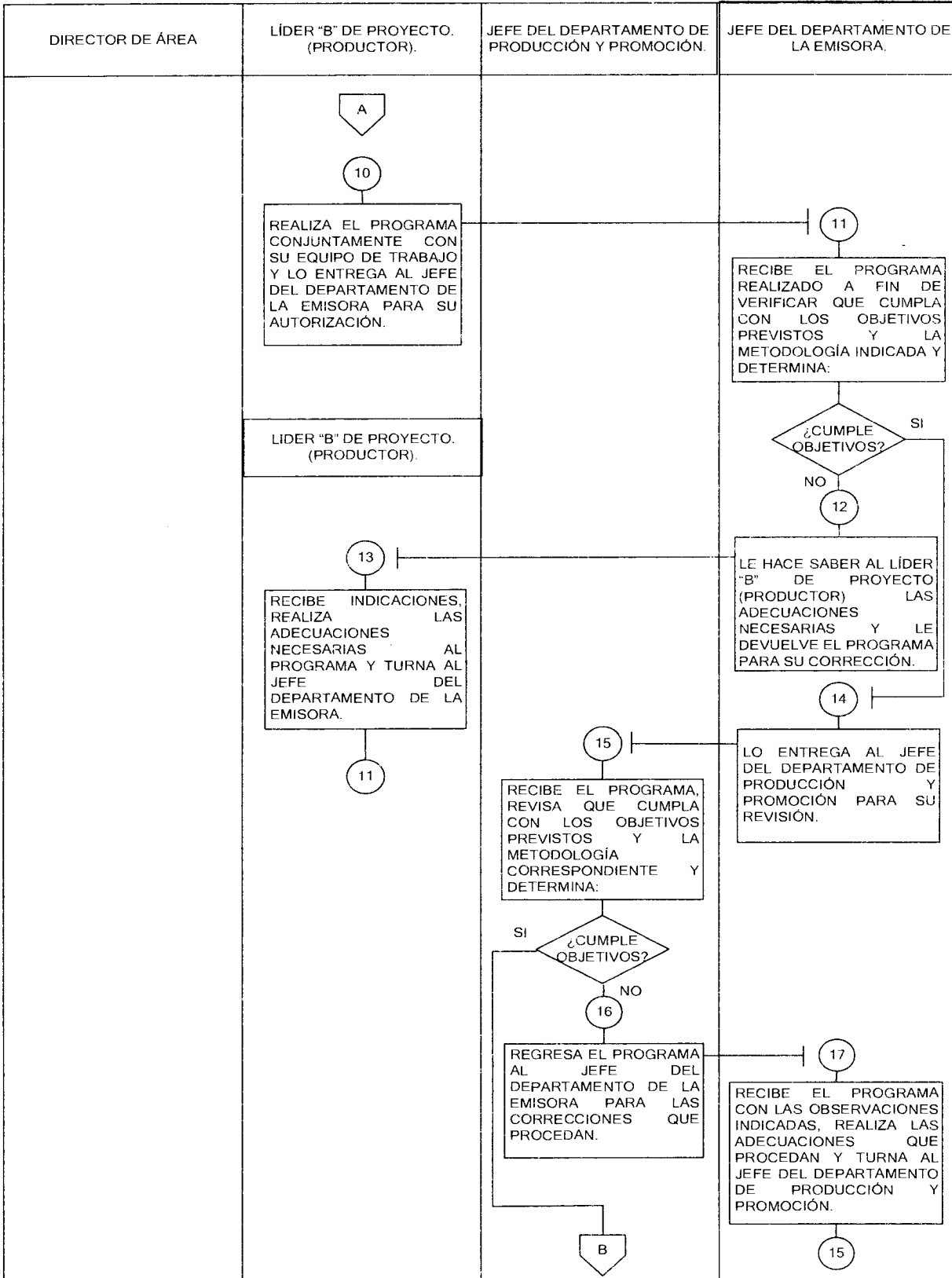
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	DIRECTOR DE RADIO.	ESTABLECE LOS CONTENIDOS GENERALES DEL PROGRAMA A PRODUCIR CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RADIO. E INSTRUYE VERBALMENTE AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y AL SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS SOBRE LOS CONTENIDOS Y REQUERIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.
2.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS.	ESTABLECE EN CONJUNTO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN Y CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA, EL EQUIPO DE PRODUCCIÓN QUE QUEDARÁ A CARGO DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA. (PRODUCTOR, GUIONISTA, LOCUTOR), E INDICA INICIAR PRODUCCIÓN.
3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN.	SE ENTERA Y EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA, INICIAN LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA AUTORIZADO.
4.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	INSTRUYE AL LIDER "B" DE PROYECTO (PRODUCTOR), LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO CORRESPONDIENTE.
5.	LIDER "B" DE PROYECTO. (PRODUCTOR).	SE ENTERA E INSTRUYE AL JEFE "B" DE PROYECTO (GUIONISTA) PARA QUE REALICE LA INVESTIGACIÓN Y ELABORE EL GUIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO EN TURNO.
6.	JEFE "B" DE PROYECTO. (GUIONISTA).	RECIBE INDICACIÓN Y PROCEDE A REALIZAR LA INVESTIGACIÓN, ELABORA EL GUIÓN DEL PROGRAMA Y LO ENTREGA AL LIDER "B" DE PROYECTO. (PRODUCTOR), PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.
7.	LIDER "B" DE PROYECTO. (PRODUCTOR).	OBTIENE Y REvisa EL GUIÓN DEL PROGRAMA, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS Y LA METODOLOGÍA CORRESPONDIENTE Y DETERMINA:
8.		SI EL GUIÓN DEL PROGRAMA NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y LA METODOLOGÍA SE LO HACE SABER AL JEFE "B" DE PROYECTO (GUIONISTA) Y SE LO DEVUELVE PARA QUE REALICE LAS ADECUACIONES RESPECTIVAS.
9.	JEFE "B" DE PROYECTO. (GUIONISTA).	RECIBE EL GUIÓN DEL PROGRAMA, REALIZA LAS ADECUACIONES PERTINENTES Y TURNA AL LIDER "B" DE PROYECTO (PRODUCTOR).

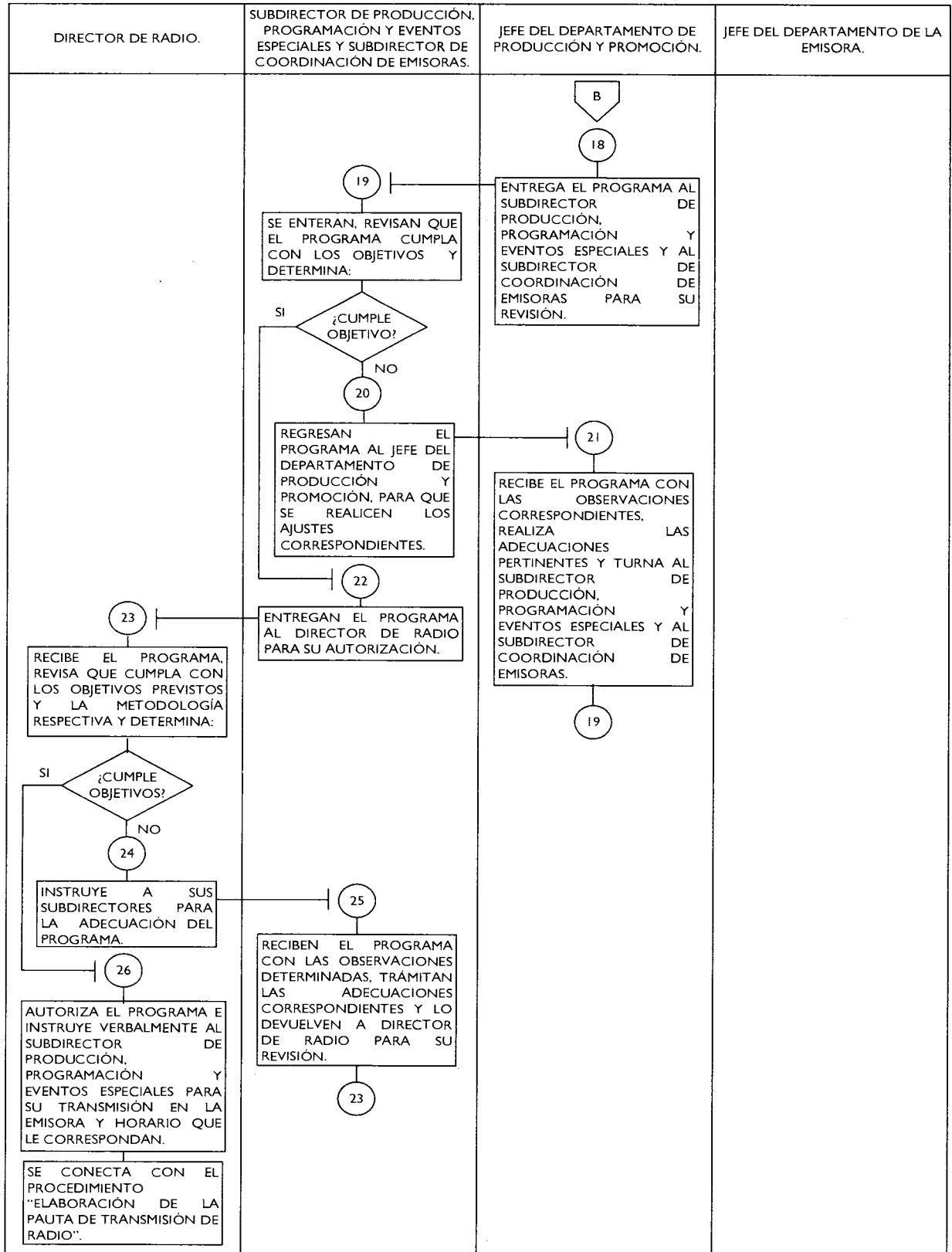
		SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 7.
10.	LIDER "B" DE PROYECTO. (PRODUCTOR).	SI EL GUIÓN DEL PROGRAMA CUMPLE CON LO ESPECIFICADO, REALIZA EL PROGRAMA CONJUNTAMENTE CON SU EQUIPO DE TRABAJO Y LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA PARA SU AUTORIZACIÓN.
11.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE EL PROGRAMA REALIZADO A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS Y LA METODOLOGÍA INDICADA Y DETERMINA:
12.		SI EL PROGRAMA NO CUMPLE CON LO ESPECIFICADO, LE HACE SABER AL LIDER "B" DE PROYECTO (PRODUCTOR) LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y SE LO DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN.
13.	LIDER "B" DE PROYECTO. (PRODUCTOR).	RECIBE INDICACIONES, REALIZA LAS ADECUACIONES NECESARIAS AL PROGRAMA Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA. SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 11.
14.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	SI EL PROGRAMA ESTÁ CORRECTO, LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN PARA SU REVISIÓN.
15.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN.	RECIBE EL PROGRAMA, REvisa QUE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS Y LA METODOLOGÍA CORRESPONDIENTE Y DETERMINA:
16.		SI TIENE ALGÚN COMENTARIO Y/O SUGERENCIA, LO REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA PARA LAS CORRECCIONES QUE PROCEDAN.
17.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE EL PROGRAMA CON LAS OBSERVACIONES INDICADAS, REALIZA LAS ADECUACIONES QUE PROCEDAN Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN. SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 15.
18.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN.	SI NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN Y/O SUGERENCIA, ENTREGA EL PROGRAMA AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y AL SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS PARA SU REVISIÓN.
19.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS.	SE ENTERAN, REVISAN QUE EL PROGRAMA CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y DETERMINAN:
20.		SI TIENEN ALGÚN COMENTARIO Y/O OBSERVACIONES, REGRESAN EL PROGRAMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN, PARA QUE SE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
21.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN.	RECIBE EL PROGRAMA CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES, REALIZA LAS ADECUACIONES PERTINENTES Y TURNA AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y AL SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS. SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 19.
22.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS.	SI NO TIENEN COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES, ENTREGAN EL PROGRAMA AL DIRECTOR DE RADIO PARA SU AUTORIZACIÓN.
23.	DIRECTOR DE RADIO.	RECIBE EL PROGRAMA, REvisa QUE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS Y LA METODOLOGÍA RESPECTIVA Y DETERMINA:
24.		SI NO SE APEGA A LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EL PROGRAMA, INSTRUYE VERBALMENTE AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y AL SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS PARA SU ADECUACIÓN.
25.	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y SUBDIRECTOR DE	RECIBEN EL PROGRAMA CON LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS, TRAMITAN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES Y LO DEVUELVEN A DIRECTOR DE RADIO PARA SU REVISIÓN.

	COORDINACIÓN DE EMISORAS.	SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 23.
26.	DIRECTOR DE RADIO.	SI SE APEGA A LOS CONTENIDOS ESTABLECECIDOS, AUTORIZA EL PROGRAMA E INSTRUYE VERBALMENTE AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES PARA SU TRANSMISIÓN EN LA EMISORA Y HORARIO QUE LE CORRESPONDAN. SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN DE LA PAUTA DE TRANSMISIÓN DE RADIO".

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de programas propios transmitidos} \times 100}{\text{Número anual de programas producidos}} =$$

Porcentaje de producción propia que se transmite anualmente

Número de horas diarias de producción propia que se transmiten X 100 =
 Número de horas diarias de transmisión

Porcentaje de programas propios
 transmitidos diariamente.

Registro de evidencias:

La transmisión de la programación diaria queda registrada en la pauta de transmisión diaria con el reporte de la programación transmitida.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica este punto toda vez que no se utilizan formatos en este procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201DI5000/02
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Pauta de Transmisión de Radio.

OBJETIVO:

Mantener la continuidad programática de la transmisión radiofónica que ofrece Radio Mexiquense a su auditorio, mediante la elaboración de la pauta de transmisión, la cual contempla los programas y promocionales a transmitirse diariamente en las diferentes frecuencias radiofónicas en que opera el Sistema.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Radio encargados de la elaboración de la pauta de transmisión para la continuidad programática.

REFERENCIAS:

- Ley Federal de Radio y Televisión. Artículos 25, 26, 37, 55, 58, 59, 59bis, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 73, 75, 77, 78, 80, 89, 101. Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1960.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 17, fracciones I y V. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección de Radio. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca es la unidad administrativa responsable de elaborar diariamente la pauta de transmisión de radio.

El Director de Radio deberá:

- Establecer los contenidos generales de la programación de cada emisora de acuerdo con los objetivos del sistema y las directrices marcadas por el Director General.
- Instruir en forma verbal mediante reuniones de coordinación interna al Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales, sobre los contenidos que deberán integrarse a la pauta diaria de transmisión de las emisoras.
- Conocer los reportes de fallas que se presenten en la transmisión y comunicarlas al área correspondiente para su corrección.

El Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales deberá:

- Tomar conocimiento y dar a conocer al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca acerca de los contenidos establecidos por la Dirección de Radio e instruir su inclusión en la programación de la o las emisoras que corresponda.

El Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca deberá:

- Instruir a los Jefes de Departamento de las Emisoras con base en los principios y lineamientos para la operación de la Dirección de Radio, las cartas programáticas autorizadas y en los contenidos generales establecidos por el Director General las modificaciones de programación a que haya lugar.
- Enviar a los Jefes de Departamento de las Emisoras, cuando sea el caso, las relaciones de transmisión y audios correspondientes.
- Recibir de los Jefes de Departamento de las Emisoras, el reporte verbal de las anomalías importantes e informar igualmente al Director de Radio para su atención.

El Jefe del Departamento de la Emisora deberá:

- Instruir a los continuistas o al operador de cabina de transmisión para que elaboren la pauta diaria de transmisión apegados a las instrucciones verbales recibidas.
- Proporcionar a los Jefes de Departamento de las Emisoras, cuando sea el caso, las relaciones de transmisión y audios correspondientes.
- Recibir del continuistas o del operador de cabina de transmisión, la pauta diaria de transmisión para su revisión.
- Validar con su rúbrica la pauta diaria de transmisión.
- Instruir al continuista u operador de cabina de transmisión, a alimentar el software de transmisión (Adas, Dalet) con los audios, promocionales, programas, cápsulas y demás productos radiofónicos a transmitir.
- Revisar el reporte de transmisión y la bitácora de incidencias para conocer cualquier eventualidad surgida durante la transmisión.
- Archivar la pauta diaria de transmisión y la bitácora de incidencias en su consecutivo para su control y consulta posterior, en su caso.

El Continuista u Operador de Cabina de Transmisión deberán:

- Elaborar la pauta diaria de transmisión en la cual especifica el día y los horarios asignados a cada uno de los programas, detallando el nombre del programa, hora de inicio y conclusión, cortes y duración de cada uno de estos, así como nombre y duración de cada uno de los promocionales que integran los cortes.
- Presentar la pauta diaria de transmisión al Jefe del Departamento de la Emisora para revisión y autorización.
- Alimentar el software de transmisión (Dalet, Adas) de acuerdo a la pauta autorizada por el Jefe del Departamento de la Emisora.
- Supervisar la transmisión radiofónica de acuerdo al orden y tiempos especificados en la pauta de transmisión diaria.
- Realizar los ajustes de tiempo necesarios conforme a la duración de cada programa, y señalar en la bitácora de incidencias, cualquier anomalía que suceda durante la transmisión.
- Entregar la bitácora de incidencias firmada junto con la pauta de transmisión diaria al Jefe del Departamento de la Emisora para su control y consulta.

DEFINICIONES:

Adas.- Es un programa de cómputo que sirve para cargar y transmitir música en las estaciones de radio A.M.

Continuidad.- Ordenamiento lógico y formal que seguirá la programación.

Cortes.- Es el espacio que se abre entre programa y programa o incluso en medio de un programa, para insertar identificación de estación, promocionales, cápsulas o cualquier otro elemento radiofónico de corta duración.

Dalet.- Es un programa de cómputo que sirve para cargar y transmitir música en las estaciones de radio F.M.

Fonoteca.- Espacio físico en el que se alojan y resguardan los materiales fonográficos, tales como discos compactos, minidiscos, cintas de carrete abierto, casetes, dats, discos de acetato, etc.

Materiales grabados.- Se refiere a todos aquellos elementos que conforman la programación que se encuentran almacenados en cualesquier formato radiofónico.

Operador de cabina.- Es la persona encargada de realizar la operación técnica de todos los equipos de transmisión, tales como consola, reproductoras de discos compactos, de datos, de minidiscos, de carrete abierto, de tornamesas, computadora al aire, entre otros.

Pauta diaria de continuidad programática.- Es el elemento básico para ordenar la programación que se transmitirá. Formato en el que se precisa cada una de las indicaciones que deberán seguir los operadores a lo largo de la transmisión diaria.

Programa.- Espacio temporal predeterminado en el cual, se organizan los contenidos que conforman un segmento programático.

Programación.- Es la organización de los contenidos a transmitirse.

Software.- Se refiere a programas de cómputo utilizados para transmitir música en las estaciones de radio.

Transmisión.- Se refiere al procedimiento técnico para la propagación de las ondas electromagnéticas que permiten la emisión.

INSUMOS:

Instrucción verbal del Director de Radio para elaborar la pauta diaria de continuidad programática de transmisión de radio.

RESULTADOS:

Pauta de transmisión de radio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Producción de programas de radio.
- Elaboración del programa musical de radio.

POLÍTICAS:

- Los programas tendrán una duración de 27 minutos para el caso de los nominalmente de 30 minutos; de 57 minutos para los nominalmente de 60 minutos; de 84 minutos para los nominalmente de 90 minutos y de 114 minutos para los nominalmente de 120 minutos, respetando, según el caso, los bloques para corte e identificación.
- Los materiales grabados estarán físicamente en poder del continuista u operador de cabina de transmisión, por lo menos con 2 horas de antelación a la hora de transmisión. En caso de que no se entregue con oportunidad el material grabado, el Jefe del Departamento de la Emisora y, en ausencia de éste, el propio continuista u operador de cabina de transmisión serán los que tomen la decisión de reprogramar o cancelar la difusión del material grabado, según sea el caso.
- Los participantes en los programas de producción en vivo, estarán listos por lo menos 15 minutos previos a la hora de transmisión. En caso de que un invitado llegue tarde o falte a la cita, para la transmisión o grabación de un programa, el productor tomará la decisión de sustituir o posponer la difusión del programa según sea el caso.
- Si un programa de producción en vivo no se puede llevar a cabo por determinada circunstancia, el continuista informará al Jefe del Departamento de la Emisora para que él defina que programa alterno sale al aire.
- Si el continuista detecta que algún material grabado está dañado, se procederá a sacarlo del aire y sustituirlo por otro similar.
- Toda modificación extraordinaria a las pautas de transmisión, deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Emisora que corresponda.

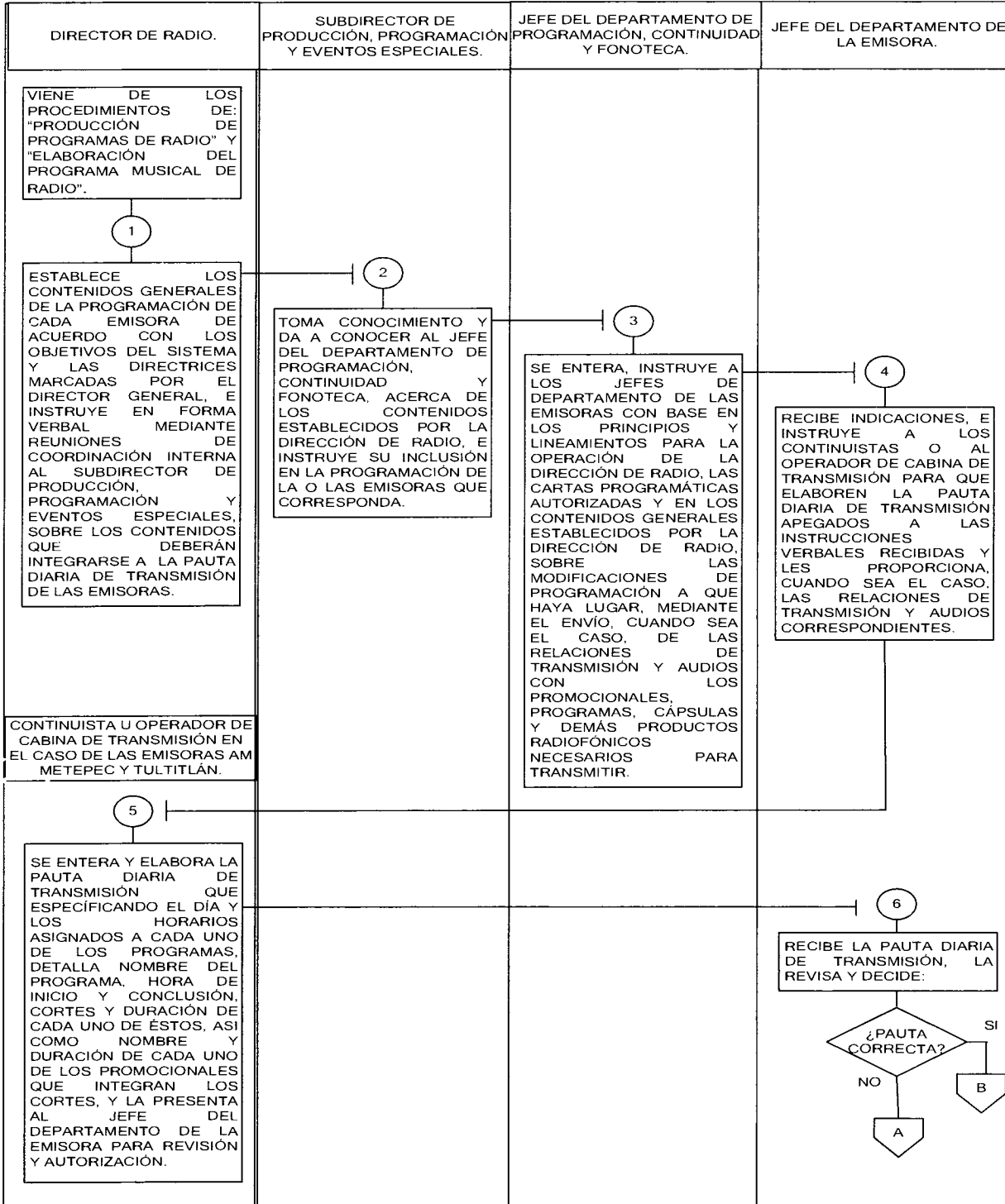
DESARROLLO:

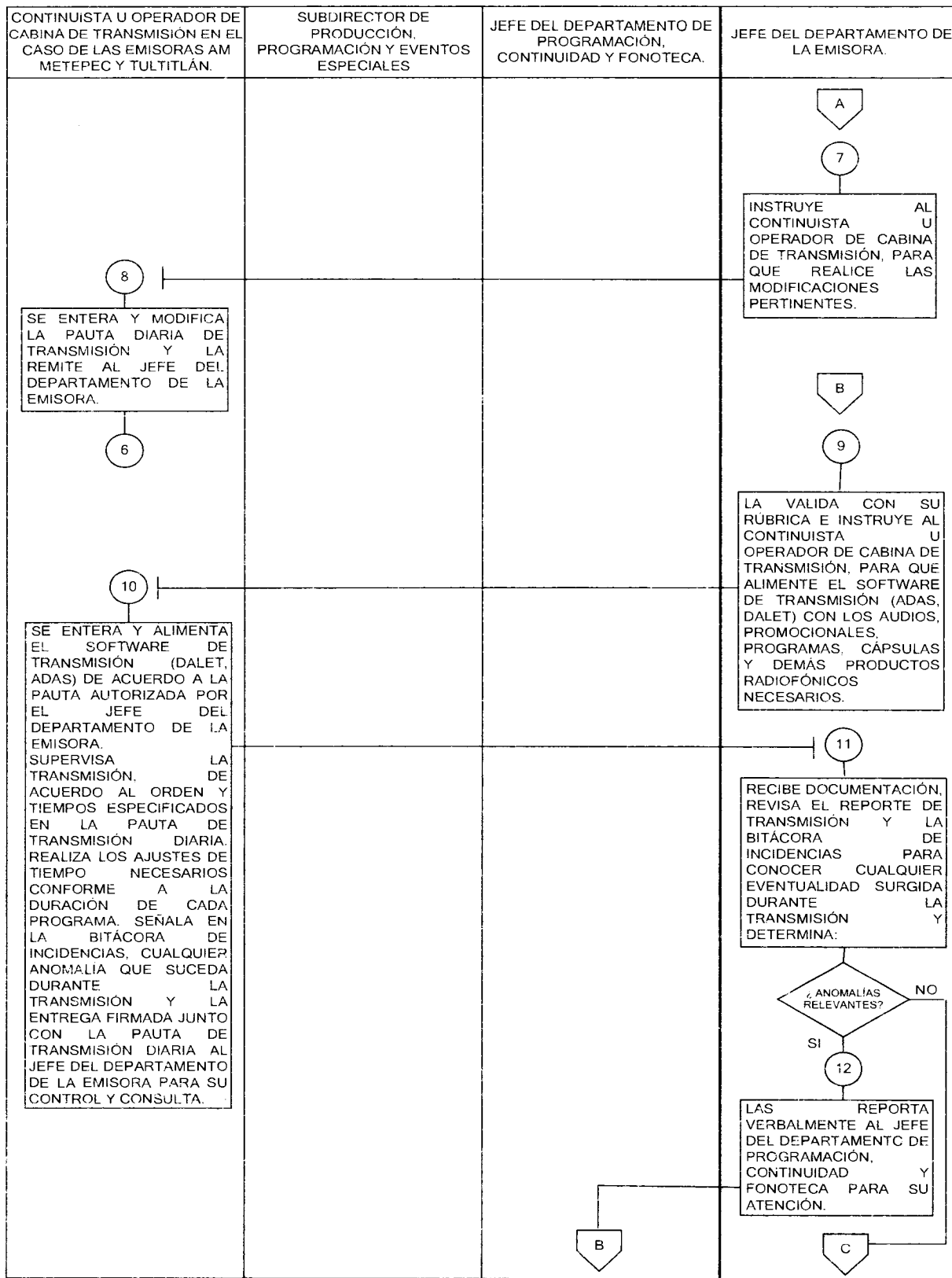
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	DIRECTOR DE RADIO.	VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE: "PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO" Y "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUSICAL DE RADIO". ESTABLECE LOS CONTENIDOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN DE CADA EMISORA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA Y LAS DIRECTRICES MARCADAS POR EL DIRECTOR GENERAL, E INSTRUYE EN FORMA VERBAL MEDIANTE REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERNA AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES, SOBRE LOS CONTENIDOS QUE DEBERÁN INTEGRARSE A LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN DE LAS EMISORAS.
2.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.	TOMA CONOCIMIENTO Y DA A CONOCER AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA, ACERCA DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RADIO, E INSTRUYE

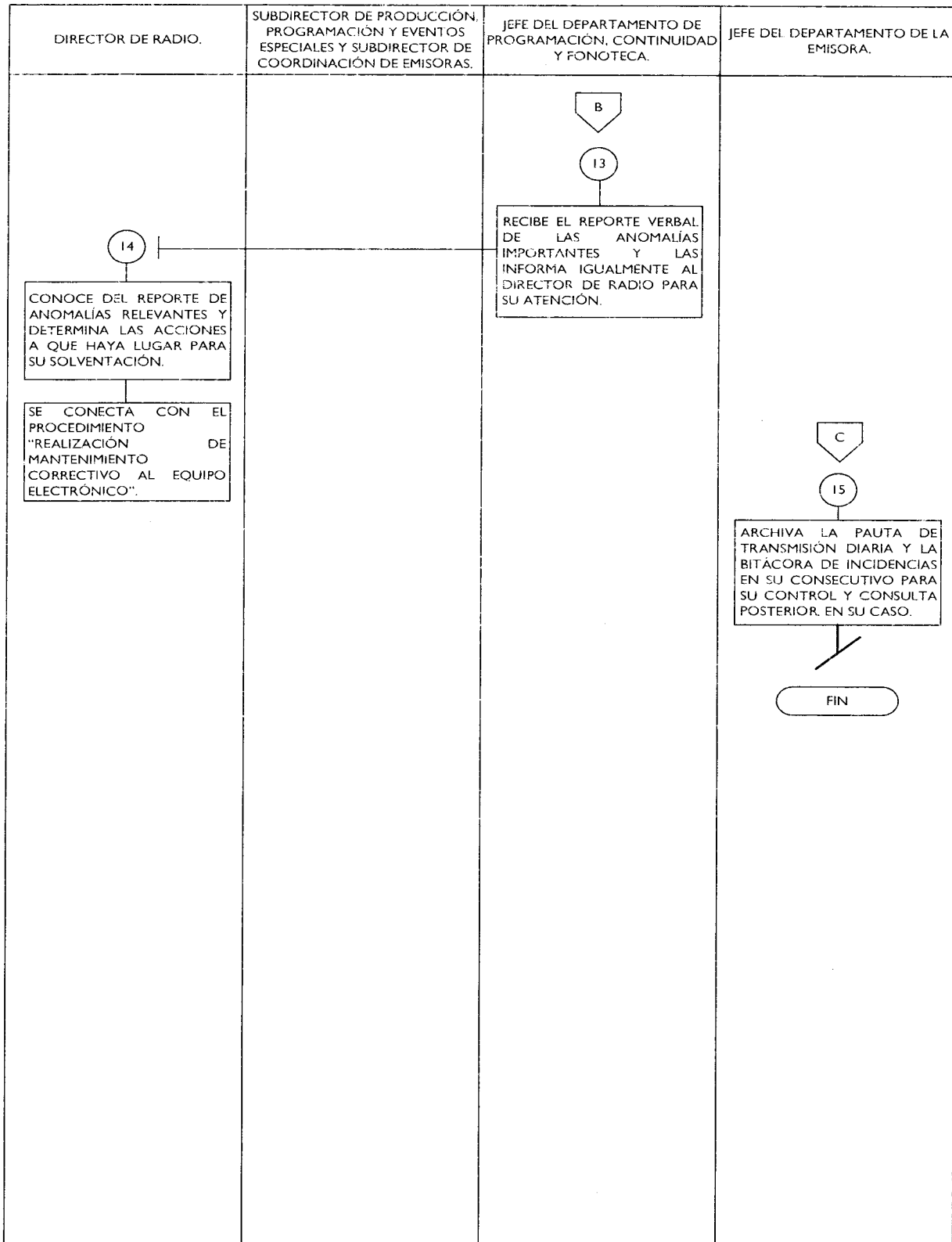
		SU INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE LA O LAS EMISORAS QUE CORRESPONDA.
3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA.	SE ENTERA, INSTRUYE A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LAS EMISORAS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RADIO, LAS CARTAS PROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS Y EN LOS CONTENIDOS GENERALES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RADIO, SOBRE LAS MODIFICACIONES DE PROGRAMACIÓN A QUE HAYA LUGAR, MEDIANTE EL ENVÍO, CUANDO SEA EL CASO, DE LAS RELACIONES DE TRANSMISIÓN Y AUDIOS CON LOS PROMOCIONALES, PROGRAMAS, CÁPSULAS Y DEMÁS PRODUCTOS RADIOFÓNICOS NECESARIOS PARA TRANSMITIR.
4.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE INDICACIONES, E INSTRUYE A LOS CONTINUISTAS O AL OPERADOR DE CABINA DE TRANSMISIÓN PARA QUE ELABOREN LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN APEGADOS A LAS INSTRUCCIONES VERBALES RECIBIDAS Y LES PROPORCIONA, CUANDO SEA EL CASO, LAS RELACIONES DE TRANSMISIÓN Y AUDIOS CORRESPONDIENTES.
5.	CONTINUISTA U OPERADOR DE CABINA DE TRANSMISIÓN EN EL CASO DE LAS EMISORAS AM METEPEC Y TULTITLÁN.	SE ENTERA Y ELABORA LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN QUE ESPECIFICANDO EL DÍA Y LOS HORARIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, DETALLA NOMBRE DEL PROGRAMA, HORA DE INICIO Y CONCLUSIÓN, CORTES Y DURACIÓN DE CADA UNO DE ÉSTOS, ASI COMO NOMBRE Y DURACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROMOCIONALES QUE INTEGRAN LOS CORTES, Y LA PRESENTA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.
6.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN, LA REvisa Y DECIDE:
7.		SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA CONFORMACIÓN DE LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN, INSTRUYE AL CONTINUISTA U OPERADOR DE CABINA DE TRANSMISIÓN, PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.
8.	CONTINUISTA U OPERADOR DE CABINA DE TRANSMISIÓN EN EL CASO DE LAS EMISORAS AM METEPEC Y TULTITLÁN.	SE ENTERA Y MODIFICA LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN Y LA REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 6.
9.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA	SI ESTÁ DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LA PAUTA DIARIA DE CONTINUIDAD PROGRAMÁTICA DE TRANSMISIÓN, LA VALIDA CON SU RÚBRICA E INSTRUYE AL CONTINUISTA U OPERADOR DE CABINA DE TRANSMISIÓN, PARA QUE ALIMENTE EL SOFTWARE DE TRANSMISIÓN (ADAS, DALET) CON LOS AUDIOS, PROMOCIONALES, PROGRAMAS, CÁPSULAS Y DEMÁS PRODUCTOS RADIOFÓNICOS NECESARIOS.
10	CONTINUISTA U OPERADOR DE CABINA DE TRANSMISIÓN EN EL CASO DE LAS EMISORAS AM METEPEC Y TULTITLÁN.	SE ENTERA Y ALIMENTA EL SOFTWARE DE TRANSMISIÓN (DALET, ADAS) DE ACUERDO A LA PAUTA AUTORIZADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA. SUPERVISA LA TRANSMISIÓN, DE ACUERDO AL ORDEN Y TIEMPOS ESPECIFICADOS EN LA PAUTA DE TRANSMISIÓN DIARIA. REALIZA LOS AJUSTES DE TIEMPO NECESARIOS CONFORME A LA DURACIÓN DE CADA PROGRAMA. SEÑALA EN LA BITÁCORA DE INCIDENCIAS, CUALQUIER ANOMALÍA QUE SUCEDA DURANTE LA TRANSMISIÓN Y LA ENTREGA FIRMADA JUNTO CON LA PAUTA DE TRANSMISIÓN DIARIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA PARA SU CONTROL Y CONSULTA.
11.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE DOCUMENTACIÓN, REvisa EL REPORTE DE TRANSMISIÓN Y LA BITÁCORA DE INCIDENCIAS PARA CONOCER CUALQUIER EVENTUALIDAD SURGIDA DURANTE LA TRANSMISIÓN Y DETERMINA:
12.		SI HAY REPORTE DE ANOMALÍAS SIGNIFICATIVAS, LAS REPORTA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA PARA SU ATENCIÓN.
13.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA.	RECIBE EL REPORTE VERBAL DE LAS ANOMALÍAS IMPORTANTES Y LAS INFORMA IGUALMENTE AL DIRECTOR DE RADIO PARA SU ATENCIÓN.

14.	DIRECTOR DE RADIO.	<p>CONOCE EL REPORTE DE ANOMALÍAS Y DETERMINA LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR PARA SU SOLVENTACIÓN.</p> <p>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO ELECTRÓNICO".</p>
15.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	<p>SI NO HAY REPORTE DE ANOMALÍAS IMPORTANTES, ARCHIVA EL REPORTE DE TRANSMISIÓN Y LA BITÁCORA DE INCIDENCIAS EN SU CONSECUTIVO PARA SU CONTROL Y CONSULTA POSTERIOR, EN SU CASO.</p>

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$\frac{\text{Número de horas diarias transmitidas} \times 100}{\text{Número de horas a transmitir}}$

Porcentaje de transmisión diaria

Registros de evidencias:

La transmisión de la programación diaria queda registrada en la pauta de transmisión diaria con el reporte de la programación transmitida.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica este punto toda vez que no se utilizan formatos en este procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201D15000/03
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del programa musical de radio.

OBJETIVO:

Mantener actualizada la programación musical que ofrece Radio Mexiquense a su auditorio, mediante la inclusión de segmentos musicales atractivos en la pauta de transmisión.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Radio involucrados en la elaboración de la programación musical.

REFERENCIAS:

- Ley Federal de Radio y Televisión. Artículos 25, 26, 37, 55, 58, 59, 59 bis, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 73, 75, 77, 78, 80, 89 y 101, Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1960.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 17, fracciones I, IV y V. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección de Radio. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca es la unidad administrativa responsable de coordinar la elaboración de la programación musical.

El Director de Radio deberá:

- Establecer los contenidos generales de programación musical con base en los principios y lineamientos para la operación de la Dirección de Radio, con la participación, propuestas y puntos de vista de todos sus mandos medios.
- Instruir a sus mandos medios sobre la temática de los segmentos musicales que integrarán la programación musical dentro de la pauta de transmisión de cada emisora.

El Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales y el Subdirector de Coordinación de Emisoras deberán:

- Indicar al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca y a los Jefes de Departamento de las Emisoras respectivamente, las instrucciones de trabajo para la programación musical establecida por la Dirección de Radio.

El Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca deberá:

- Remitir instrucciones de trabajo a los Jefes de Departamento de las Emisoras para su aplicación de acuerdo a los contenidos de cada uno de los espacios musicales y, en su caso, proveerlos de los materiales fonográficos necesarios.

El Jefe del Departamento de la Emisora deberá:

- Instruir al Jefe de Oficina R-3 (Programador) respecto de los contenidos de cada uno de los segmentos musicales que deberán programar, conforme a las indicaciones y materiales recibidos, en su caso.
- Recibir y revisar que los segmentos musicales correspondan con la temática asignada.

El Jefe de Oficina R-3 (Programador) deberá:

- Escuchar material musical conforme a la temática de cada uno de los segmentos musicales y seleccionar piezas.
- Elaborar segmentos musicales en la pauta de transmisión y notificar al Jefe del Departamento de la Emisora, el armado de la programación musical en el software de transmisión.
- Recibir la pauta de transmisión musical autorizada y proceder a su integración a la pauta radiofónica de transmisión.

DEFINICIONES:

Contenido general de programa.- Se refiere a los lineamientos generales sobre los que se desarrollará un programa, ya sea hablado o musical.

Continuidad.- Ordenamiento lógico y formal que seguirá la programación.

Espacio musical.- Programa radiofónico el cual, se transmite al aire.

Fonoteca.- Espacio físico en el que se alojan y resguardan los materiales fonográficos, tales como discos compactos, minidiscos, cintas de carrete abierto, casetes, dats, discos de acetato, etc.

Material fonográfico.- Se refiere a los materiales grabados o en que se grabará un programa.

Materiales grabados.- Se refiere a todos aquellos elementos que conforman la programación que se encuentran almacenados en cualesquier formato de audio.

Pauta diaria de continuidad programática.- Formato en el que se precisa cada una de las indicaciones que deberán incluir los operadores a lo largo de la transmisión diaria. Es el elemento básico para ordenar la programación que se transmitirá.

Programador.- Persona encargada de elaborar la programación, generalmente se refiere a la musical.

Programación.- Organización de los contenidos a transmitirse.

Programación musical.- Conjunto de segmentos musicales.

Segmentos musicales.- Breve espacio en el que se transmite al aire música.

Software.- Se refiere a programas de cómputo utilizado para transmitir música en las estaciones de radio.

Temática.- Se refiere a los temas a tratar y transmitir en cada programa radiofónico.

INSUMOS:

Instrucción verbal del Director de Radio para seleccionar la temática de la programación musical, que se integrará dentro de la pauta de transmisión de radio.

RESULTADOS:

Programación musical.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Producción de programas de radio.
- Elaboración de la pauta de transmisión en radio.
- Clasificación y resguardo de material fonográfico.

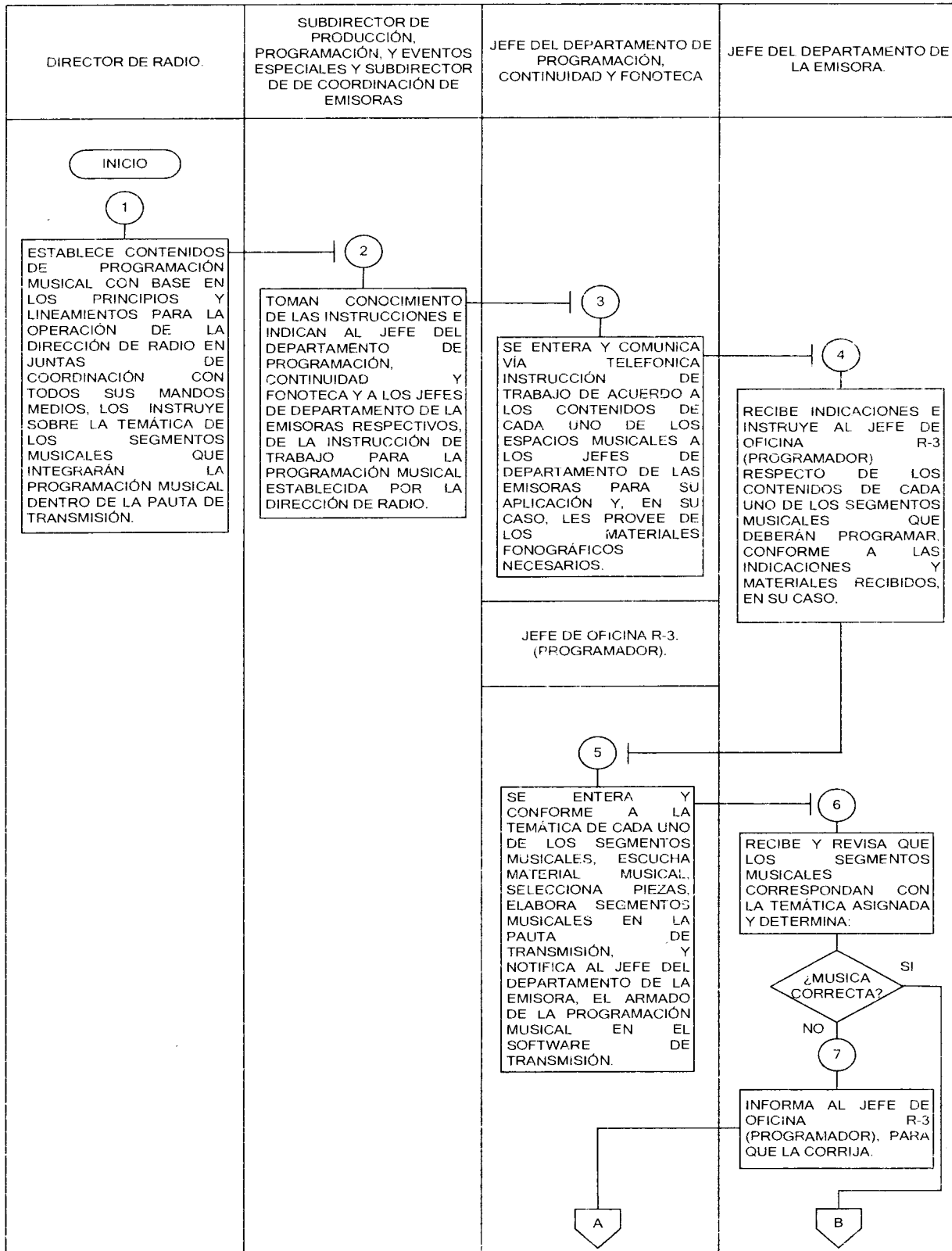
POLÍTICAS:

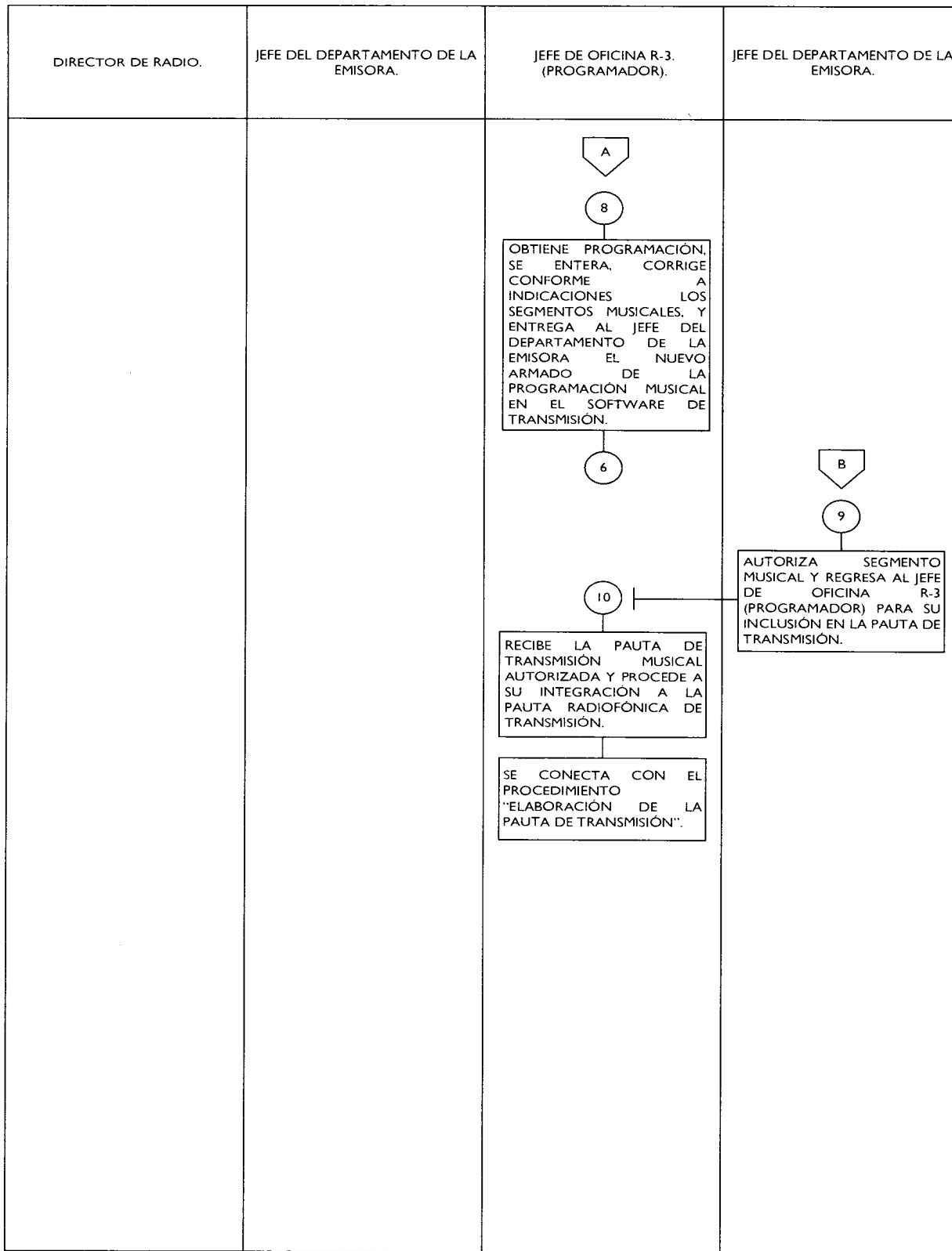
- La programación musical deberá haber sido aprobada previamente a su transmisión por el Director de Radio y por el Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales. En caso de que no sea aprobada por alguno de los dos, el programador deberá hacer las modificaciones necesarias.
- Los segmentos musicales deberán corresponder con la temática musical previamente establecida y si no, el programador deberá realizar los ajustes necesarios para que corresponda.
- Los segmentos musicales deberán incluir cuantos temas musicales sean necesarios para cubrir el tiempo asignado, o bien, para cubrir cualquier imprevisto en los programas en vivo.
- Los materiales musicales deberán estar en poder del continuista u operador de cabina de transmisión, según sea el caso, por lo menos sesenta minutos de antelación a la hora programada de transmisión. En caso de que no sea así, éste deberá tomar la decisión de incluir el material musical que esté acorde con la temática previamente establecida.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	DIRECTOR DE RADIO.	ESTABLECE LOS CONTENIDOS GENERALES DE PROGRAMACIÓN MUSICAL CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RADIO, CON LA PARTICIPACIÓN, PROPUESAS Y PUNTOS DE VISTA DEL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES, EL SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS, LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN, DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA Y LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO DE LAS EMISORAS, LOS INSTRUYE SOBRE LA TEMÁTICA DE LOS SEGMENTOS MUSICALES QUE INTEGRARÁN LA PROGRAMACIÓN MUSICAL DENTRO DE LA PAUTA DE TRANSMISIÓN DE CADA EMISORA.
2.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES Y SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE EMISORAS.	TOMAN CONOCIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES E INDICAN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA Y A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LAS EMISORAS RESPECTIVOS, DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA PROGRAMACIÓN MUSICAL ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE RADIO.
3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA.	SE ENTERA Y COMUNICA VÍA TELEFONICA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS CONTENIDOS DE CADA UNO DE LOS ESPACIOS MUSICALES A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LAS EMISORAS PARA SU APLICACIÓN Y, EN SU CASO, LES PROVEE DE LOS MATERIALES FONOGRAFICOS NECESARIOS.
4.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE INDICACIONES E INSTRUYE AL JEFE DE OFICINA R-3 (PROGRAMADOR) RESPECTO DE LOS CONTENIDOS DE CADA UNO DE LOS SEGMENTOS MUSICALES QUE DEBERÁN PROGRAMAR, CONFORME A LAS INDICACIONES Y MATERIALES RECIBIDOS, EN SU CASO.
5.	JEFE DE OFICINA R-3. (PROGRAMADOR).	SE ENTERA Y CONFORME A LA TEMÁTICA DE CADA UNO DE LOS SEGMENTOS MUSICALES. ESCUCHA MATERIAL MUSICAL, SELECCIONA PIEZAS, ELABORA SEGMENTOS MUSICALES EN LA PAUTA DE TRANSMISIÓN, Y NOTIFICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA, EL ARMADO DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL EN EL SOFTWARE DE TRANSMISIÓN.
6.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE Y REvisa QUE LOS SEGMENTOS MUSICALES CORRESPONDAN CON LA TEMÁTICA ASIGNADA Y DETERMINA:
7.		SI LOS SEGMENTOS NO ESTÁN DE ACUERDO CON LA CONFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL, SE LO HACE SABER AL JEFE DE OFICINA R-3 (PROGRAMADOR), PARA QUE LA CORRIJA.
8.	JEFE DE OFICINA R-3. (PROGRAMADOR).	OBTIENE PROGRAMACIÓN, SE ENTERA, CORRIJE CONFORME A INDICACIONES LOS SEGMENTOS MUSICALES, Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA EL NUEVO ARMADO DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL EN EL SOFTWARE DE TRANSMISIÓN. SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 6.
9.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMISORA.	SI LOS SEGMENTOS ESTÁN DE ACUERDO CON LA CONFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL, LA AUTORIZA Y REGRESA AL JEFE DE OFICINA R-3 (PROGRAMADOR) PARA SU INCLUSIÓN EN LA PAUTA DE TRANSMISIÓN.
10.	JEFE DE OFICINA R-3. (PROGRAMADOR).	RECIBE LA PAUTA DE TRANSMISIÓN MUSICAL AUTORIZADA Y PROCEDE A SU INTEGRACIÓN A LA PAUTA RADIOFÓNICA DE TRANSMISIÓN. SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN DE LA PAUTA DE TRANSMISIÓN".

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de horas diarias de programación musical transmitida} \times 100}{\text{Número de horas diarias de transmisión}} =$$

Porcentaje de programación musical transmitida.

Registros de evidencias:

La transmisión de la programación musical al igual que el número de horas diarias transmitidas queda registrada en el reporte de la programación transmitida.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica este punto toda vez que no se utilizan formatos en este procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201D15000/04
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Clasificación y resguardo de Material Fonográfico.

OBJETIVO:

Mantener identificado y resguardado el material fonográfico con que cuenta Radio Mexiquense, mediante la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos para su ingreso, catalogación y resguardo.

ALCANCE.

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Radio involucrados en la clasificación y resguardo de material fonográfico.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 17, fracciones II y IX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección de Radio. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca es la unidad responsable de clasificar y resguardar el material fonográfico.

El Director de Radio deberá:

- Recibir el material fonográfico ya sea adquirido o donado al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Establecer con base en los principios y lineamientos para la operación de la Dirección de Radio los criterios para la catalogación y resguardo del material fonográfico.
- Entregar e instruir al Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales para la recepción de los materiales y su subsecuente catalogación y resguardo.

El Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales deberá:

- Recibir instrucciones para la catalogación y resguardo del material fonográfico.
- Instruir al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca para la catalogación y resguardo de los materiales fonográficos adquiridos o donados.

El Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca deberá:

- Recibir materiales fonográficos adquiridos o donados al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Instruir al fonotecario sobre las características de los materiales fonográficos adquiridos o donados y turnárselo para su registro en el inventario de la Fonoteca.
- Revisar la adecuada clasificación e inclusión en el inventario del nuevo material registrado.
- Instruir al fonotecario para que archive los nuevos materiales en el lugar que le fue asignado.

El Fonotecario deberá:

- Recibir material fonográfico y en conjunto con los continuistas escuchar, calificar el material y asignar clasificación conforme a las características del mismo.
- Registrar su ingreso en el inventario de fonoteca.
- Presentar el inventario de fonoteca actualizado al Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca con el nuevo material incluido.

- Archivar el nuevo material fonográfico en el lugar que le corresponde de la fonoteca conforme a las instrucciones recibidas y a la clasificación asignada para ser utilizado como recurso para la programación y apoyo a la producción.

DEFINICIONES:

Catálogo.- Relación que incluye en forma ordenada los materiales fonográficos.

Catalogación.- Registro ordenado de materiales fonográficos.

Fonoteca.- Espacio físico en el que se alojan y resguardan los materiales fonográficos, tales como discos compactos, minidiscos, cintas de carrete abierto, casetes, dats, discos de acetato, etc.

Fonotecario.- Persona encargada de la catalogación y resguardo de los materiales fonográficos.

Programación.- Organización de los contenidos a transmitirse.

Continuidad.- Ordenamiento lógico y formal que seguirá la programación.

Materiales grabados.- Se refiere a todos aquellos elementos que conforman la programación que se encuentran almacenados en cualesquier formato radiofónico.

Material fonográfico.- Se refiere a los materiales grabados o en que se grabará un programa.

INSUMOS:

Material fonográfico adquirido o donado.

RESULTADOS:

Clasificación y resguardo del material fonográfico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Producción de programas de radio.
- Elaboración de la pauta de transmisión en radio.
- Elaboración del programa musical de radio.

POLÍTICAS:

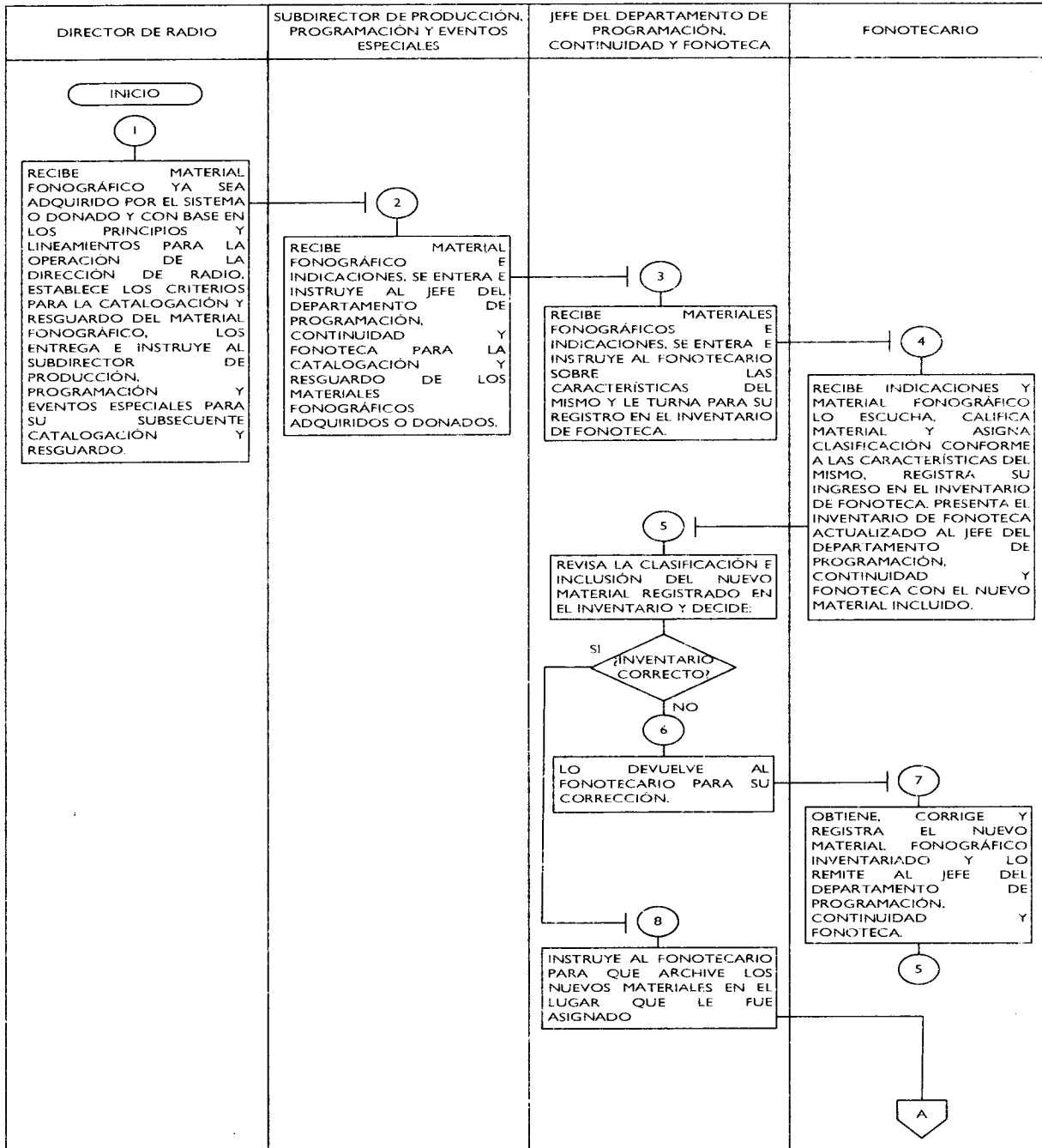
- El material fonográfico adquirido o donado al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense deberá ser entregado a la Dirección de Radio para su clasificación y resguardo en la Fonoteca.
- El material fonográfico será clasificado por género y resguardado en condiciones apropiadas para su conservación.
- El material fonográfico deberá estar disponible para ser utilizado por las áreas o personas que lo requieran para la producción y transmisión radiofónica y televisiva.
- El material fonográfico donado podrá recibirlo el Jefe del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca en ausencia del Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales y del Director de Radio.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	DIRECTOR DE RADIO.	RECIBE MATERIAL FONOGRAFICO YA SEA ADQUIRIDO POR EL SISTEMA O DONADO Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RADIO, ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL FONOGRAFICO, LOS ENTREGA E INSTRUYE AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES PARA SU SUBSECUENTE CATALOGACIÓN Y RESGUARDO.
2.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.	RECIBE MATERIAL FONOGRAFICO E INDICACIONES, SE ENTERA E INSTRUYE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA PARA LA CATALOGACIÓN Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES FONOGRAFICOS ADQUIRIDOS O DONADOS.
3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA.	RECIBE MATERIALES FONOGRAFICOS E INDICACIONES, SE ENTERA E INSTRUYE AL FONOTECARIO SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO Y LE TURNA PARA SU REGISTRO EN EL INVENTARIO DE FONOTECA.
4.	FONOTECARIO.	RECIBE INDICACIONES Y MATERIAL FONOGRAFICO LO ESCUCHA, CALIFICA MATERIAL Y ASIGNA CLASIFICACIÓN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO, REGISTRA SU INGRESO EN EL INVENTARIO DE FONOTECA. PRESENTA EL INVENTARIO DE FONOTECA ACTUALIZADO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA CON EL NUEVO MATERIAL INCLUIDO.
5.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA.	REVISLA LA CLASIFICACIÓN E INCLUSIÓN DEL NUEVO MATERIAL REGISTRADO EN EL INVENTARIO Y DECIDE:

6.		SI EL NUEVO MATERIAL FONOGRAFICO, NO ESTÁ CORRECTAMENTE CLASIFICADO LO DEVUELVE AL FONOTECARIO PARA SU CORRECCIÓN.
7.	FONOTECARIO.	OBTIENE, CORRIGE Y REGISTRA EL NUEVO MATERIAL FONOGRAFICO INVENTARIADO Y LO REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA. SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 5.
8.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA.	SI ESTÁ CORRECTAMENTE FORMULADA LA CLASIFICACIÓN, INSTRUYE AL FONOTECARIO PARA QUE ARCHIVE LOS NUEVOS MATERIALES EN EL LUGAR QUE LE FUE ASIGNADO.
9.	FONOTECARIO.	CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y A LA CLASIFICACIÓN ASIGNADA, ARCHIVA EL NUEVO MATERIAL FONOGRAFICO EN EL LUGAR QUE LE CORRESPONDE DE LA FONOTECA (QUEDA A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, PARA SER UTILIZADO COMO RECURSO PARA LA PROGRAMACIÓN Y APOYO A LA PRODUCCIÓN).

DIAGRAMACIÓN:



DIRECTOR DE RADIO	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y FONOTECA	FONOTECARIO
			<div style="text-align: center;"> <p>CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y A LA CLASIFICACIÓN ASIGNADA, ARCHIVA EL NUEVO MATERIAL FONOGRAFICO EN EL LUGAR QUE LE CORRESPONDE DE LA FONOTECA (QUEDA A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, PARA SER UTILIZADO COMO RECURSO PARA LA PROGRAMACIÓN Y APOYO A LA PRODUCCIÓN).</p> </div>

MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de material fonográfico clasificados y archivados} \times 100}{\text{Número de material fonográfico adquirido o donado}} =$$

Porcentaje de material fonográfico archivado

Registros de evidencias:

Las altas del nuevo material fonográfico tanto adquirido como donado quedan registradas en el inventario de material fonográfico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica este punto toda vez que no se utilizan formatos en este procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre 2011
	Código: 201D15000/05
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción-entrega de obsequios para el público radioescucha.

OBJETIVO:

Mejorar la atención de las solicitudes internas o externas que se presenten, para difundir actividades relacionadas con la promoción y fomento de la identidad estatal, la cultura y sana recreación de la población, mediante el obsequio de artículos promocionales para el público radioescucha.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Radio que reciben solicitudes, para difundir actividades relacionadas con la promoción y fomento de la identidad estatal, la cultura y sana recreación de la población, al público radioescucha y a los solicitantes de las promociones.

REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 4, fracción I; Artículo 5, fracciones IV, V, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de Diciembre de 1998.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección de Radio. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES:

EL Departamento de Eventos Especiales, es la unidad administrativa encargada de recibir, tramitar la autorización y controlar la atención que se da a las solicitudes de difusión de actividades mediante el obsequio de artículos promocionales al público radioescucha.

El Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales deberá:

- Recibir solicitud de difusión, analizarla y, en su caso, realizar los ajustes necesarios.
- Firmar de autorizado la solicitud de difusión de la actividad o producto, y entregarla al Jefe de Departamento de Eventos Especiales, para su trámite.
- Recibir el concentrado de promociones realizadas y conservarlas para futuras consultas.
- Reportar bimestralmente de manera verbal a la Dirección de Radio, las promociones realizadas para su conocimiento.

El Jefe del Departamento de Eventos Especiales deberá:

- Recibir y analizar la solicitud de difusión.
- Devolver la solicitud de difusión que no proceda al Jefe de la Emisora correspondiente.
- Turnar la solicitud de difusión que proceda al Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales.
- Recibir la solicitud de difusión ya autorizada por el Subdirector de Producción, Programación y Eventos Especiales y enviarla al Jefe de Emisora correspondiente para su aplicación.
- Recibir los Reportes de las Promociones realizadas en las Emisoras.

- Archivar los Reportes de las Promociones en su consecutivo.
- Formular el concentrado de promociones realizadas en las emisoras y turnarlo a la Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales.

El Jefe del Departamento de la Emisora deberá:

- Recibir y analizar la solicitud de difusión.
- Devolver la solicitud de difusión que no proceda al solicitante de la promoción.
- Turnar la solicitud de difusión que proceda al Jefe del Departamento de Eventos Especiales para su autorización.
- Recibir la solicitud de difusión ya autorizada e informarlo vía telefónica al solicitante de la promoción.
- Recibir los artículos promocionales y los resguarda hasta que le autoricen su entrega a los solicitantes.
- Elaborar el plan de difusión con base en la carta programática e informar al locutor para que desarrolle el plan de difusión de la promoción.
- Recibir del locutor la relación de ganadores de la promoción y preparar la entrega de obsequios a los radioescuchas ganadores.
- Entregar los obsequios a los radioescuchas beneficiados, solicitando copia simple de identificación oficial.
- Almacenar los artículos que no hayan sido recogidos por el radioescucha de manera provisional.
- Instruir al locutor correspondiente a realizar nuevamente la promoción, en caso de ser necesario.
- Conformar el expediente soporte de la promoción con la identificación oficial de los beneficiarios.
- Formular la relación de obsequios no entregados, en su caso, e integrarla al expediente de la promoción.
- Archivar en su consecutivo de promociones, el expediente de cada promoción realizada.
- Reportar bimestralmente al Departamento de Eventos Especiales los resultados de las promociones realizadas.

El Locutor deberá:

- Desarrollar el plan de difusión en su programación al aire e informar a los radioescuchas de la promoción.
- Recibir llamadas de los radioescuchas.
- Elaborar relación de ganadores por promoción con los datos generales.
- Informar al radioescucha que tiene que acudir a las instalaciones de la Emisora correspondiente con una copia de su identificación oficial, para entregarle el obsequio.
- Entregar relación de ganadores de la promoción al jefe de Emisora correspondiente.

El Solicitante de la Promoción deberá:

- Elaborar la solicitud de difusión de la actividad mediante la donación de artículos promocionales al público radioescucha.
- Recibir vía telefónica notificación de la autorización de difusión.
- Entregar los obsequios al jefe de Emisora correspondiente.

El Radioescucha deberá:

- Escuchar la promoción al aire.
- Realizar llamada al locutor para obtener el obsequio.
- Entregar al Jefe de la Emisora copia de su identificación oficial.
- Recibir el artículo promocional.

DEFINICIONES:

Artículos promocionales.- Son materiales y/o productos no perecederos destinados a reforzar la difusión de alguna actividad educativa cultural, que se obsequiarán al público radioescucha.

Carta programática.- Formato que muestra la programación a transmitir por Radio Mexiquense.

Radioescucha.- Persona que escucha la programación de Radio Mexiquense.

Obsequio.- El artículo o producto promocional que se da a los radioescuchas que participan en las dinámicas generadas por las emisoras para la difusión solicitada.

INSUMOS:

Solicitud de difusión de actividades o productos.

Artículos y/o productos promocionales.

RESULTADOS:

Difusión de actividades recreativas o educativo culturales mediante la entrega de artículos y/o productos promocionales a los radioescuchas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de la pauta de transmisión de radio.

POLÍTICAS:

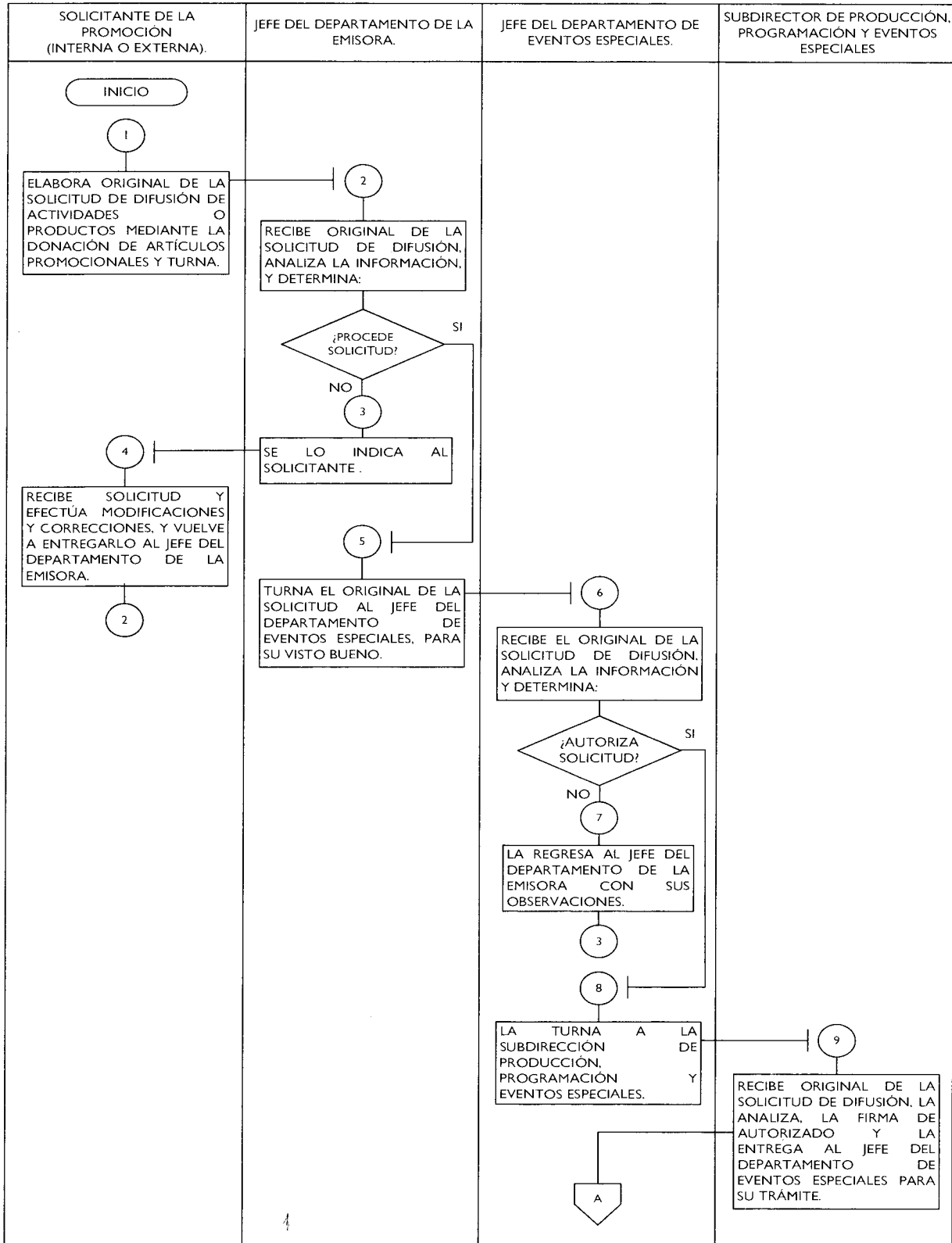
- Sólo se podrán recibir artículos promocionales que contribuyan al fomento de la identidad estatal, la cultura y sana recreación de la población.
- Se deberá evitar recibir artículos perecederos para realizar las promociones.
- Se deberán entregar los artículos promocionales sólo a los radioescuchas ganadores que presenten identificación oficial.
- En caso de que la promoción consista en la entrega de boletos y éstos no se hayan recogido por los ganadores, se deberán integrar al expediente de la promoción respectiva.
- En caso de que la promoción consista de artículos promocionales intemporales, y éstos no se hayan recogido por los ganadores dentro de los siguientes cinco días hábiles a su realización, se podrán entregar en una nueva promoción con el Vo. Bo. del Jefe de Departamento de Eventos Especiales.
- En caso de que la promoción consista en boletos promocionales para algún evento, y éstos no se hayan recogido en tiempo y forma se pierden y cancelan automáticamente.

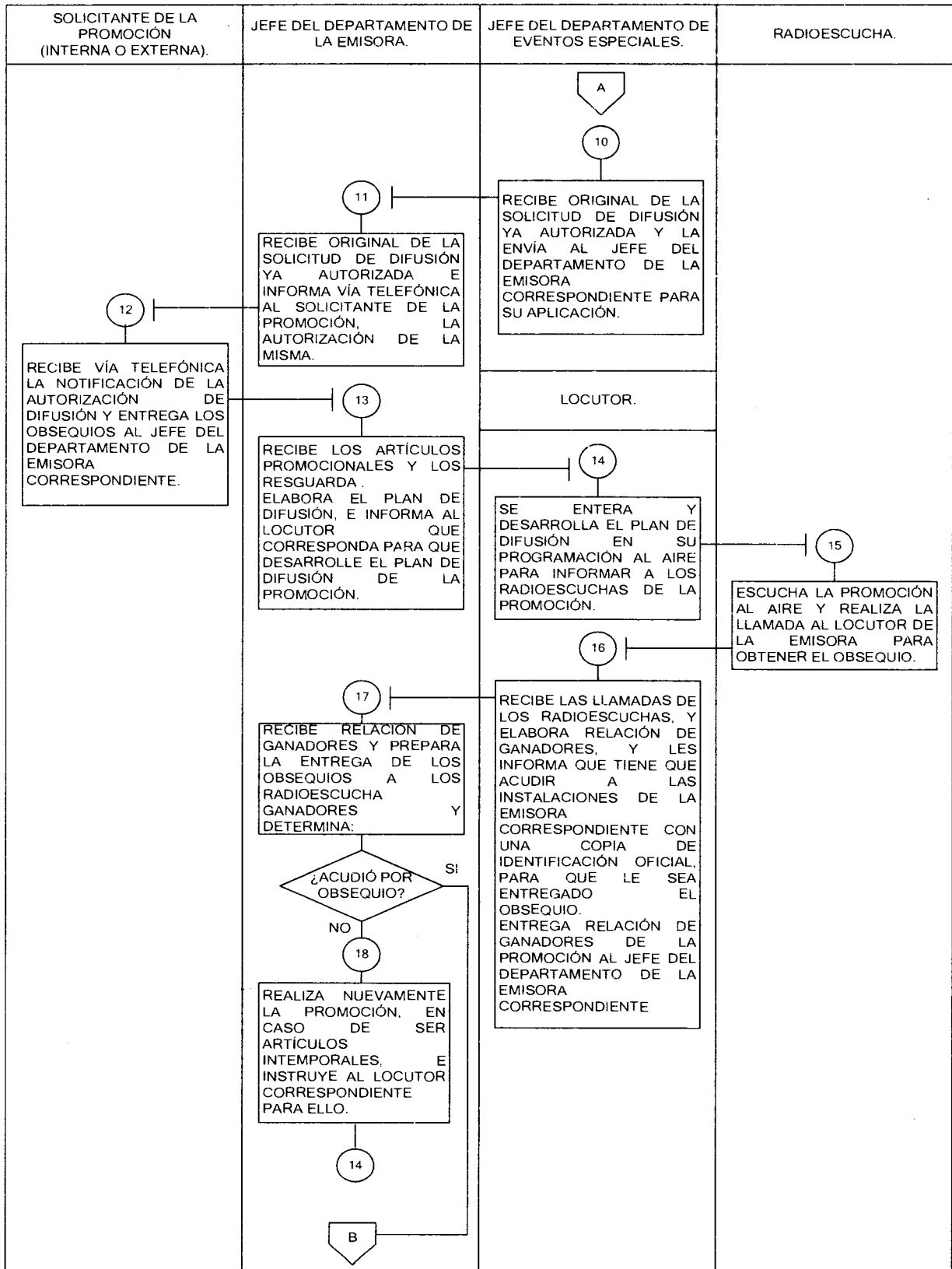
DESARROLLO:

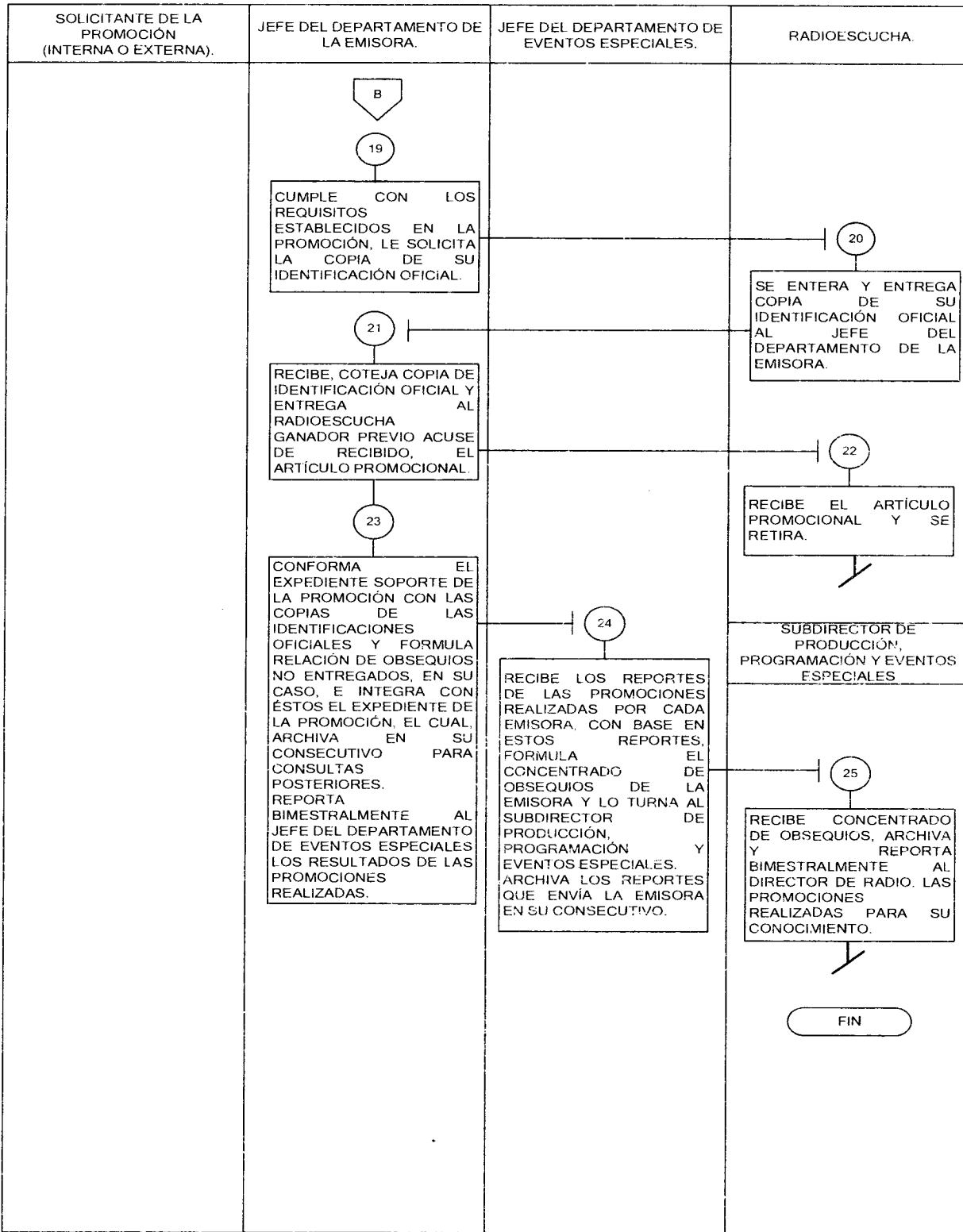
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	SOLICITANTE DE LA PROMOCIÓN (INTERNA O EXTERNA).	ELABORA ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES O PRODUCTOS MEDIANTE LA DONACIÓN DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES AL PÚBLICO RADIOESCUCHA Y LA TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA CORRESPONDIENTE.
2.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN, ANALIZA LA INFORMACIÓN, Y DETERMINA:
3.		SI LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES QUE TIENE EL SISTEMA, SE LO INDICA AL SOLICITANTE.
4.	SOLICITANTE DE LA PROMOCIÓN (INTERNA O EXTERNA).	RECIBE SOLICITUD Y EFECTÚA MODIFICACIONES Y CORRECCIONES, Y VUELVE A ENTREGARLO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD N°. 2.
5.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	SI LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN, CUMPLE CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES QUE TIENE EL SISTEMA, TURNA EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES, PARA SU VISTO BUENO.
6.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.	RECIBE EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN, ANALIZA LA INFORMACIÓN Y DETERMINA.
7.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.	SI LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES QUE TIENE EL SISTEMA, LA REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA CON SUS OBSERVACIONES. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 3.
8.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.	SI LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN CUMPLE CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES QUE TIENE EL SISTEMA, LA TURNA A LA SUBDIRECCIÓN

		DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.
9.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.	RECIBE ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN, LA ANALIZA, EN SU CASO, REALIZA LOS AJUSTES NECESARIOS, LA FIRMA DE AUTORIZADO Y LA ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES PARA SU TRÁMITE.
10.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.	RECIBE ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN YA AUTORIZADA Y LA ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN.
11.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN YA AUTORIZADA E INFORMA VÍA TELEFÓNICA AL SOLICITANTE DE LA PROMOCIÓN, LA AUTORIZACIÓN DE LA MISMA.
12.	SOLICITANTE DE LA PROMOCIÓN.	RECIBE VÍA TELEFÓNICA LA NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE DIFUSIÓN Y ENTREGA LOS OBSEQUIOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA CORRESPONDIENTE.
13.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE LOS ARTÍCULOS PROMOCIONALES Y LOS RESGUARDA HASTA SER ENTREGADOS A LOS SOLICITANTES. ELABORA EL PLAN DE DIFUSIÓN CON BASE EN SU CARTA PROGRAMÁTICA, E INFORMA AL LOCUTOR QUE CORRESPONDA PARA QUE DESARROLLE EL PLAN DE DIFUSIÓN DE LA PROMOCIÓN.
14.	LOCUTOR.	SE ENTERA Y DESARROLLA EL PLAN DE DIFUSIÓN EN SU PROGRAMACIÓN AL AIRE PARA INFORMAR A LOS RADIOESCUCHAS DE LA PROMOCIÓN.
15.	RADIO ESCUCHA.	ESCUCHA LA PROMOCIÓN AL AIRE Y REALIZA LA LLAMADA AL LOCUTOR DE LA EMISORA PARA OBTENER EL OBSEQUIO.
16.	LOCUTOR.	RECIBE LAS LLAMADAS DE LOS RADIOESCUCHAS, Y ELABORA RELACIÓN DE GANADORES POR PROMOCIÓN CON LOS DATOS GENERALES, E INFORMA QUE TIENE QUE ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA EMISORA CORRESPONDIENTE CON UNA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, PARA QUE LE SEA ENTREGADO EL OBSEQUIO. ENTREGA RELACIÓN DE GANADORES DE LA PROMOCIÓN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA CORRESPONDIENTE.
17.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE LA RELACIÓN DE GANADORES DE LA PROMOCIÓN Y PREPARA LA ENTREGA DE LOS OBSEQUIOS A LOS RADIOESCUCHA GANADORES, ESPERA A QUE SE PRESENTEN POR SU OBSEQUIO Y DETERMINA:
18.		SI EL RADIOESCUCHA GANADOR NO ACUDE POR SU OBSEQUIO DENTRO DE LOS SIGUIENTES CINCO DÍAS HÁBILES, SE REALIZA, EN SU CASO, NUEVAMENTE LA PROMOCIÓN, EN CASO DE SER ARTICULOS INTEMPORALES, E INSTRUYE AL LOCUTOR CORRESPONDIENTE PARA ELLO. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD N°. 14.
19.		SI EL RADIOESCUCHA GANADOR ACUDE A LA EMISORA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PROMOCIÓN, LE SOLICITA LA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
20.	RADIOESCUCHA.	SE ENTERA Y ENTREGA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA CORRESPONDIENTE.
21.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	RECIBE, COTEJA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y ENTREGA AL RADIOESCUCHA GANADOR, PREVIO ACUSE DE RECIBIDO, EL ARTÍCULO PROMOCIONAL.
22.	RADIOESCUCHA	RECIBE EL ARTÍCULO PROMOCIONAL Y SE RETIRA.
23.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA EMISORA.	CONFORMA EL EXPEDIENTE SOPORTE DE LA PROMOCIÓN CON LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES Y FORMULA RELACIÓN DE OBSEQUIOS NO ENTREGADOS, EN SU CASO, E INTEGRA CON ÉSTOS EL EXPEDIENTE DE LA PROMOCIÓN, EL CUAL, ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO PARA CONSULTAS POSTERIORES. REPORTA BIMESTRALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES LOS RESULTADOS DE LAS PROMOCIONES REALIZADAS.
24.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.	RECIBE LOS REPORTES DE LAS PROMOCIONES REALIZADAS POR CADA EMISORA, CON BASE EN ESTOS REPORTES, FORMULA EL CONCENTRADO DE OBSEQUIOS DE LA EMISORA Y LO TURNA AL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES. ARCHIVA LOS REPORTES QUE ENVÍA LA EMISORA EN SU CONSECUTIVO.
25.	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.	RECIBE EL CONCENTRADO DE OBSEQUIOS DE LA EMISORA, LOS CONSERVA PARA FUTURAS CONSULTAS Y REPORTA BIMESTRALMENTE DE MANERA VERBAL AL DIRECTOR DE RADIO, LAS PROMOCIONES REALIZADAS PARA SU CONOCIMIENTO.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Difusión atendidas} \times 100}{\text{Número mensual de Solicitudes de Difusión recibidas}} = \text{Porcentaje de solicitudes de difusión atendidas.}$$

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL, EL CUAL LO CONSERVA EL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	CONCENTRADO DE OBSEQUIOS DE LA EMISORA.	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMISORA DONDE SE LLEVÓ ACABO LA PROMOCIÓN.
2.	PERIODO.	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL PERIODO (MES Y AÑO) QUE SE REPORTA DE LA EMISORA.
3.	SOLICITANTE.	REGISTRAR EL NOMBRE DE QUIEN ESTÁ SOLICITANDO, SE LLEVE ACABO LA PROMOCIÓN.
4.	OBSEQUIO.	ESPECIFICAR EL TIPO DE OBSEQUIO QUE SE ENTREGÓ AL RADIOESCUCHA BENEFICIADO.
5.	BENEFICIARIO.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, COMENZANDO POR APELLIDOS.
6.	TOTAL.	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL TOTAL DE OBSEQUIOS QUE FUERON ENTREGADOS.
7.	ELABORÓ.	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.
8.	Vo. Bo.	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RADIO**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre 2011

Código: 201D15000

Página: VII

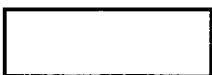
VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO

DESCRIPCIÓN



Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.



Conector de procedimientos o bloque de Texto: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Además de que sirve para mostrar la descripción de la operación realizada.



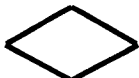
Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.




Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.



Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.



Decisión: Pregunta o alternativa de solución.

	<p>Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.</p> <p>Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.</p>
---	---

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO</p>	<p>Edición: Segunda</p> <p>Fecha: Septiembre 2011</p> <p>Código: 201D15000</p> <p>Página: VIII</p>
---	--

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto de 2006): elaboración del manual.

Segunda edición (septiembre de 2011): se modifican los apartados de referencias, responsabilidades, definiciones, políticas, desarrollo, diagramación y formato e instructivo de los procedimientos.

- Producción de Programas de Radio.
- Elaboración de la Pauta de Transmisión en Radio.
- Elaboración del Programa Musical de Radio.
- Clasificación y Resguardo de Material Fonográfico.
- Recepción-Entrega de Obsequios para el Público Radioescucha.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO</p>	<p>Edición: Segunda</p> <p>Fecha: Septiembre 2011</p> <p>Código: 201D15000</p> <p>Página: IX</p>
---	--

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Radio.
- 2.- Subdirección de Producción, Programación y Eventos Especiales.
- 3.- Subdirección de Coordinación de Emisoras.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO</p>	<p>Edición: Segunda</p> <p>Fecha: Septiembre 2011</p> <p>Código: 201D15000</p> <p>Página: X</p>
---	---

IX. VALIDACIÓN

Lic. en Economía Marcela González Salas
Directora General del Sistema de Radio y
Televisión Mexiquense
(Rúbrica).

C. Elisenda Domínguez Contreras
Directora de Radio
(Rúbrica).

C. Briza González Félix
Subdirectora de Producción, Programación y
Eventos Especiales
(Rúbrica).

Lic. Juan Guerra Macedo
Subdirector de Coordinación
de Emisoras
(Rúbrica).