





MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RADIO

Xalapa, Ver., abril de 2013





Índice

Presentación.....	I
Estructura Orgánica.....	II
Simbología.....	III
Descripción de Procedimientos.....	IV
 Subdirección de Radio	
Autorización de Programas de Radio.....	1
Producción de Programas de Radio en Cabina.....	4
Producción de Programas de Radio en Locación.....	11
Producción de Promocionales de Radio.....	20
Integración de la Barra de Programación de Radio Más.....	27
Elaboración de la Carta de Continuidad de Radio Más.....	31
Alta y Resguardo del Material de Fonoteca.....	36
Préstamo del Material de Fonoteca.....	39
Realización de Producciones Musicales.....	42
Realización de Eventos Musicales.....	46
 Directorio.....	V
Firmas de Autorización.....	VI



Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente, asimismo se estableció como estrategia: elevar la calidad de la gestión y como acción inherente a la misma, incluye la actualización de las disposiciones administrativas.

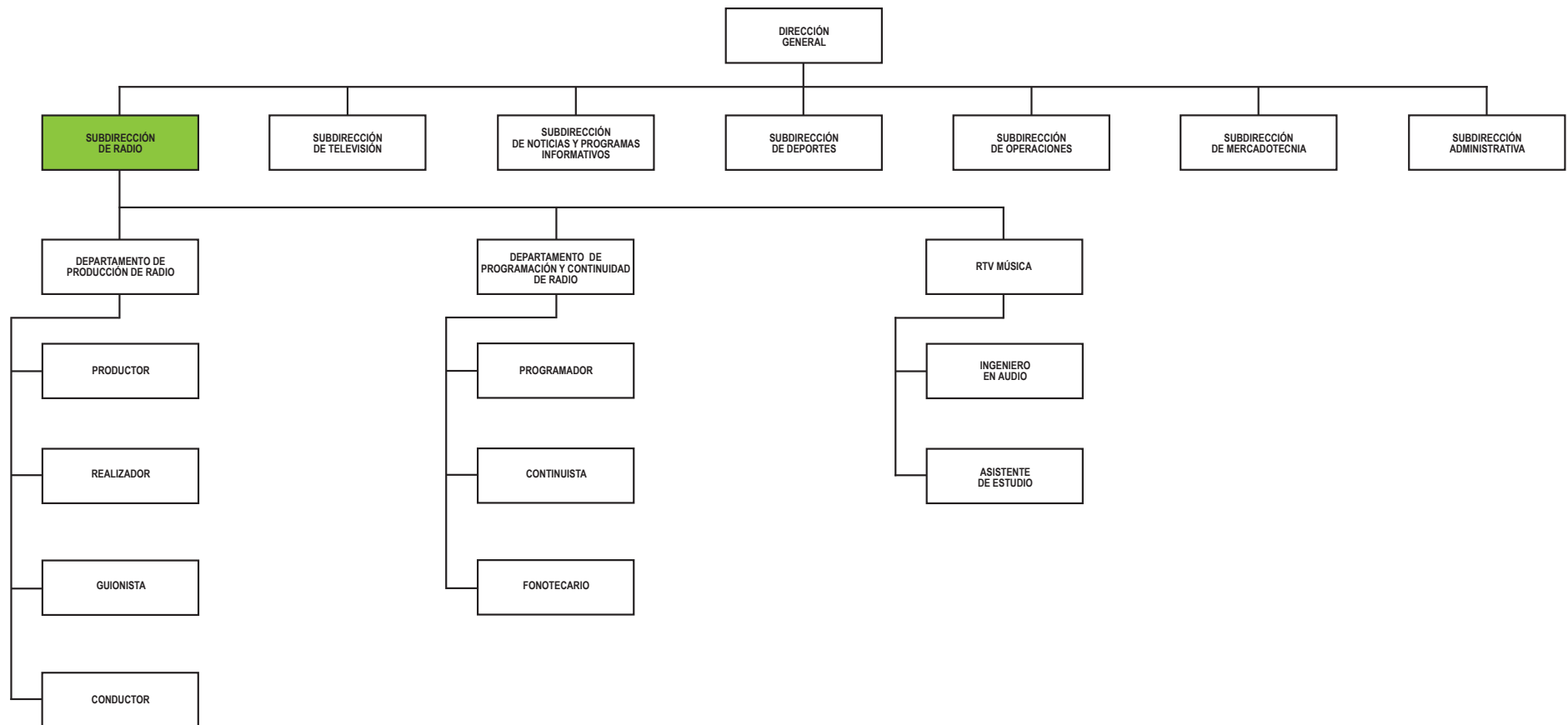
En este sentido, Radiotelevisión de Veracruz a través de los Manuales de Procedimientos, establece las actividades que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

Derivado de lo anterior, surge el presente **Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Radio**, como resultado del proceso de actualización en conjunto con la Subdirección Administrativa, mismo que contempla los siguientes apartados:

- ❖ **Estructura Orgánica**, que muestra las áreas que integran la Subdirección.
- ❖ **Simbología de Diagramas**, que incluye las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- ❖ **Descripción de Procedimientos**, apartado que expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada procedimiento, con su respectivo diagrama de flujo.
- ❖ **Directorio**, que enlista los nombres de los servidores públicos de la Subdirección, desde el Subdirector hasta los Jefes de Departamento correspondientes.
- ❖ **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

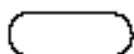
La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: **a) indirecto**, a través del Manual General de Organización del Organismo, que determina las funciones que le corresponden a cada unidad organizacional, así como de la información proporcionada por las áreas; **b) directo**, por medio de entrevistas aplicadas a los involucrados de cada procedimiento.

Estructura orgánica





Simbología



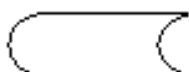
Inicio y fin.



Actividad.



Documento impreso.



Sistema y/o archivo digital.



Decisión.



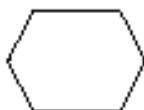
Pasa el tiempo.



Conector de actividad.



Conector de página.



Conector de
procedimientos.



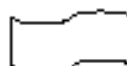
Cinta magnética.



Archivo temporal:
cronológico (C),
alfabético (A) o numérico
(N).



Archivo definitivo:
cronológico (C),
alfabético (A) o numérico
(N).



Efectivo o cheque.



Objeto o cosa.



Actividades que se
realizan de manera
continua.



Actividades que se
realizan de manera
simultánea.



Indicadores de texto.



Disco compacto (CD) o
Disco de video digital
(DVD).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

Nombre:	Autorización de Programas de Radio.
Objetivo:	Obtener la autorización de la autoridad competente para producir programas radiofónicos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ Los programas de radio deben estar autorizados por el Director General y con el visto bueno del Subdirector de Radio, previo a su producción.
- ❖ El Departamento de Producción de Radio al ser autorizado el **Proyecto del programa de radio**, deberá producir un programa piloto del mismo a fin de definir su salida al aire.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			

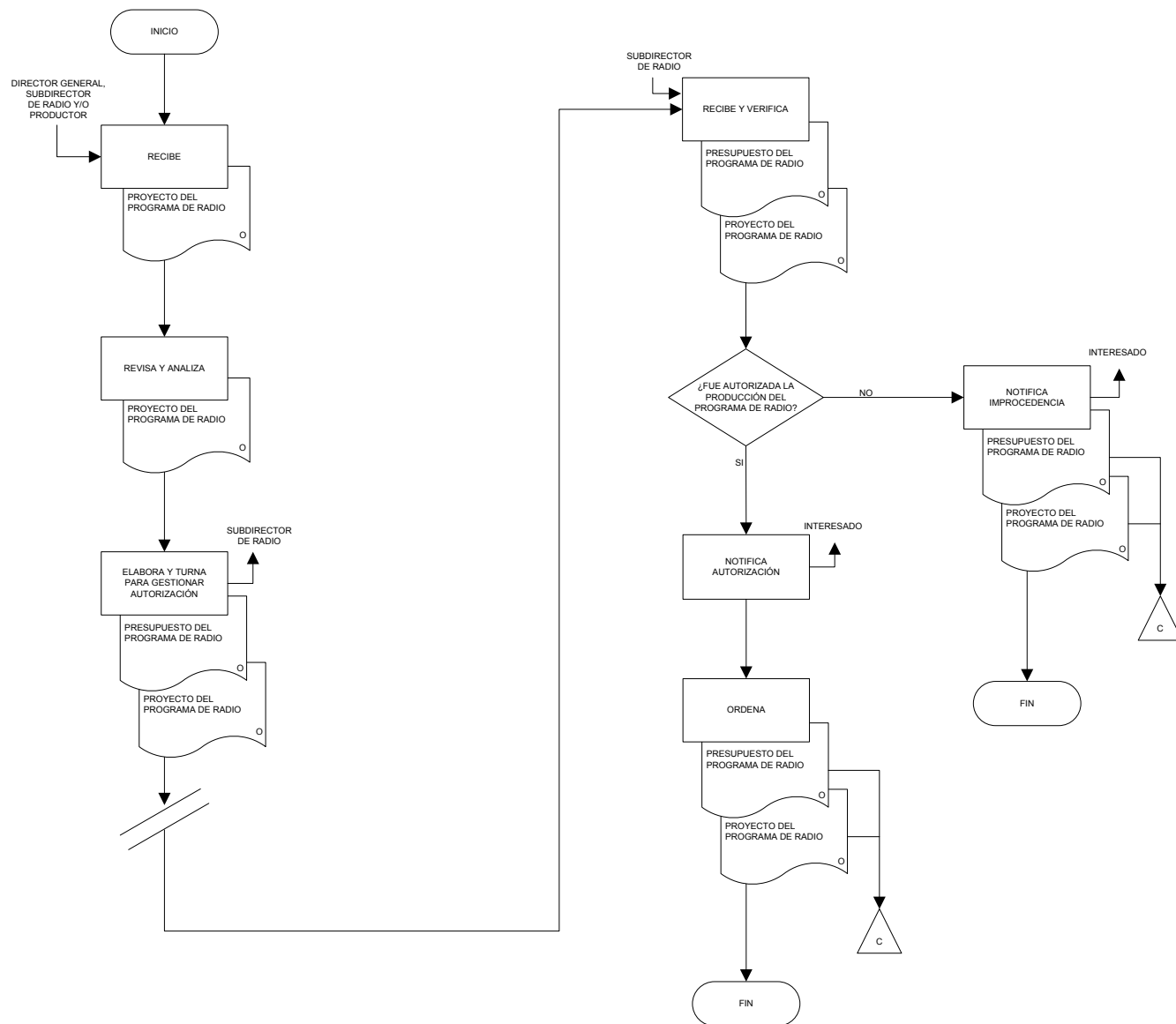


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	1.	Recibe del Director General, del Subdirector de Radio y/o del Productor, el Proyecto del programa de radio en original, especificando las características del mismo.
	2.	Revisa y analiza el Proyecto del programa de radio en original, para conocer la viabilidad del mismo.
	3.	Elabora el Presupuesto del programa de radio en original y lo turna al Subdirector de Radio, junto con el Proyecto del programa de radio en original, para gestionar la autorización del Director General. Pasa el tiempo.
	4.	Recibe del Subdirector de Radio el Proyecto del programa de radio y el Presupuesto del programa de radio en original, y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizada la producción del programa de radio? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
	4A.	Notifica al interesado la improcedencia del Proyecto del programa de radio y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con el Presupuesto del programa de radio en original. FIN. <u>En caso de haber sido autorizado:</u>
	5.	Notifica al interesado la autorización del programa de radio, a fin de proceder a la producción del mismo.
	6.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Proyecto del programa de radio y el Presupuesto del programa de radio en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Producción de Programas de Radio en Cabina o Locación.



AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
-PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN
CABINA O LOCACIÓN.



Procedimiento

Nombre:	Producción de Programas de Radio en Cabina.
Objetivo:	Elaborar programas de interés para los radioescuchas de la estación, acorde a los parámetros establecidos en cada una de las producciones en vivo y grabadas.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ Los dispositivos de grabación utilizados en las producciones de los programas de radio deberán ser digitales.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Radio y el Productor, deberán supervisar que los programas producidos cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ La edición de los programas de radio deberá consistir en la corrección de errores en la conducción, eliminación de ruidos, integración de música, efectos o mezclas; así como la integración de elementos sonoros complementarios.
- ❖ Los **Productos radiofónicos** pueden ser rúbricas de entrada y salida, sweepers, spots, dramatizaciones, entrevistas, cortinillas, efectos de sonido, cápsulas y música.
- ❖ En caso de existir invitados o música en vivo en los programas radiofónicos, el Departamento de Producción de Radio deberá especificar los requerimientos técnicos necesarios en el formato **Solicitud de estudio o cabina de radio** a la Subdirección de Operaciones, para la instalación del equipo a utilizar por los mismos.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Radio, deberá controlar las cabinas de producción asignadas previamente por la Subdirección de Operaciones, con el fin de programar los contenidos en vivo y grabados, con el objeto de agendar óptimamente las actividades necesarias.
- ❖ En los casos en que la edición del **Programa radiofónico** sea llevada a cabo en más de una sesión laboral, éste deberá ser almacenado con su nombre y fecha en el ordenador correspondiente, a fin de ser localizable al reanudar la edición del mismo.
- ❖ Si la producción del **Programa radiofónico** es efectuada a través de una coproducción, deberán realizarse las citas procedentes a fin de culminar la edición respectiva en tiempo y forma.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	1.	Recibe del Subdirector de Radio, la instrucción de producir el programa de radio correspondiente.
	2.	Obtiene del archivo cronológico temporal el Proyecto del programa de radio en original.
	3.	Define, en coordinación con el Subdirector de Radio, el concepto del programa a producir, el productor y realizador encargados de efectuar el mismo, de acuerdo al Proyecto del programa de radio .
	4.	Realiza la investigación del contenido del programa de radio y elabora el Guión del mismo, en un tanto.
	5.	Turna el Guión en un tanto, al Jefe del Departamento de Producción de Radio para su autorización. Pasa el tiempo.
	6.	Recibe del Jefe del Departamento de Producción de Radio el Guión , en un tanto y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizado el Guión ? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
	6A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime el Guión , en un tanto y lo turna al Jefe del Departamento de Producción de Radio para su autorización, desechando el tanto anterior. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de haber sido autorizado:</u>
	7.	Determina, en coordinación con el Jefe del Departamento de Producción de Radio y el Subdirector de Radio, si el programa será producido en vivo o grabado, así como los productos radiofónicos y recursos técnicos a utilizar en la producción del mismo.
	8.	Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos de la Solicitud de estudio o cabina de radio y de la Solicitud de sala de edición en original, y los completa de acuerdo a las necesidades de la producción.
	9.	Recaba firma del Subdirector de Radio, en los formatos de la Solicitud de estudio o cabina de radio y de la Solicitud de sala de edición en original, y obtiene fotocopia de los mismos.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	10.	Turna a la Subdirección de Operaciones los formatos de la Solicitud de estudio o cabina de radio y de la Solicitud de sala de edición en original, y recaba sello de recibido en la fotocopia de los mismos, archivándolas de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	11.	Genera, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones, el archivo digital de los Productos radiofónicos a utilizar en el programa de radio.
	12.	Verifica que el audio del archivo digital de los Productos radiofónicos , cumpla con los parámetros establecidos. ¿Cumplen los Productos radiofónicos con los parámetros? <u>En caso de no cumplir con los requerimientos:</u>
	12A.	Edita el archivo digital de los Productos radiofónicos , realizando los ajustes respectivos. Continúa con la actividad No. 13. <u>En caso de cumplir con los requerimientos:</u>
	13.	Masteriza y exporta en formato wav, el archivo digital de los Productos radiofónicos , para su utilización en el programa de radio, almacenándolos en el servidor, en la cuenta del usuario y carpeta correspondiente.
	14.	Realiza el llamado al equipo de producción para la emisión del programa de radio.
	15.	Verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, que el equipo de audio esté completo y debidamente conectado, ecualizando debidamente las voces. ¿Funciona adecuadamente el equipo de audio? <u>En caso de no funcionar adecuadamente:</u>
	15A.	Realiza, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, los ajustes pertinentes al equipo de audio, ecualizando debidamente el mismo. Continúa con la actividad No. 16. <u>En caso de funcionar adecuadamente:</u>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	16.	Realiza, en coordinación con la Subdirección de Operaciones, la producción del programa radiofónico en cabina de acuerdo a si es en vivo o grabado. ¿El programa radiofónico es en vivo o grabado? <u>En caso de ser en vivo:</u>
	16A.	Produce el programa radiofónico en vivo, con base en el Guión en un tanto y los Productos radiofónicos en archivo digital, y establece comunicación, vía intercom, con el Operador de Control Maestro de Radio, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión.
	16A.1.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Productos radiofónicos en archivo digital, el Guión en un tanto y el Proyecto del programa de radio en original. FIN. <u>En caso de ser grabado:</u>
	17.	Produce la grabación en archivo digital del Programa radiofónico , con base en el Guión en un tanto y los Productos radiofónicos en archivo digital, almacenándolo en el servidor, en la cuenta del usuario y carpeta correspondiente.
	18.	Verifica la calidad del audio y de los contenidos del Programa radiofónico , a fin de comprobar que se haya realizado de acuerdo a los parámetros establecidos. ¿La calidad del audio y de los contenidos es el adecuado? <u>En caso de no ser el adecuado:</u>
	18A.	Edita el Programa radiofónico , realizando los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 19. <u>En caso de ser el adecuado:</u>
	19.	Masteriza y exporta el Programa radiofónico concluido al sistema adas, en formato wav, para su respectiva programación.

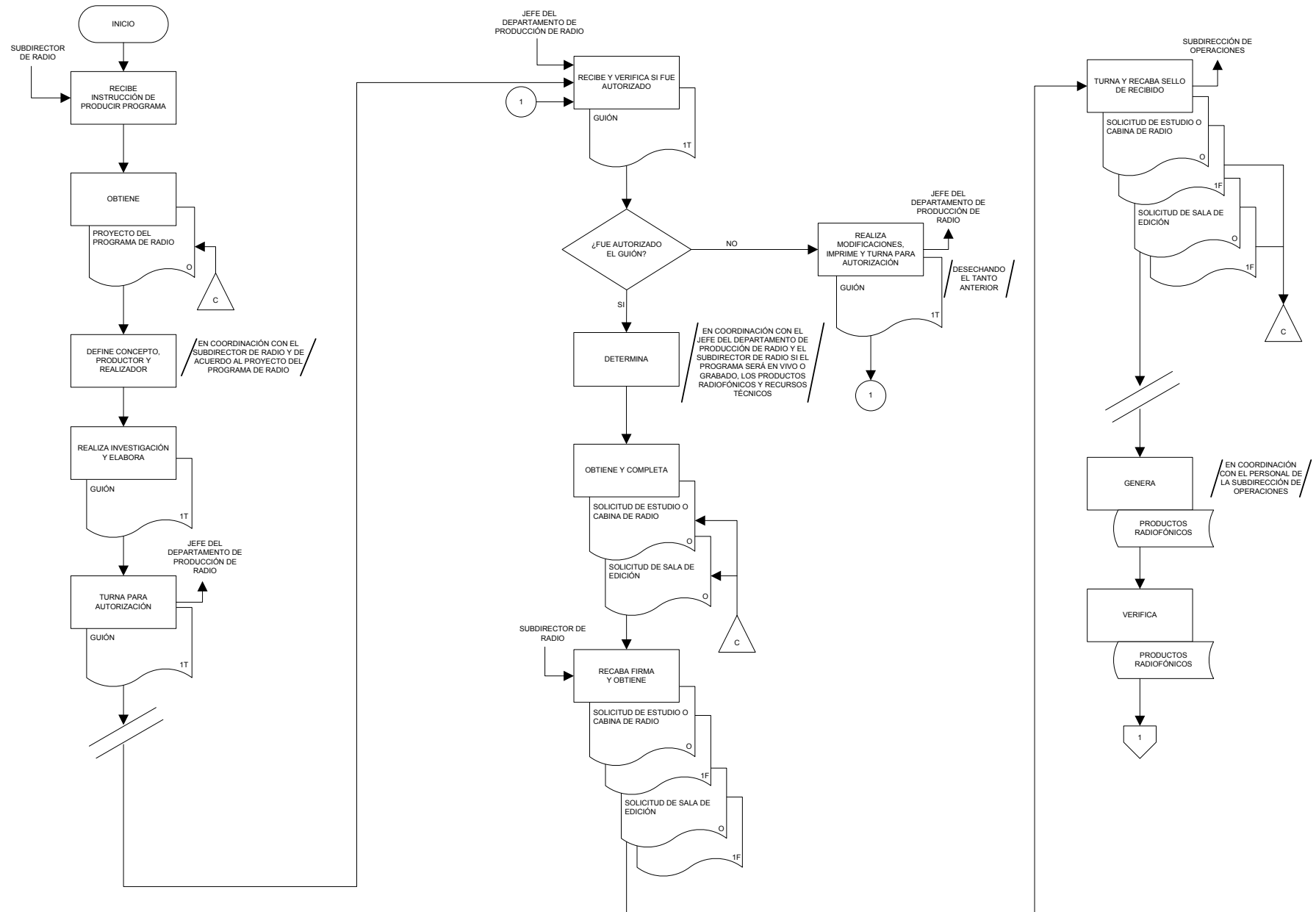


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	20.	Entrega, en formato wav, el archivo digital del Programa radiofónico al Departamento de Programación y Continuidad de Radio para su alta y resguardo en la Fonoteca, registrando su entrega en el formato Programas radiofónicos entregados .
	21.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Productos radiofónicos en archivo digital, el Guión en un tanto y el Proyecto del programa de radio en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Alta y Resguardo del Material de Fonoteca.



PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN CABINA

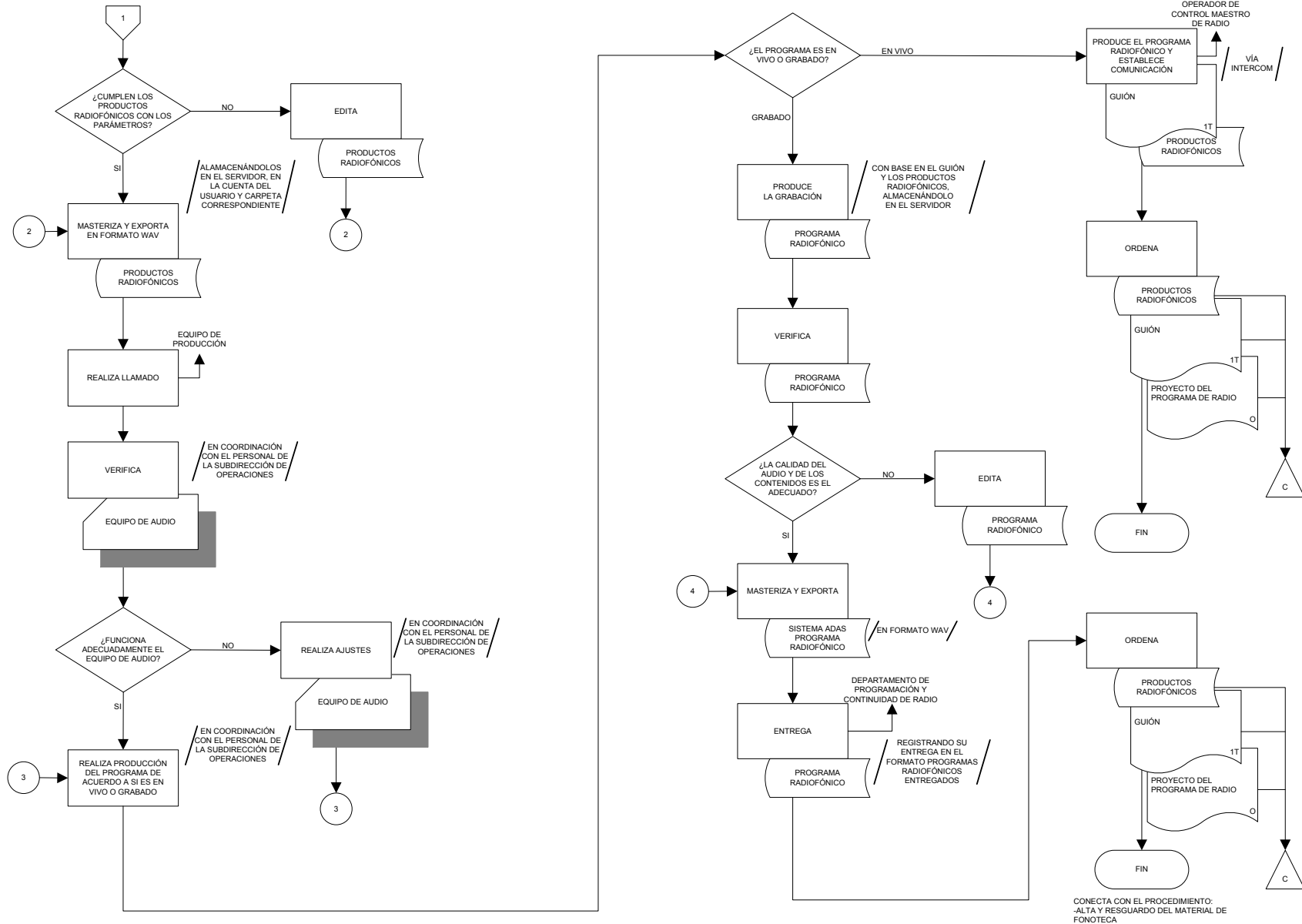
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO





PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN CABINA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO





Procedimiento

Nombre:	Producción de Programas de Radio en Locación.
Objetivo:	Elaborar programas de interés para los radioescuchas de la estación, acorde a los parámetros establecidas en cada una de las producciones.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

- ❖ El personal asignado a producir el programa de radio, deberá estar en la locación correspondiente a la misma hora que el personal de la Subdirección de Operaciones, a fin de resolver cuestiones logísticas.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Radio y el Productor, deberán supervisar que los programas producidos cumplan con los parámetros establecidos.
- ❖ El productor podrá cancelar la producción del programa radiofónico si el equipo de audio no transmite adecuadamente la señal.
- ❖ Los **Productos radiofónicos** pueden ser rúbricas de entrada y salida, sweepers, spots, dramatizaciones, entrevistas, cortinillas, efectos de sonido, cápsulas y música.
- ❖ El productor encargado de la producción del programa de radio en locación en vivo, deberá conseguir una línea telefónica para la coordinación del evento con el Operador de Control Maestro de Radio, asignando un responsable que coordine el enlace con el control maestro de radio.
- ❖ En caso de efectuarse la grabación y/o transmisión del programa de radio en la vía pública, la Subdirección de Radio deberá solicitar los permisos respectivos ante las instancias correspondientes.
- ❖ El **Oficio de solicitud de viáticos** y el **Oficio de comisión** deberá de realizarlos el Departamento de Producción de Radio solamente en aquellas producciones llevadas a cabo fuera de la zona conurbada de Xalapa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	1.	Recibe del Subdirector de Radio, la instrucción de producir el programa de radio correspondiente.
	2.	Obtiene del archivo cronológico temporal el Proyecto del programa de radio en original.
	3.	Define, en coordinación con el Subdirector de Radio, el concepto del programa a producir, el productor y realizador encargados de efectuar el mismo, de acuerdo al Proyecto del programa de radio .
	4.	Realiza la investigación del contenido del programa y elabora e imprime el Guión del programa de radio, en un tanto.
	5.	Turna el Guión en un tanto, al Jefe del Departamento de Producción de Radio para su autorización. Pasa el tiempo.
	6.	Recibe del Jefe del Departamento de Producción de Radio el Guión en un tanto y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizado el Guión ? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
	6A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime el Guión , en un tanto y lo turna al Jefe del Departamento de Producción de Radio para su autorización, desechando el tanto anterior. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de haber sido autorizado:</u>
	7.	Elabora la Solicitud de verificación de locación en original y copia, y recaba firma de autorización del Subdirector de Radio.
	8.	Turna la Solicitud de verificación de locación en original al Subdirector de Operaciones y recaba sello de recibido en la copia, archivándola de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	9.	Realiza visita a la locación, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones, a fin de determinar si la misma cumple con los requisitos de transmisión y/o grabación. Pasa el tiempo.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	10.	Recibe notificación de la Subdirección de Operaciones, a fin de conocer si la locación cumple con los requisitos correspondientes. ¿Cumple la locación con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>
	11.	Determina los productos radiofónicos y recursos técnicos a utilizar en la producción del programa de radio, así como los trámites administrativos a realizar.
	12.	Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos de la Solicitud de servicio en locación y de la Solicitud de sala de edición en original, y los completa de acuerdo a las necesidades de la producción.
	13.	Recaba firma del Subdirector de Radio, en los formatos de la Solicitud de servicio en locación y de la Solicitud de sala de edición en original, y obtiene fotocopia de los mismos.
	14.	Turna a la Subdirección de Operaciones los formatos de la Solicitud de servicio en locación y de la Solicitud de sala de edición en original, y recaba sello de recibido en las fotocopias de los mismos, archivándolas de manera cronológica temporal.
	15.	Elabora el Oficio de solicitud de viáticos , el Oficio de comisión y el Oficio de solicitud de permiso de transmisión , en original y copia, señalando los requerimientos administrativos para la transmisión o grabación del programa.
	16.	Recaba firma del Subdirector de Radio en el Oficio de solicitud de viáticos , en el Oficio de comisión y en el Oficio de solicitud de permiso de transmisión , en original y copia.
	17.	Entrega la documentación de la siguiente manera: - El Oficio de solicitud de viáticos y Oficio de comisión en original, a la Subdirección Administrativa. - El Oficio de solicitud de permiso de transmisión en original, a la instancia correspondiente. Recabando sello de recibido en la copia de los Oficios.
	18.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de solicitud de viáticos , el Oficio de comisión y el Oficio de solicitud de permiso de grabación , en copia.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	19.	Genera, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones, el archivo digital de los Productos radiofónicos a utilizar en el programa de radio en locación.
	20.	Verifica que el audio del archivo digital de los Productos radiofónicos , cumpla con los parámetros establecidos. ¿Cumplen los Productos radiofónicos con los parámetros? <u>En caso de no cumplir con los parámetros:</u>
	20A.	Edita el archivo digital de los Productos radiofónicos , realizando los ajustes respectivos. Continúa con la actividad No. 21. <u>En caso de cumplir con los requerimientos:</u>
	21.	Masteriza y exporta en formato wav, el archivo digital de los Productos radiofónicos , para su utilización en el programa de radio en locación, almacenándolos en el servidor, en la cuenta del usuario y carpeta correspondiente.
	22.	Realiza el llamado al equipo de producción para la emisión del programa de radio en locación.
	23.	Acude a la locación y verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, que el equipo de audio funcione adecuadamente, de acuerdo al tipo de transmisión en vivo o grabada. ¿Funciona adecuadamente el equipo de audio? <u>En caso de no funcionar adecuadamente:</u>
	23A.	Realiza, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, los ajustes pertinentes al equipo de audio. Continúa con la actividad No. 24. <u>En caso de funcionar adecuadamente:</u>
	24.	Realiza, en coordinación con el personal de la Subdirección de Operaciones, la producción del programa radiofónico en locación de acuerdo a si es en vivo o grabado. ¿El programa radiofónico es en vivo o grabado? <u>En caso de ser en vivo:</u>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	24A.	Produce el programa radiofónico, con base en el Guión en un tanto y los Productos radiofónicos en archivo digital, y establece comunicación, vía telefónica, con el Operador de Control Maestro de Radio, para coordinar los tiempos de entrada, cortes y salida de la emisión.
	24A.1.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Productos radiofónicos en archivo digital, el Guión en un tanto y el Proyecto del programa de radio en original FIN. <u>En caso de ser grabado:</u>
	25.	Produce la grabación en archivo digital del Programa radiofónico , con base en el Guión en un tanto.
	26.	Almacena en el servidor en la cuenta del usuario y carpeta correspondiente, el Programa radiofónico y lo edita, incorporando los Productos radiofónicos en archivo digital y el Guión en un tanto.
	27.	Verifica la calidad del audio y de los contenidos del Programa radiofónico , a fin de comprobar que se haya realizado de acuerdo a los parámetros establecidos. ¿La calidad del audio y de los contenidos es el adecuado? <u>En caso de no ser el adecuado:</u>
	27.A.	Edita el Programa radiofónico , realizando los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 28. <u>En caso de ser el adecuado:</u>
	28.	Masteriza y exporta el Programa radiofónico concluido al sistema adas, en formato wav, para su respectiva programación.
	29.	Entrega, en formato wav, el archivo digital del Programa radiofónico al Departamento de Programación y Continuidad de Radio para su alta y resguardo en la Fonoteca, registrando su entrega en el formato Programas radiofónicos entregados .

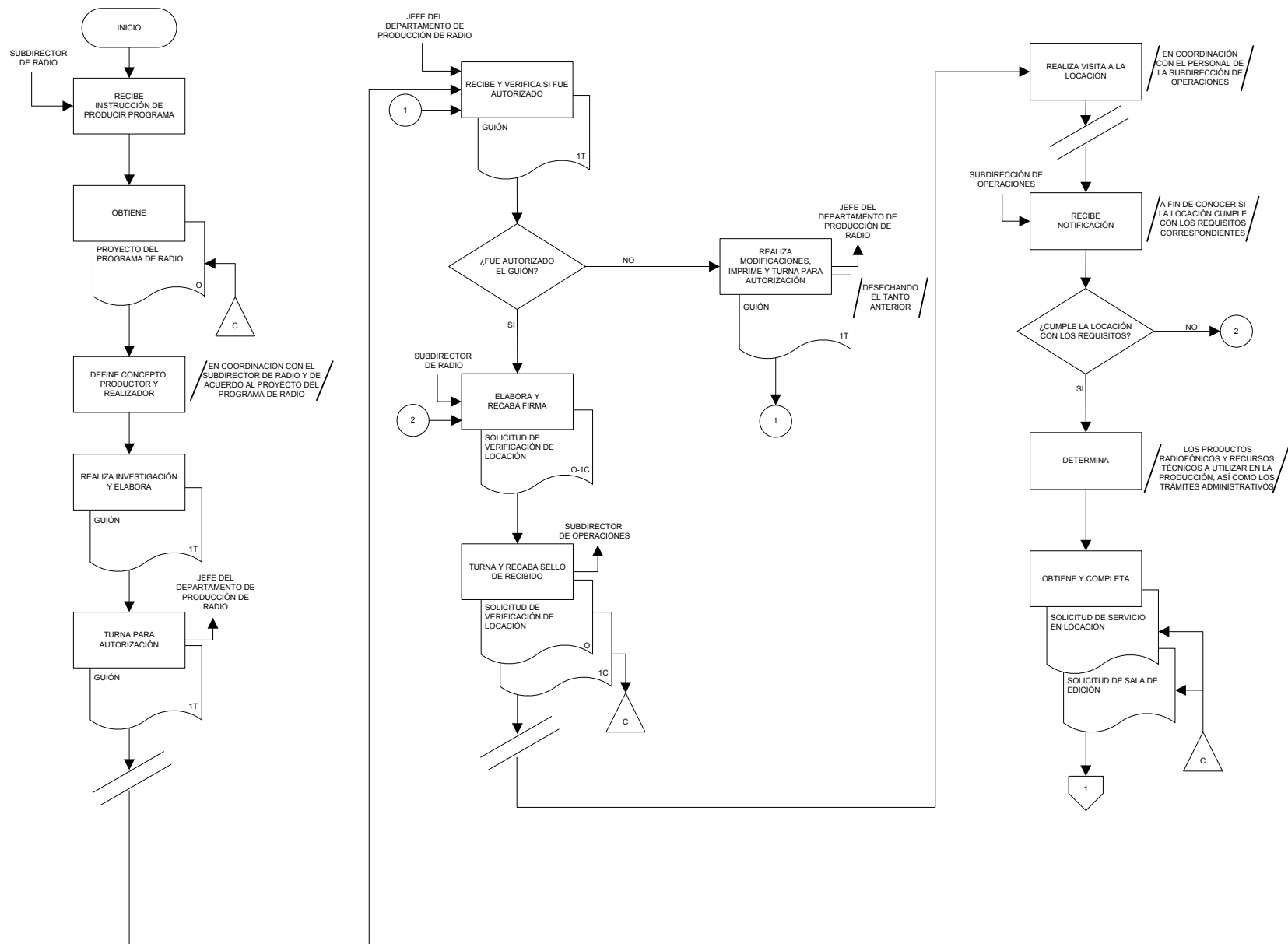


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	30.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Productos radiofónicos en archivo digital, el Guión en un tanto y el Proyecto del programa de radio en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Alta y Resguardo del Material de Fonoteca.



PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN LOCACIÓN

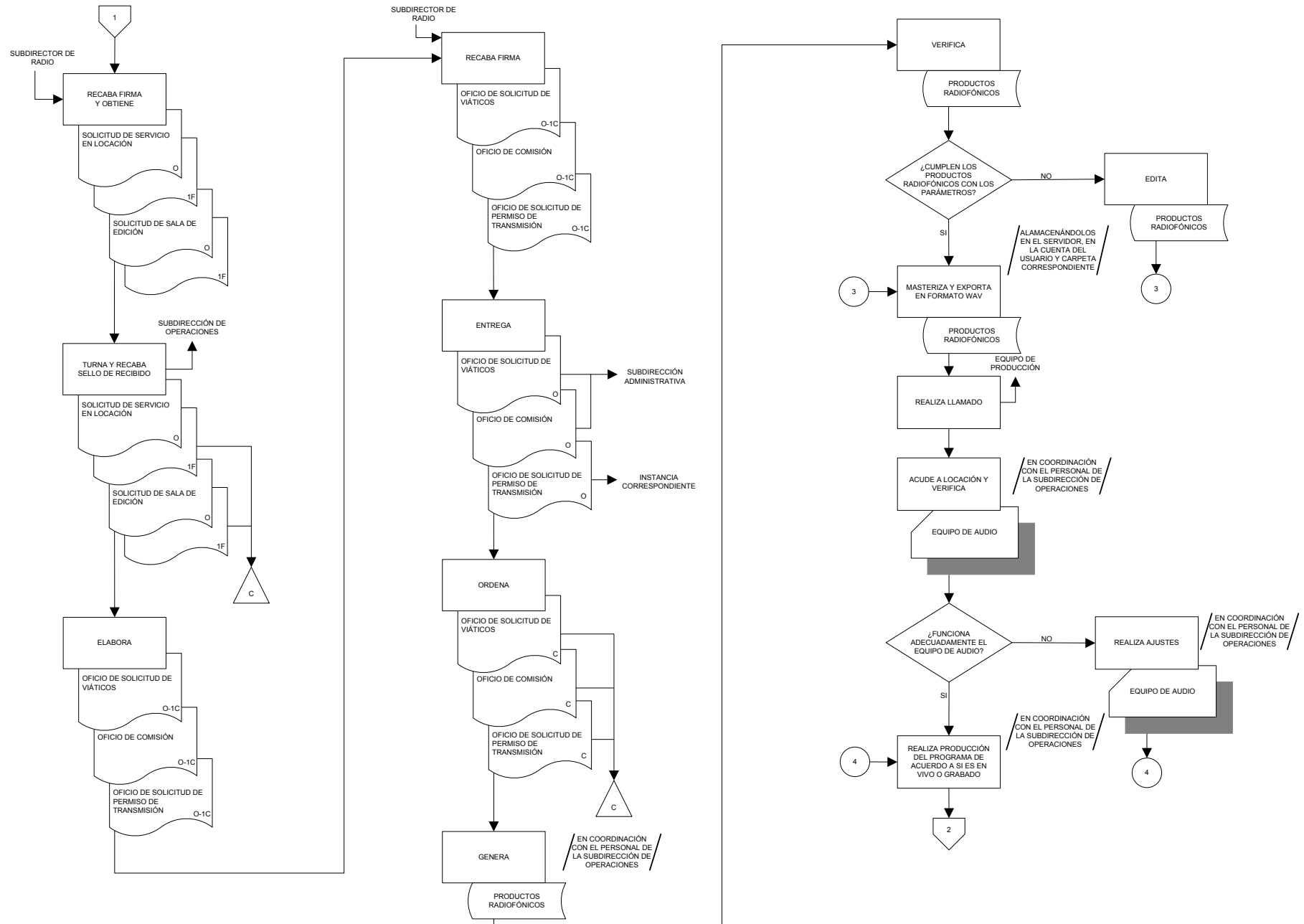
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO





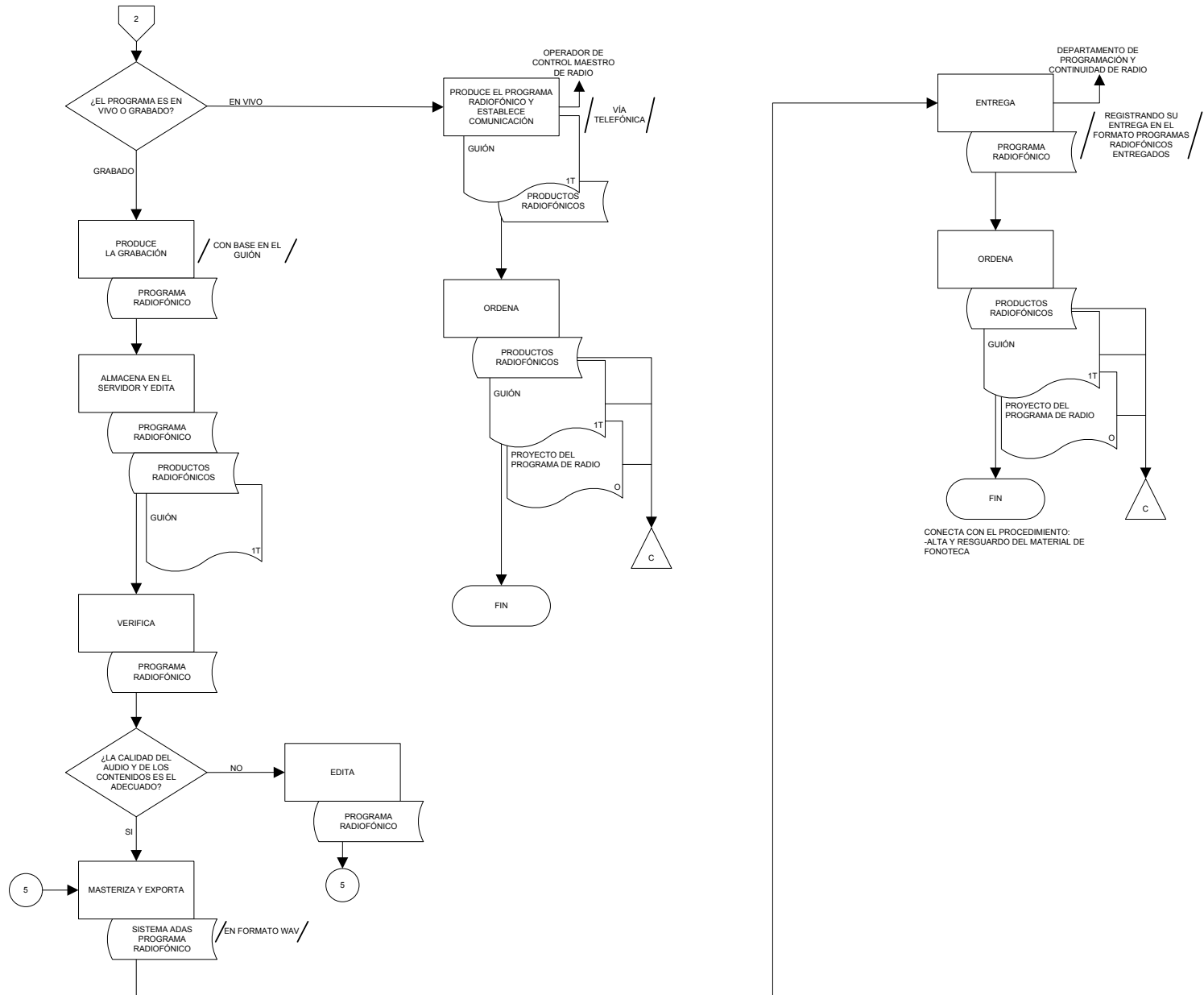
PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO



PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EN LOCACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO





Procedimiento

Nombre:	Producción de Promocionales de Radio.
Objetivo:	Elaborar promocionales con la calidad auditiva y de contenido acorde con los requerimientos del interesado y a los parámetros establecidos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

- ❖ La producción de promocionales internos deberá de realizarse para promocionar y publicitar la programación e imagen del Organismo, así como la producción de los externos debe de efectuarse a petición de la Subdirección de Mercadotecnia.
- ❖ Los dispositivos de grabación deberán ser digitales, en minidisc o DAT.
- ❖ La edición deberá consistir en la corrección de errores en la conducción, eliminación de ruidos, integración de música, efectos o mezclas; así como la integración de elementos sonoros complementarios.
- ❖ El Jefe del Departamento de Producción de Radio, deberá controlar los estudios de producción asignados previamente por la Subdirección de Operaciones, a fin de agendar las actividades correspondientes.
- ❖ En los casos en que la edición del **Promocional** sea llevada a cabo en más de una sesión laboral, éste deberá ser almacenado con su nombre y fecha en el ordenador correspondiente, a fin de ser localizable al reanudar la edición del mismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	1.	Recibe del Subdirector de Radio, la instrucción de producir un promocional interno o externo.
	2.	Define, en coordinación con el Subdirector de Radio, el concepto del promocional a producir y asigna al productor y realizador encargados de efectuar el mismo.
	3.	Realiza la investigación del contenido del promocional y elabora e imprime el Guión del mismo, en un tanto.
	4.	Turna el Guión en un tanto, al Jefe del Departamento de Producción de Radio para su autorización. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe del Jefe del Departamento de Producción de Radio el Guión , en un tanto y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizado el Guión ? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
	5A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime el Guión , en un tanto y lo turna al Jefe del Departamento de Producción de Radio para su autorización, desechando el tanto anterior. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de haber sido autorizado:</u>
	6.	Determina los requerimientos técnicos a utilizar en la producción del promocional.
	7.	Obtiene del archivo cronológico temporal los formatos de la Solicitud de estudio o cabina de radio y de la Solicitud de sala de edición en original, y los completa de acuerdo a las necesidades en la producción del promocional.
	8.	Recaba firma del Subdirector de Radio en los formatos de la Solicitud de estudio o cabina de radio y de la Solicitud de sala de edición en original, y obtiene fotocopia de los mismos.
	9.	Turna a la Subdirección de Operaciones los formatos de la Solicitud de estudio o cabina de radio y de la Solicitud de sala de edición en original, y recaba sello de recibido en la fotocopia de los mismos, archivándolas de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	10.	Realiza el llamado al equipo de producción para la producción del promocional.
	11.	Verifica, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, si el equipo de audio a utilizar en la producción del promocional funciona adecuadamente. ¿Funciona adecuadamente el equipo de audio? <u>En caso de no funcionar adecuadamente:</u>
	11A.	Realiza, en coordinación con el personal asignado por la Subdirección de Operaciones, los ajustes pertinentes al equipo de audio. Continúa con la actividad No. 12. <u>En caso de funcionar adecuadamente:</u>
	12.	Produce la grabación en archivo digital del Promocional , con base en el Guión en un tanto, almacenándolo en el servidor, en la cuenta del usuario y carpeta correspondiente.
	13.	Verifica la calidad del audio y de los contenidos del Promocional , a fin de comprobar que se hayan realizado de acuerdo a lo señalado. ¿La calidad del audio y de los contenidos es el adecuado? <u>En caso de no ser el adecuado:</u>
	13A.	Edita el archivo digital del Promocional , realizando los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 14. <u>En caso de ser el adecuado:</u>
	14.	Verifica si la producción del promocional es interna o externa. ¿La producción del promocional es interna o externa? <u>En caso de ser interna:</u>
	14A.	Envía el archivo digital del Promocional , vía correo electrónico, al Subdirector de Radio, para su revisión y visto bueno. Pasa el tiempo.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	14A.1.	Recibe el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, del Subdirector de Radio, y verifica si obtuvo su visto bueno. ¿Obtuvo el Promocional el visto bueno? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	14B.	Edita el archivo digital del Promocional, realizando los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 14A. <u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>
	14C.	Masteriza y exporta el Promocional concluido al sistema adas, en formato wav, para su incorporación en la continuidad.
	14C.1.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. FIN. <u>En caso de ser externa:</u>
	15.	Envía el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, al Subdirector de Mercadotecnia, para su revisión y visto bueno. Pasa el tiempo.
	16.	Recibe el archivo digital del Promocional, vía correo electrónico, del Subdirector de Mercadotecnia, y verifica si obtuvo su visto bueno. ¿Obtuvo el Promocional el visto bueno? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	16A.	Edita el archivo digital del Promocional, realizando los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 15. <u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>
	17.	Envía el archivo electrónico del Promocional concluido al Subdirector de Radio y al de Mercadotecnia, vía correo electrónico, para los efectos procedentes.

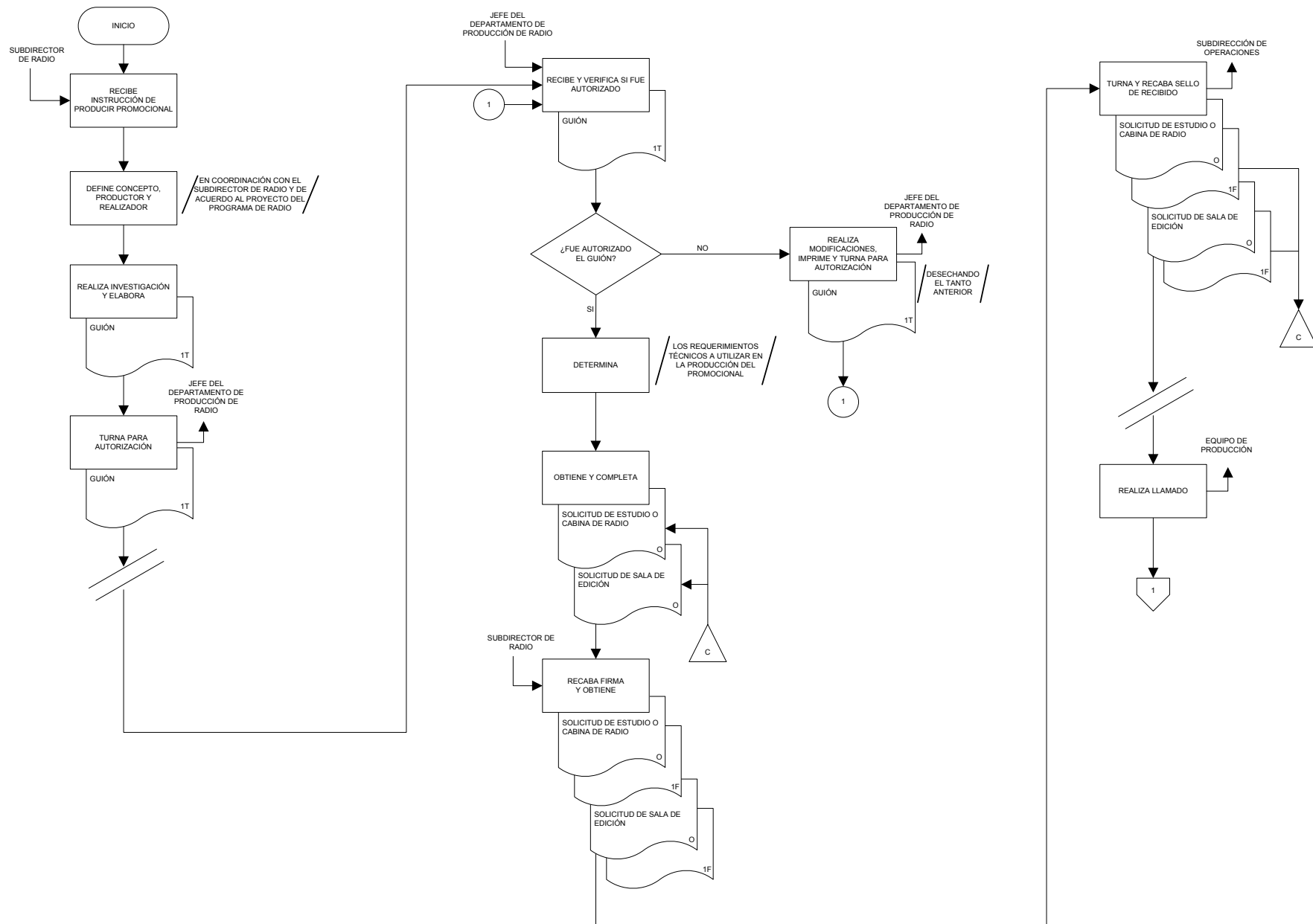


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Producción de Radio.	18.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Guión en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES DE RADIO

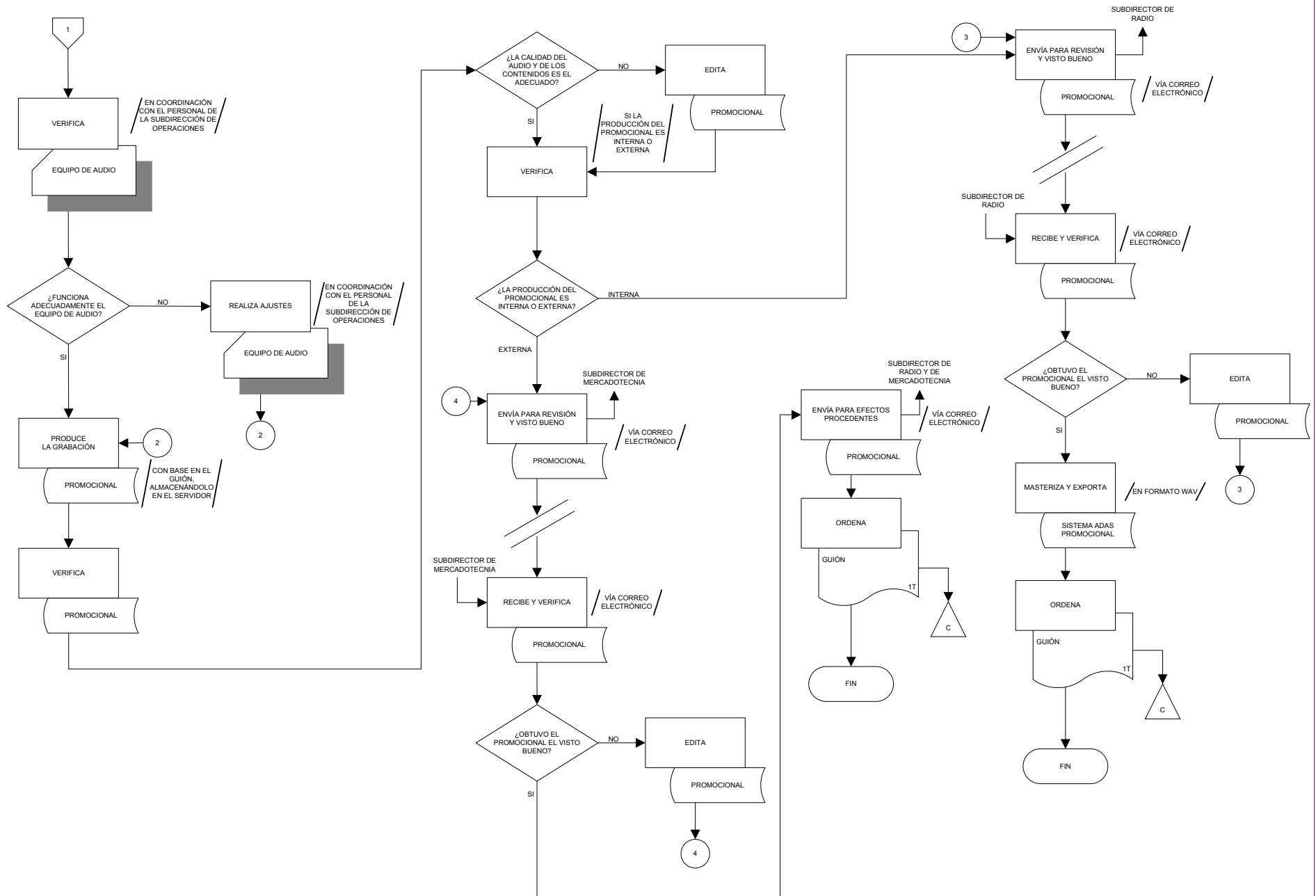
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO





PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES DE RADIO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO





Procedimiento

Nombre:	Integración de la Barra de Programación de Radio Más.
Objetivo:	Programar las cápsulas, programas y/o producciones especiales, con la finalidad de integrar la barra de programación de Radio Más.
Frecuencia:	Semanal.

Normas

- ❖ La asignación de los géneros de bloques musicales deberán seguir las siguientes características:
 - ♦ Privilegiar los géneros de música con letras en español y de procedencia iberoamericana.
 - ♦ No programar música anglosajona, entre las 5:00 y las 17:00 horas.
 - ♦ No programar géneros musicales que sean similares al programa que esté pautado antes o después del mismo.
 - ♦ No repetir canciones del mismo artista al menos que el bloque esté justificado (ejemplo: bloques especiales de 2 artistas)
 - ♦ De 5:00 a 13:00 horas pautar géneros rítmicos.
 - ♦ No repetir géneros musicales el mismo día.
- ❖ Los programas que abarquen 60 minutos de programación, deberán de producirse en 2 bloques de 25 minutos cada uno de ellos y 1 bloque de 25 minutos en caso de que abarque sólo 30 minutos de programación, a excepción de los programas radiofónicos que por su naturaleza no se puedan interrumpir.
- ❖ El audio a programar deberá ser presentado en disco compacto, en archivo WAV (audio normal) o en archivo MP3 de 128kbps, debidamente etiquetado con el nombre de la producción, con un mínimo de un día previo a su transmisión.
- ❖ En los programas que se transmiten en esta emisora, no deberán existir contenidos comerciales ni de culto a religión alguna, ya que el permiso otorgado por la SCT, con base en la Ley Federal de Radio y Televisión establece que RTV es una radio no comercial y laica, asimismo se reservará el derecho de transmitir información que no se considere dentro del perfil de la emisora.
- ❖ Las menciones comerciales sólo deberán realizarse cuando se justifique que dicha información es de importancia y en beneficio de nuestro público radioescucha. En caso de que el material no cumpla con este requisito la Subdirección de Radio puede solicitar a la persona responsable del mismo su edición y/o sustitución.
- ❖ El Jefe del Departamento de Programación y Continuidad de Radio, deberá verificar el material que integrará la barra programática de la emisora, con el objeto de corroborar que esté conforme a los requisitos de duración, formato y producción.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Continuidad de Radio.	1.	Solicita y recibe del Jefe del Departamento de Producción de Radio el archivo digital del proyecto de la Barra de programación para su análisis y complemento.
	2.	Recaba información de los programas que se difunden en la semana, considerando las producciones de la Subdirección de Noticias y Programas Informativos y de Deportes, así como las transmisiones especiales en vivo y en locación, los programas especiales grabados de eventos culturales, artísticos y/o informativos, y los enlaces especiales con la señal de televisión del Organismo que no estén dentro de la programación semanal que habitualmente se transmite.
	3.	Modifica y complementa la Barra de programación en archivo digital, con base en la información recabada y de acuerdo a la barra de programas y bloques de música que la integrarán.
	4.	Envía el archivo digital de la Barra de programación , vía correo electrónico, al Subdirector de Radio y al Jefe del Departamento de Producción de Radio para obtener su visto bueno. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe del Subdirector de Radio y del Jefe del Departamento de Producción de Radio el archivo digital de la Barra de programación , vía correo electrónico, y verifica si obtuvo el visto bueno correspondiente. ¿Obtuvo el visto bueno la barra de programación? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	5A.	Realiza las modificaciones en el archivo digital de la Barra de programación . Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>
	6.	Envía el archivo digital de la Barra de programación , vía correo electrónico, al Subdirector de Radio, para su conocimiento y notificación al Director General, y al Subdirector de Mercadotecnia, para su conocimiento y fines procedentes.
	7.	Imprime el archivo digital de la Barra de programación en un tanto y turna el mismo al Operador de Control Maestro de Radio, para su conocimiento y fines procedentes.

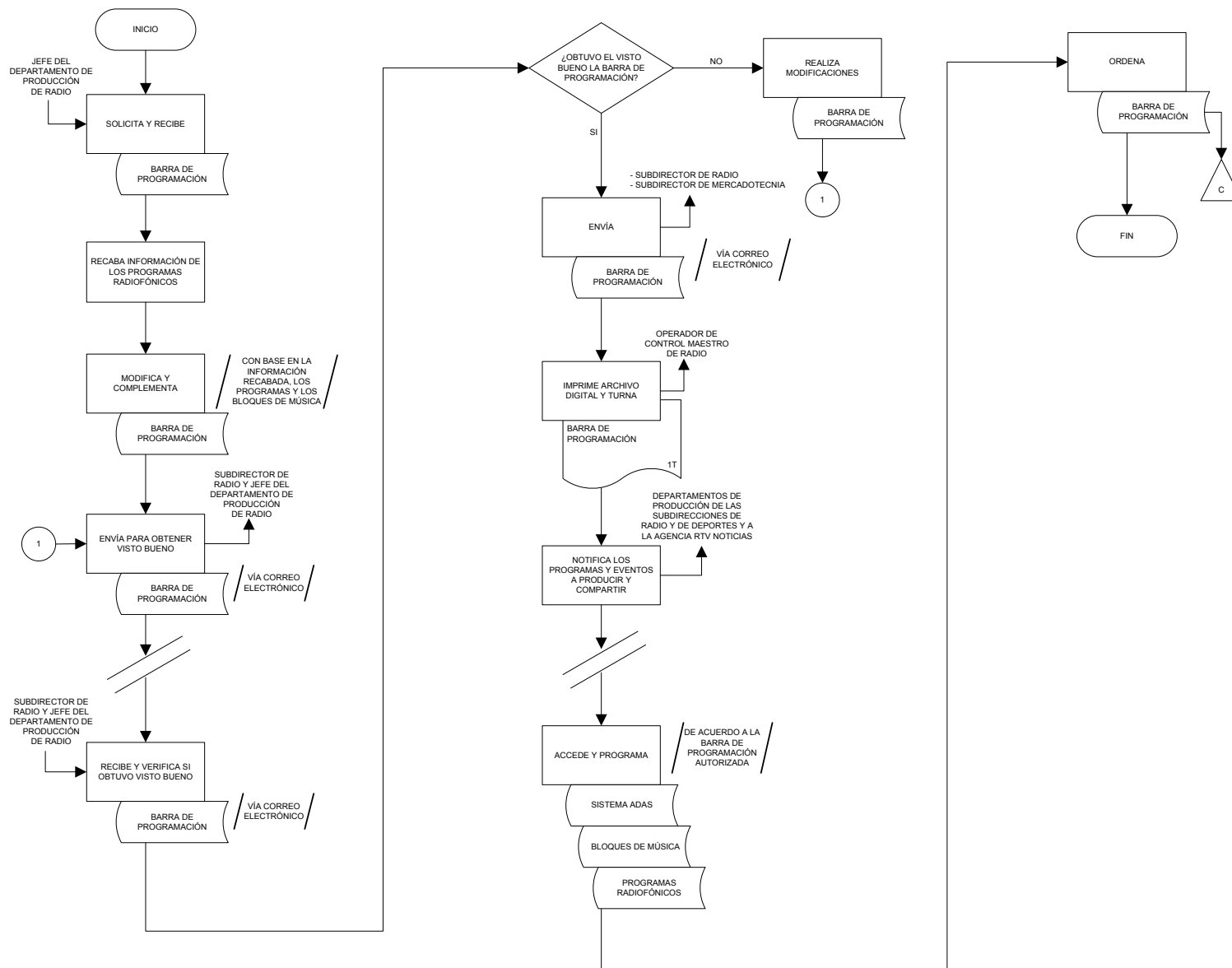


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Continuidad de Radio.	8.	Notifica a los Departamentos de Producción de las Subdirecciones de Radio y de Deportes, así como a la Agencia RTV Noticias, los programas y eventos que deberán producir y compartir, cuando así corresponda, en el servidor en la cuenta de usuario correspondiente. Pasa el tiempo.
	9.	Accede al sistema adas y programa en el master de radio, los Programas radiofónicos y los Bloques de música , de acuerdo a la Barra de programación autorizada.
	10.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el archivo digital de la Barra de programación . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INTEGRACIÓN DE LA BARRA DE PROGRAMACIÓN DE RADIO MÁS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO





Procedimiento

Nombre:	Elaboración de la Carta de Continuidad de Radio Más.
Objetivo:	Crear la carta de continuidad para la difusión de todas las campañas promocionales vigentes, así como la imagen de la emisora.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ La Subdirección de Radio recibirá el material promocional correspondiente de las siguientes áreas: Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado; Instituciones Educativas, Culturales y Artísticas; Asociaciones Civiles y Federales; Organismos Públicos Descentralizados; Dirección General, Unidad Jurídica y Subdirecciones de Televisión, Noticias y Programas Informativos, Deportes y Mercadotecnia de RTV; así como integrantes de la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C.; del Instituto Federal Electoral (IFE); y de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) de la Secretaría de Gobernación, desde su portal de Internet.
- ❖ El material correspondiente (audio, texto y/o información) se recibirá por medio de oficio, con previa autorización y/o visto bueno del Director General de RTV.
- ❖ En el caso de la Subdirección de Mercadotecnia, para la inclusión de las campañas publicitarias que correspondan, deberá de presentar oficio de inserción en original, dirigido a la Subdirección de Radio, con copia a la Unidad Jurídica de RTV, con la respectiva pauta de spoteo (gráfica de fechas e impactos por día).
- ❖ El texto y/o información recibido para spots o promocionales ya producidos, deberá de ajustarse a 20 y/o 30 segundos de duración, así como los audios deberán de proporcionarse en archivo MP3 de 128kbps o en archivo WAV (audio normal) en disco compacto o vía correo electrónico a radiomas@rtv.org.mx.
- ❖ Los promocionales no deberán contener anuncios comerciales, ni culto a ninguna religión, ya que el permiso otorgado por la SCT y Ley Federal de Radio y Televisión establece que Radiotelevisión es una radio no comercial y laica. En caso de que el material no cumpla con este requisito la Subdirección de Radio podrá editar y/o producir un material que se ajuste a lo estipulado.
- ❖ La entrega de las solicitudes para la producción de spots deberá realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación, a la fecha de transmisión, asimismo la inserción de material ya producido deberá entregarse a más tardar, a las 14:00 horas del día anterior a la fecha de inicio de la transmisión de la campaña o a las 14:00 horas del día viernes para la difusión de campañas que inicien en días sábados, domingos y/o lunes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Normas

- ❖ El número máximo de spots para programar en la carta de continuidad por día de difusión deberá de ser de 10 impactos, contemplando días naturales y rangos de 24 horas al día para una mejor inserción dentro de la carta de continuidad, vigilando que no coincidan con campañas de similar objetivo y/o que pueda difundirse en diferentes horarios de nuestra barra programática, para que pueda llegar a diferentes tipos de público que sintonizan nuestra emisora a lo largo de las 24 horas.
- ❖ Los cortes promocionales deberán estar establecidos en las horas en punto así como en las horas con 30 minutos, siempre y cuando no interfieran con enlaces de los programas, noticieros o cápsulas de RADIO MÁS.
- ❖ Los cortes promocionales deberán integrarse por una identificación de la emisora, un promocional de Gobierno del Estado (respetando el número de impactos proporcionados en la pauta enviada por la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado) y un promocional de algún programa de RADIO MÁS. Los promocionales proporcionados por RTC se integrarán según los horarios establecidos en la pauta proporcionada por la misma, así como los proporcionados por el Instituto Federal Electoral (IFE), los cuales deberán ser programados después del promocional del Gobierno del Estado. Los promocionales de la Subdirección de Mercadotecnia de RTV se integrarán según el número de impactos y cambiando los horarios diariamente, para una mejor difusión de las campañas. A los apoyos de difusión solicitados por otras instituciones y/o asociaciones civiles o sin fines de lucro, se les proporcionará el número de impactos y horarios según las necesidades de la emisora.
- ❖ El Departamento de Programación y Continuidad de Radio deberá enviar a la Subdirección de Mercadotecnia la **Carta de continuidad** en un tanto, previa solicitud de la misma.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Continuidad de Radio.	1.	Recibe del Subdirector de Radio el Oficio de solicitud de difusión de material publicitario en original, y revisa si la producción de material publicitario a difundir es externa o interna al Organismo. ¿Es externa o interna la producción de material publicitario? <u>En caso de ser externa la producción:</u>
	1A.	Solicita el archivo digital del material publicitario a la instancia externa. Pasa el tiempo.
	1A.1.	Recibe de la instancia externa el archivo digital del Material publicitario. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de ser interna la producción:</u>
	2.	Solicita al área del Organismo que corresponda, a través del Subdirector de Radio, el archivo digital del material publicitario. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe del área del Organismo respectiva, el archivo digital del Material publicitario.
	4.	Revisa que el archivo digital del Material publicitario cumpla con los requisitos de duración, formato y producción. ¿Cumple el Material publicitario los requisitos? <u>En caso de no cumplir los requisitos:</u>
	4A.	Envía el archivo digital del Material publicitario a la instancia correspondiente para que realice la edición respectiva. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de cumplir los requisitos:</u>
	5.	Realiza, en el sistema adas, el alta del archivo digital del Material publicitario y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de solicitud de difusión de material publicitario en original.

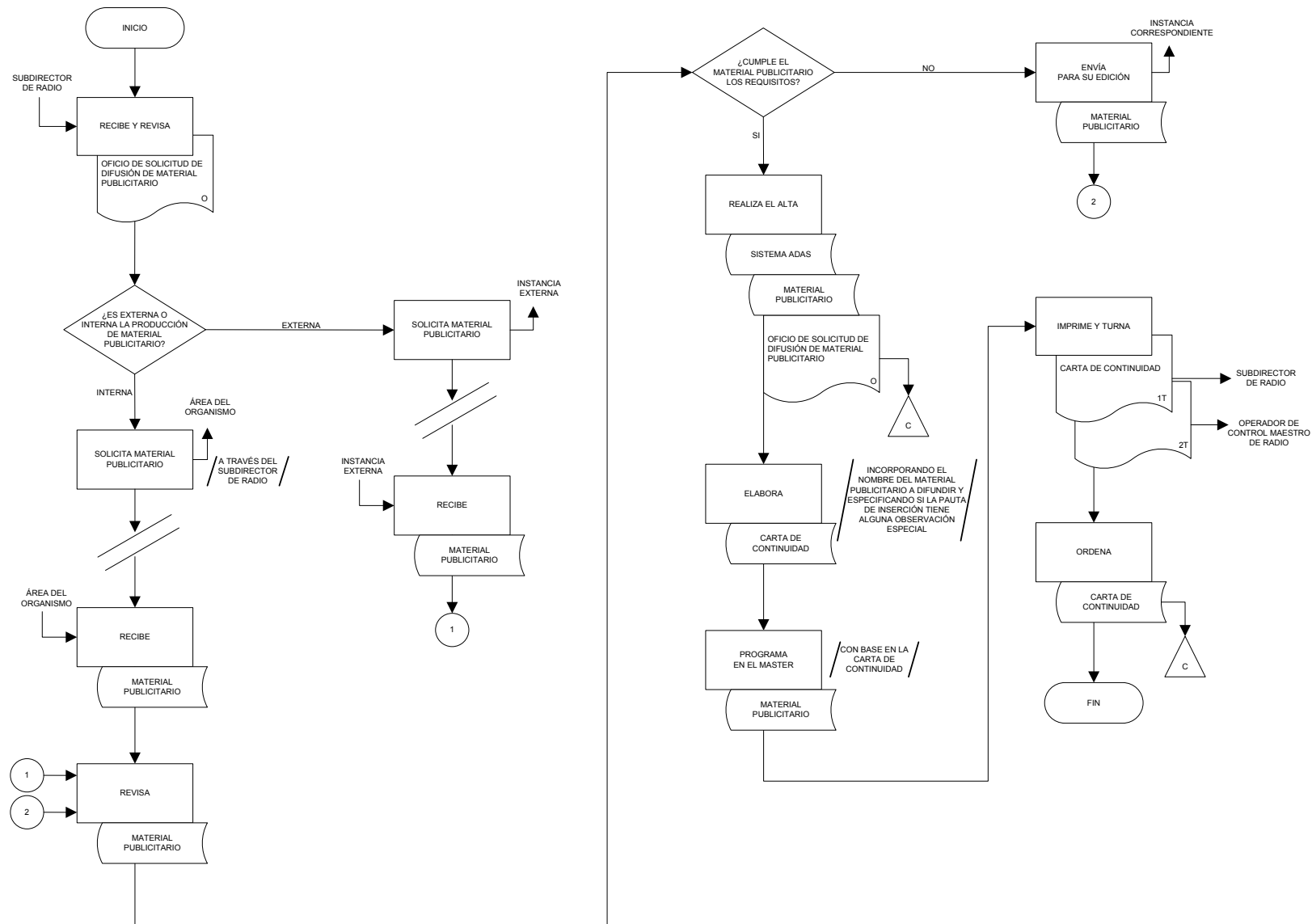


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Continuidad de Radio.	6.	Elabora el archivo digital de la Carta de continuidad , incorporando el nombre del material publicitario a difundir y especificando si la pauta de inserción tiene alguna observación especial respecto a la distribución de las campañas y spoteo.
	7.	Programa el archivo digital del Material publicitario en el master de radio, con base en la Carta de continuidad .
	8.	Imprime la Carta de continuidad en dos tantos, y turna el primer tanto al Subdirector de Radio, para su conocimiento y notificación al Director General y el segundo tanto al Operador de Control Maestro de Radio para su ejecución.
	9.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Carta de continuidad en archivo digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ELABORACIÓN DE LA CARTA DE CONTINUIDAD DE RADIO MÁS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO





Procedimiento

Nombre:	Alta y resguardo del Material de Fonoteca.
Objetivo:	Dar de alta el acervo sonoro de la emisora y reguardar el mismo en buenas condiciones de operación para su utilización en las producciones del Organismo.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ El **Material de audio** podrá contener lo siguiente: discografías, programas, promocionales, identificaciones, cápsulas, transmisiones especiales y/o series producidas en esta emisora o provenientes de instituciones externas, en alguno de los siguientes formatos: discos compactos, discos de video digital, dat's, minidisks, magnetofón, audio cassettes y/o archivo MP3 de 128kbps o wav.
- ❖ Las instancias que generalmente otorgan el material de audio son las siguientes: Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado; Instituciones Educativas, Culturales y Artísticas; Asociaciones Civiles y Federales; Organismos Públicos Descentralizados; Subdirecciones de Televisión, Noticias y Programas Informativos, Deportes y Mercadotecnia así como el Departamento de Producción de Radio de RTV; Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC); Instituto Federal Electoral (IFE); integrantes de la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C.; y productores externos.
- ❖ El **Material de audio** no deberá contener anuncios comerciales, ni de culto a ninguna religión, en apego al permiso otorgado por la SCT y a la Ley Federal de Radio y Televisión.
- ❖ El **Material de audio** podrá ser recibido también vía correo electrónico, a través de la dirección electrónica radiomas@rtv.org.mx respetando el tipo de archivos que se solicitan.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			

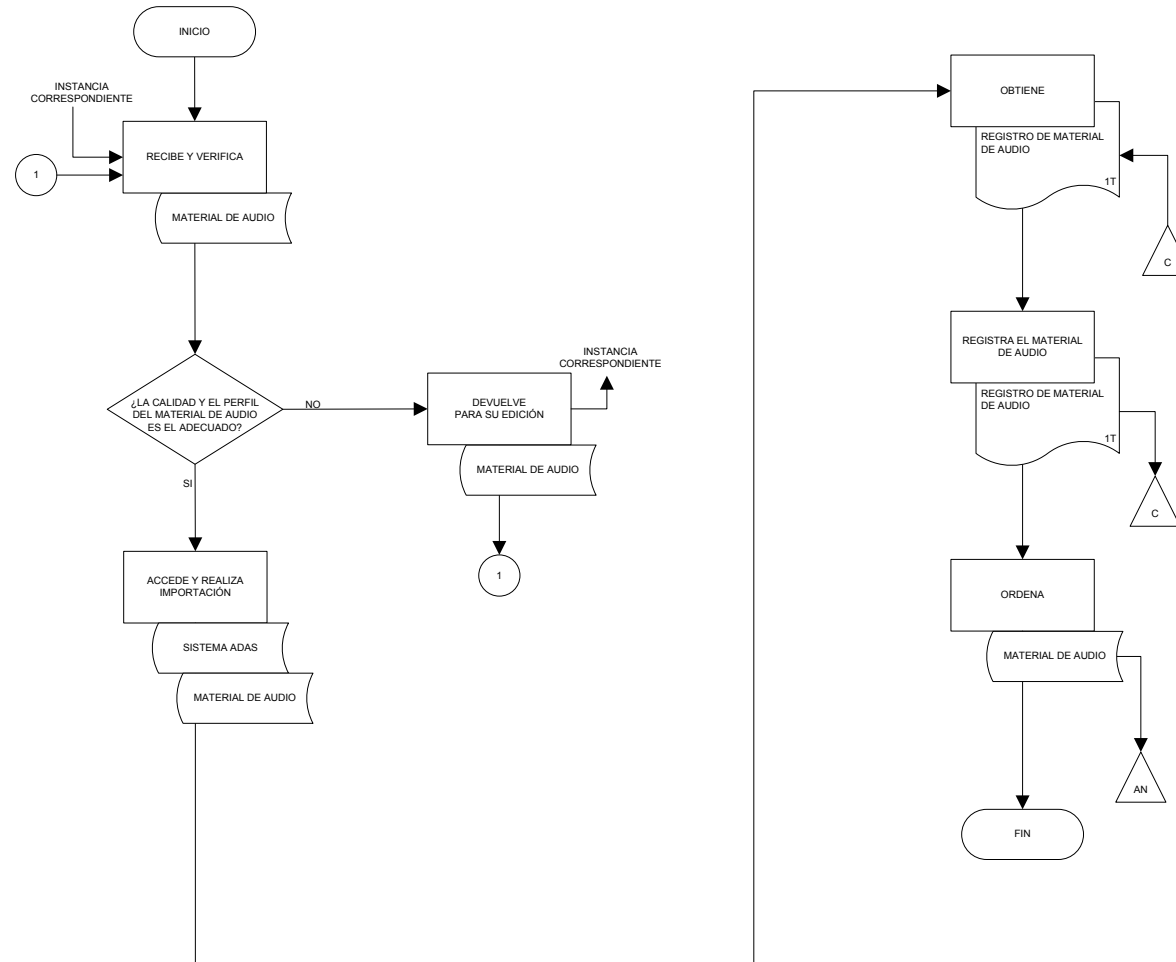


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Continuidad de Radio.	1.	Recibe de la instancia correspondiente el archivo digital del Material de audio y verifica la calidad y el perfil de la grabación. ¿La calidad y el perfil del Material de audio es el adecuado? <u>En caso de no ser el adecuado:</u>
	1A.	Devuelve a la instancia correspondiente el archivo digital del Material de audio para su edición. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de ser el adecuado:</u>
	2.	Accede al sistema adas y realiza el alta del archivo digital del Material de audio .
	3.	Obtiene del archivo cronológico temporal el formato Registro de material de audio , en un tanto.
	4.	Registra el material de audio en el formato Registro de material de audio , en un tanto y lo archiva de manera cronológica temporal.
	5.	Ordena y archiva por género y de manera alfanumérica en la Fonoteca, el archivo digital del Material de audio . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ALTA Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE FONOTECA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO





Procedimiento

Nombre:	Préstamo del Material de la Fonoteca.
Objetivo:	Controlar la entrada y salida del material de la fonoteca, con el objeto de identificar la ubicación física del mismo.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

- ❖ Los préstamos del **Material de fonoteca**, sólo se realizarán al personal adscrito a Radiotelevisión de Veracruz.
- ❖ El préstamo será por 5 días hábiles, si es necesario ampliar el periodo, el solicitante deberá realizar la renovación respectiva.
- ❖ El Fonotecario será el responsable de otorgar los préstamos correspondientes, o en su caso, el Jefe del Departamento de Programación y Continuidad de Radio otorgará la autorización respectiva.
- ❖ El Fonotecario semanalmente revisará el estatus del formato **Registro de préstamo**, con la finalidad de detectar los solicitantes que hayan excedido el tiempo permitido y turnar los nombres al Jefe del Departamento de Programación y Continuidad de Radio para la elaboración del reporte respectivo.
- ❖ El **Material de fonoteca** será resguardado y prestado en el dispositivo digital que corresponda de acuerdo a sus condiciones y naturaleza.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			

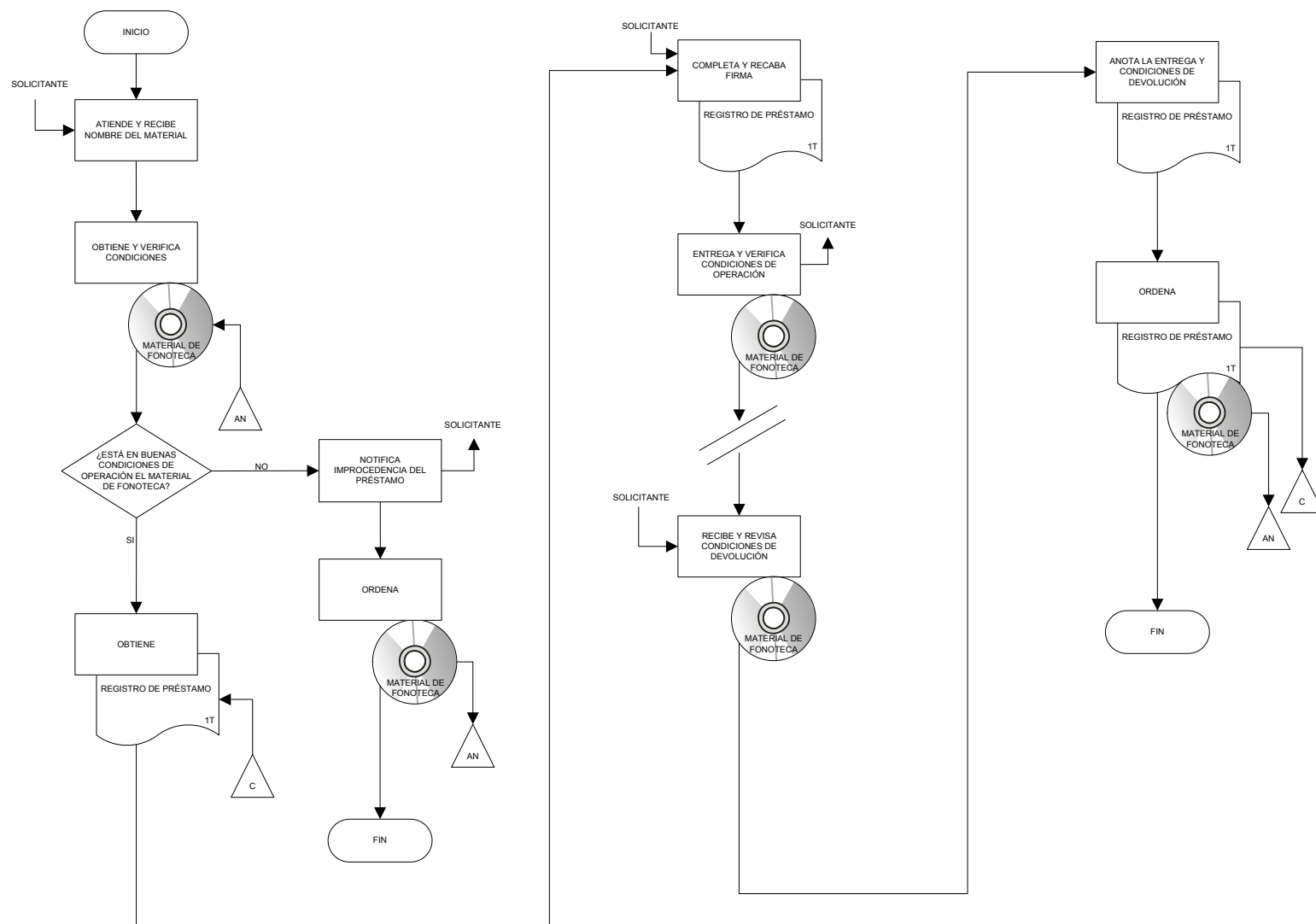


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Continuidad de Radio.	1.	Atiende al solicitante y recibe el nombre del material a localizar para su respectivo préstamo.
	2.	Obtiene del archivo alfanumérico temporal el disco compacto del Material de fonoteca solicitado y verifica si está en buenas condiciones de operación, para su préstamo. ¿Está en buenas condiciones de operación el Material de fonoteca ?
		<u>En caso de no estar en buenas condiciones de operación:</u>
	2A.	Notifica al solicitante la improcedencia del préstamo, derivado de las condiciones de operación del material.
	2A.1.	Ordena y archiva de acuerdo al género y de manera alfanumérica temporal el disco compacto del Material de fonoteca . FIN.
		<u>En caso de estar en buenas condiciones de operación:</u>
	3.	Obtiene del archivo cronológico temporal el formato Registro de préstamo en un tanto.
	4.	Completa el formato Registro de préstamo en un tanto y recaba la firma del solicitante en el mismo.
	5.	Entrega al solicitante el disco compacto del Material de fonoteca correspondiente y verifica con el mismo, las buenas condiciones de operación. Pasa el tiempo.
	6.	Recibe del solicitante el disco compacto del Material de fonoteca y revisa las condiciones de devolución.
	7.	Anota en el formato Registro de préstamo en un tanto, la entrega del material de fonoteca y las condiciones de devolución.
	8.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el formato Registro de préstamo en un tanto y de acuerdo al género y de manera alfanumérica temporal el disco compacto del Material de fonoteca . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PRÉSTAMO DEL MATERIAL DE FONOTECA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO





Procedimiento

Nombre:	Realización de Producciones Musicales.
Objetivo:	Efectuar producciones de proyectos musicales cumpliendo con los estándares de la industria, a fin de promover los talentos y la música veracruzana.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ Las **Producción musical** correspondiente, deberá cumplir con los estándares vigentes de la industria.
- ❖ El **Proyecto musical**, deberá estar conformado por los siguientes rubros:
 - ❖ Elaboración del presupuesto,
 - ❖ Administración del proyecto,
 - ❖ Etapas del proyecto musical,
 - ❖ Calendario del proyecto,
 - ❖ Selección de Obras,
 - ❖ Selección de Músicos, en su caso, y
 - ❖ Selección de Estudios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento RTV Música.	1.	Recibe del Director General, a través del Subdirector de Radio, la instrucción de elaborar la producción musical de acuerdo a ciertas características.
	2.	Elabora e imprime el Proyecto musical en un tanto, indicando las características de la producción.
	3.	Turna al Director General, a través del Subdirector de Radio, el Proyecto musical en un tanto, para obtener su aprobación. Pasa el tiempo.
	4.	Recibe del Director General, a través del Subdirector de Radio, el Proyecto musical en un tanto, y verifica si obtuvo el visto bueno correspondiente. ¿Obtuvo el visto bueno el Proyecto musical ? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	4A.	Realiza las modificaciones correspondientes e imprime el Proyecto musical en un tanto, de acuerdo a las observaciones efectuadas, desechando el anterior. Continúa con la actividad No. 3. <u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>
	5.	Convoca y realiza reunión con el equipo de trabajo, a fin de definir el esquema para realizar la producción musical. Pasa el tiempo.
	6.	Realiza, en coordinación con el equipo de trabajo, la composición musical, la grabación de las melodías y ritmos, así como la mezcla respectiva y su masterización.
	7.	Genera el archivo digital de la Producción musical , de acuerdo a los controles de calidad establecidos.
	8.	Somete el archivo digital de la Producción musical al visto bueno del Subdirector de Radio y del Director General. ¿Obtuvo el visto bueno la producción musical? <u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u>
	8A.	Realiza las modificaciones correspondientes en el archivo digital de la Producción musical .

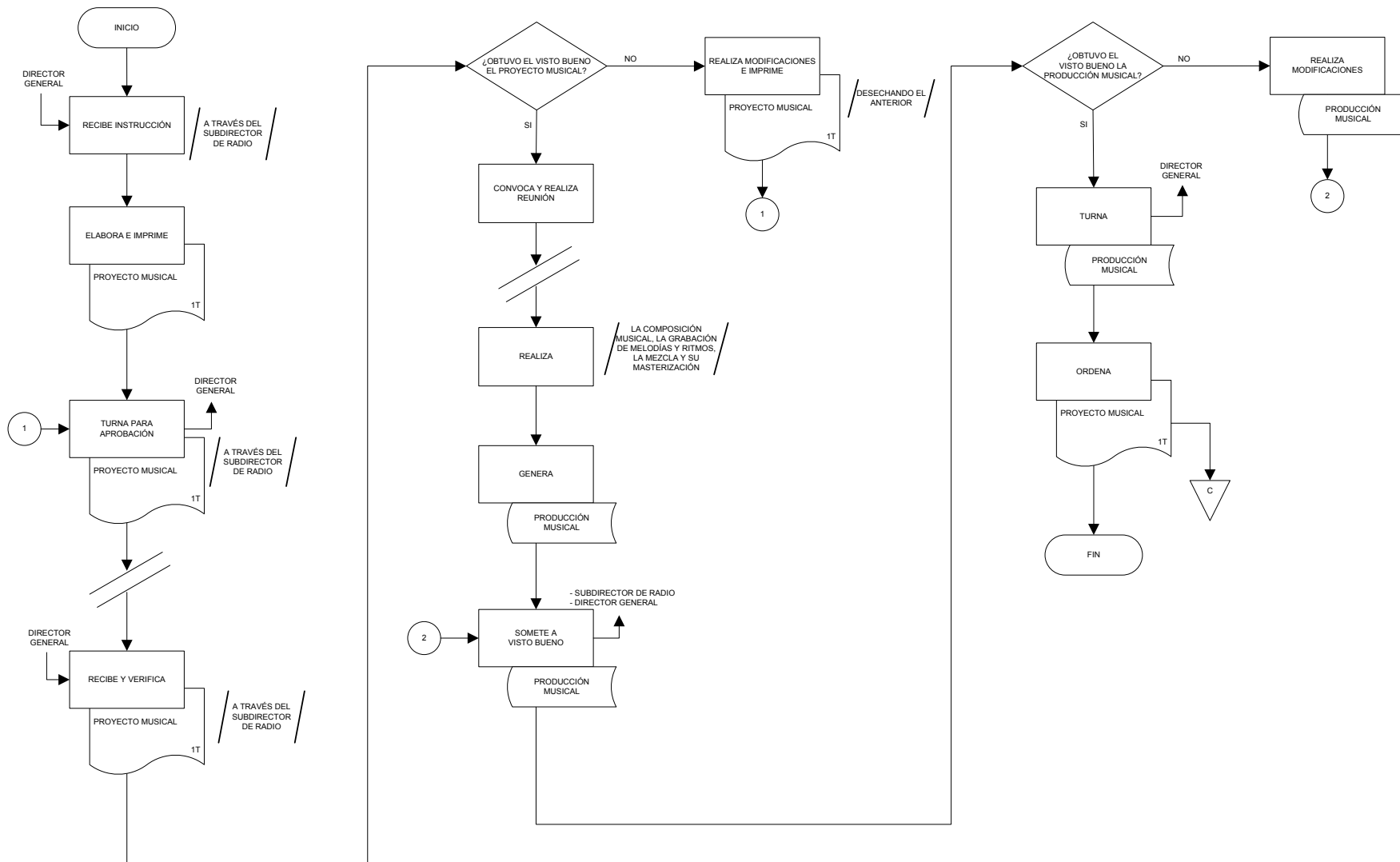


Área	Actividad	Descripción
Departamento RTV Música.		Continúa con la actividad No. 8.
		<u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u>
	9.	Turna al Director General el archivo digital de la Producción musical , para los efectos correspondientes.
	10.	Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el Proyecto musical en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



REALIZACIÓN DE PRODUCCIONES MUSICALES

RTV MÚSICA





Procedimiento

Nombre:	Realización de Eventos Musicales.
Objetivo:	Organizar concursos y festivales con los nuevos y actuales talentos veracruzanos, a fin de crear espacios de difusión musical.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- ❖ Los eventos musicales que se efectúen, deberán apoyar los nuevos y actuales talentos veracruzanos.
- ❖ El Departamento de RTV Música, deberá gestionar ante la Dirección General y su jefe inmediato la realización de eventos musicales, a fin de crear los espacios de difusión musical correspondientes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Junta de Gobierno
Octubre 2012	Abril 2013			



Área	Actividad	Descripción
Departamento RTV Música.	1.	Elabora e imprime el Oficio de propuesta musical en dos tantos, para realizar el evento musical, definiendo las características del mismo.
	2.	Recaba firma en el Oficio de propuesta musical en dos tantos, del Subdirector de Radio.
	3.	Turna al Director General el Oficio de propuesta musical en primer tanto, a través del Subdirector de Radio, y recaba sello de recibido en el segundo tanto. Pasa el tiempo.
	4.	Recibe del Director General, a través del Subdirector de Radio, el Oficio de respuesta a la propuesta en original, y verifica si fue aprobada la misma. ¿Fue aprobada la propuesta? <u>En caso de no haber sido aprobada:</u>
	4A.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de propuesta musical en segundo tanto, y el Oficio de respuesta a la propuesta en original. FIN. <u>En caso de haber sido aprobada:</u>
	5.	Elabora e imprime la Solicitud de escenario en dos tantos.
	6.	Recaba firma del Director General, a través del Subdirector de Radio, en la Solicitud de escenario en dos tantos.
	7.	Envía la Solicitud de escenario en un tanto, a la instancia correspondiente y recaba sello de recibido en el segundo tanto. Pasa el tiempo.
	8.	Recibe de la instancia correspondiente, la Respuesta a la solicitud de escenario en original y verifica si obtuvo la autorización. ¿Obtuvo autorización la Solicitud de escenario ? <u>En caso de no haber obtenido autorización:</u>
	8A.	Comunica de manera verbal, al Subdirector de Radio, la improcedencia de la solicitud y define otra alternativa.

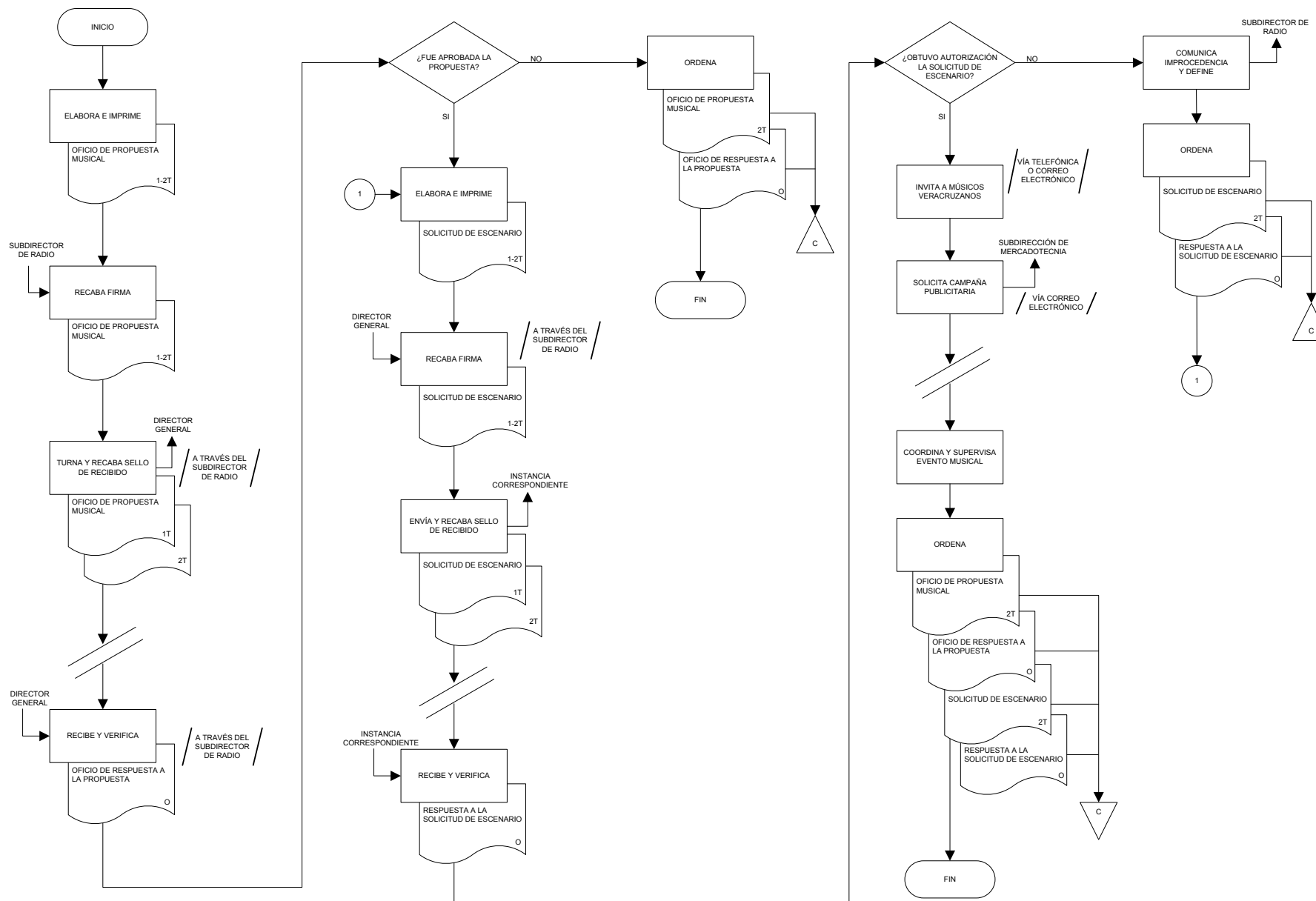


Área	Actividad	Descripción
Departamento RTV Música.	8A.1.	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de escenario en segundo tanto y la Respuesta a la solicitud de escenario en original. Continúa la actividad No. 5. <u>En caso de haber obtenido autorización:</u>
	9.	Invita, vía telefónica o correo electrónico, a los músicos veracruzanos contemplados a participar.
	10.	Solicita a la Subdirección de Mercadotecnia, vía correo electrónico, efectuar la campaña publicitaria correspondiente al evento. Pasa el tiempo.
	11.	Coordina y supervisa que el evento musical se desarrolle acorde a lo planeado.
	12.	Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el Oficio de propuesta musical en segundo tanto, el Oficio de respuesta a la propuesta en original, la Solicitud de escenario en segundo tanto y la Respuesta a la solicitud de escenario en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



REALIZACIÓN DE EVENTOS MUSICALES

RTV MÚSICA





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Directorio

MARÍA CRISTINA MEDINA GONZÁLEZ

SUBDIRECTORA DE RADIO

BRUNO RUBIO GUTIÉRREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIO

CARLOS VICENTE BLANCO HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO

JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ DOMÍNGUEZ

JEFE DE RTV MÚSICA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Firmas de autorización

ELABORACIÓN

ARTURO JORGE PARRA OVIEDO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISIÓN

JUAN OCTAVIO PAVÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN
DE VERACRUZ

MARÍA CRISTINA MEDINA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE RADIO

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Radio en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Firmas de autorización

AUTORIZACIÓN JUNTA DE GOBIERNO



LIC. IVÁN HILLMAN CHAPOY
SECRETARIO TÉCNICO DE LA OFICINA DEL
GOBERNADOR
REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
**PRESIDENTE SUPLENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO**



LIC. ROMEO GONZÁLEZ MEDRANO
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE GOBIERNO
VOCAL SUPLENTE



C.P. ANTONIO SANCHEZ MOLINA
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
VOCAL SUPLENTE



LIC. VERÓNICA REYNAUD ORNELAS
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE EDUCACIÓN
VOCAL SUPLENTE



LIC. CARLOS REYES SÁNCHEZ
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
PORTUARIO
VOCAL SUPLENTE

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Radio en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Firmas de autorización

**AUTORIZACIÓN
JUNTA DE GOBIERNO**

LIC. FELIPE RUIZ LARA
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL,
FORESTAL Y PESCA
VOCAL SUPLENTE

LIC. CLAUDIA BAUTISTA LUNA
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
DE SALUD
VOCAL SUPLENTE

LIC. CARLOS ACEVEDO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
TURISMO, CULTURA Y CINEMATOGRAFÍA
VOCAL SUPLENTE

LIC. CARLOS GUSTAVO DELGADILLO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE
PROTECCIÓN CIVIL
VOCAL SUPLENTE

LIC. MARÍA GINA DOMÍNGUEZ COLÍO
COORDINADORA GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
SECRETARIA

La presente hoja de firmas constata la autorización del Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Radio en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz.

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, abril de 2013.