

# Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

SEPTIEMBRE 2018



**Ciudad**  
*de Progreso*

## Manual de Procedimientos

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128

AUTORIZACIONES:

<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de arte y Cultura de Puebla</p>	<p>Luis Ricardo Morán Camacho</p>  <p>Encargado del Despacho de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>
<p>Fernando Ríos Rocha</p>  <p>Coordinador de Eventos Especiales y Logística</p>	<p>José de Jesús Olvera Valerio</p>  <p>Coordinador de Diseño</p>	<p>José Iván Juárez Jiménez</p>  <p>Coordinador de Difusión</p>

Aprobado el siete de septiembre de dos mil dieciocho con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 29 fracción III inciso e) y 29 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Subdirección de Difusión Artística y Cultural	6
	Procedimiento para la elaboración de los programas de Difusión Cultural	7
IV	Coordinación de Eventos Especiales y Logística	11
	Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas	12
	Formatos	14
	Procedimiento para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística	16
	Formatos	25
V	Coordinación de Diseño	27
	Procedimiento para la elaboración de diseños	28
	Formatos	32
VI	Coordinación de Difusión	33
	Procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP	34
	Procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía	37
	Formato	39
	Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación	40
	Procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos y electrónicos y elaboración de síntesis informativa	43
	Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines	46
	Formato	49
	Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal	50
VII	Glosario de Términos	53

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, así mismo sirve como un instrumento de apoyo, mejora continua y modernización.

Este Manual, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones de las áreas que conforman la Subdirección, así como los diagramas de flujo correspondientes a cada proceso, y formatos administrativos.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subdirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

**Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.**

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## **II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **SUBDIRECCIÓN DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL**

1. Procedimiento para la elaboración de programas de Difusión Cultural.

### **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES**

2. Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas.
3. Procedimiento para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.

### **COORDINACIÓN DE DISEÑO**

4. Procedimiento para la elaboración de diseños.

### **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN**

5. Procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP.
6. Procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía.
7. Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación.
8. Procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos y electrónicos y elaboración de síntesis informativa.
9. Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines.
10. Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal.

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

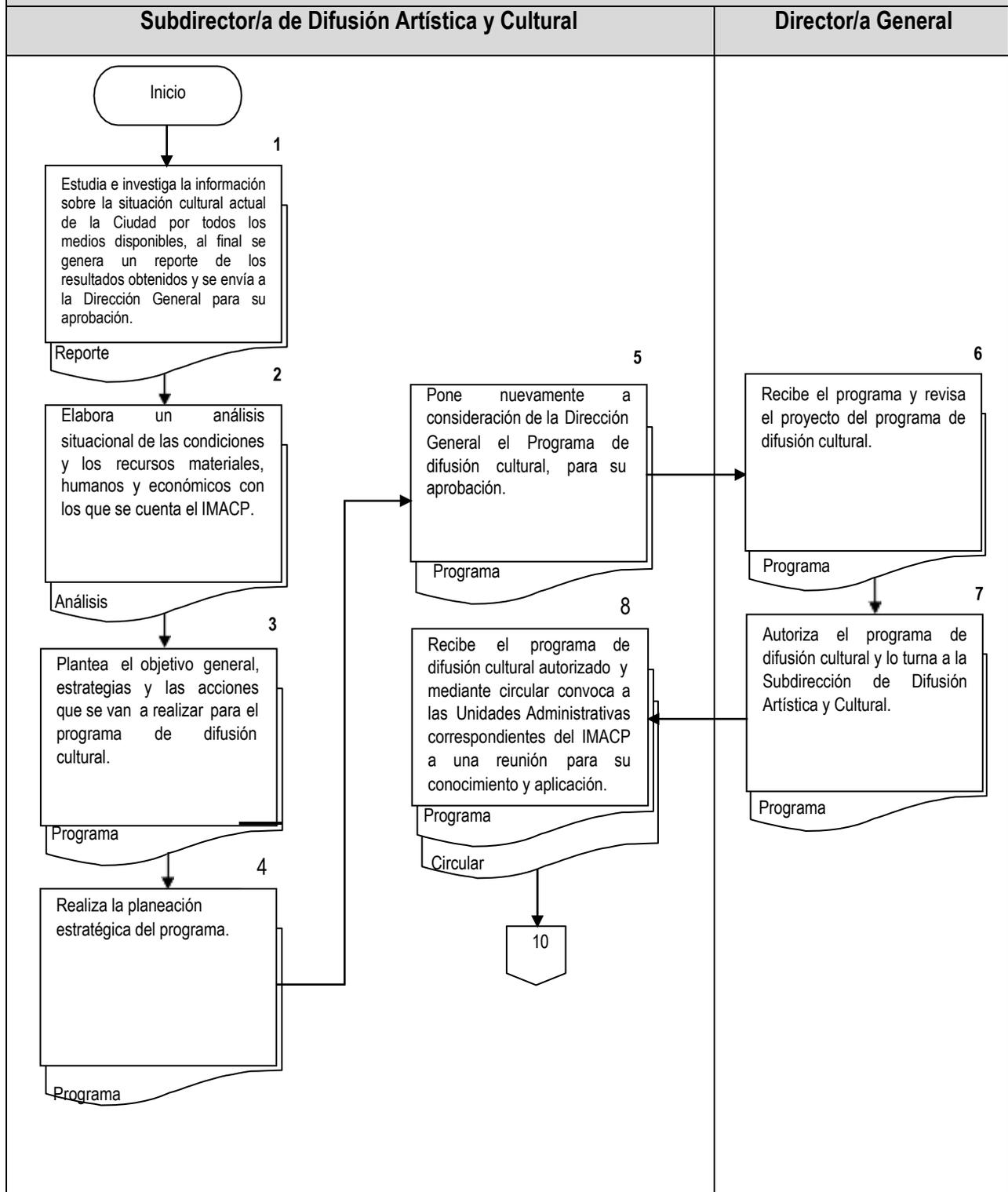
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de los programas de Difusión Cultural.
<b>Objetivo:</b>	Fomentar en la ciudadanía de la capital poblana el aprecio, conocimiento y valoración de la cultura y el arte, así como la generación de un pensamiento crítico.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI y Artículo 124</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 40 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora mensualmente informes de la gestión y actividades realizadas en el programa de difusión cultural.</li> <li>2. Cuenta con estudios e investigaciones culturales del Municipio de Puebla en coordinación con las áreas del Instituto y conjuntamente con otras instituciones, previo conocimiento y autorización de la Dirección General del IMACP.</li> <li>3. Cuenta con material de difusión impresa y digital para la divulgación de las actividades y programas del Instituto.</li> <li>4. Cuenta con amplia base de datos de medios de comunicación impresos y audiovisuales para promover el arte y la cultura de los poblanos, sus tradiciones y costumbres y todas aquellas prácticas culturales que los identifican.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de los programas de Difusión Cultural.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural	1	Estudia e investiga la información sobre la situación cultural actual de la Ciudad por todos los medios disponibles como: libros, revistas, folletos, carteles, informes, estudios, encuestas, encuentros internacionales y nacionales, encuestas o estudios de campo, internet, etc. al final se genera un reporte de los resultados obtenidos y se envía a la Dirección General para su aprobación.	Reporte	Original y copia
	2	Elabora un análisis situacional de las condiciones y los recursos materiales, humanos y económicos con los que cuenta el IMACP.	Análisis	Original
	3	Establece en conjunto con la Dirección General, la Coordinación correspondiente, y Subdirección Administrativa el programa, objetivo general, estrategias y las acciones que se van a realizar para el programa de difusión cultural.	Programa	Original
	4	Realiza la planeación estratégica del programa.	Programa	Original
	5	Pone nuevamente a consideración de la Dirección General el Programa de difusión cultural para su aprobación.	Programa	Original
Director/a General	6	Recibe el programa y revisa el proyecto del programa de difusión cultural.	Programa	Original
	7	Autoriza el programa de difusión cultural y lo turna a la Subdirección de Difusión Artística y Cultural.	Programa	Original

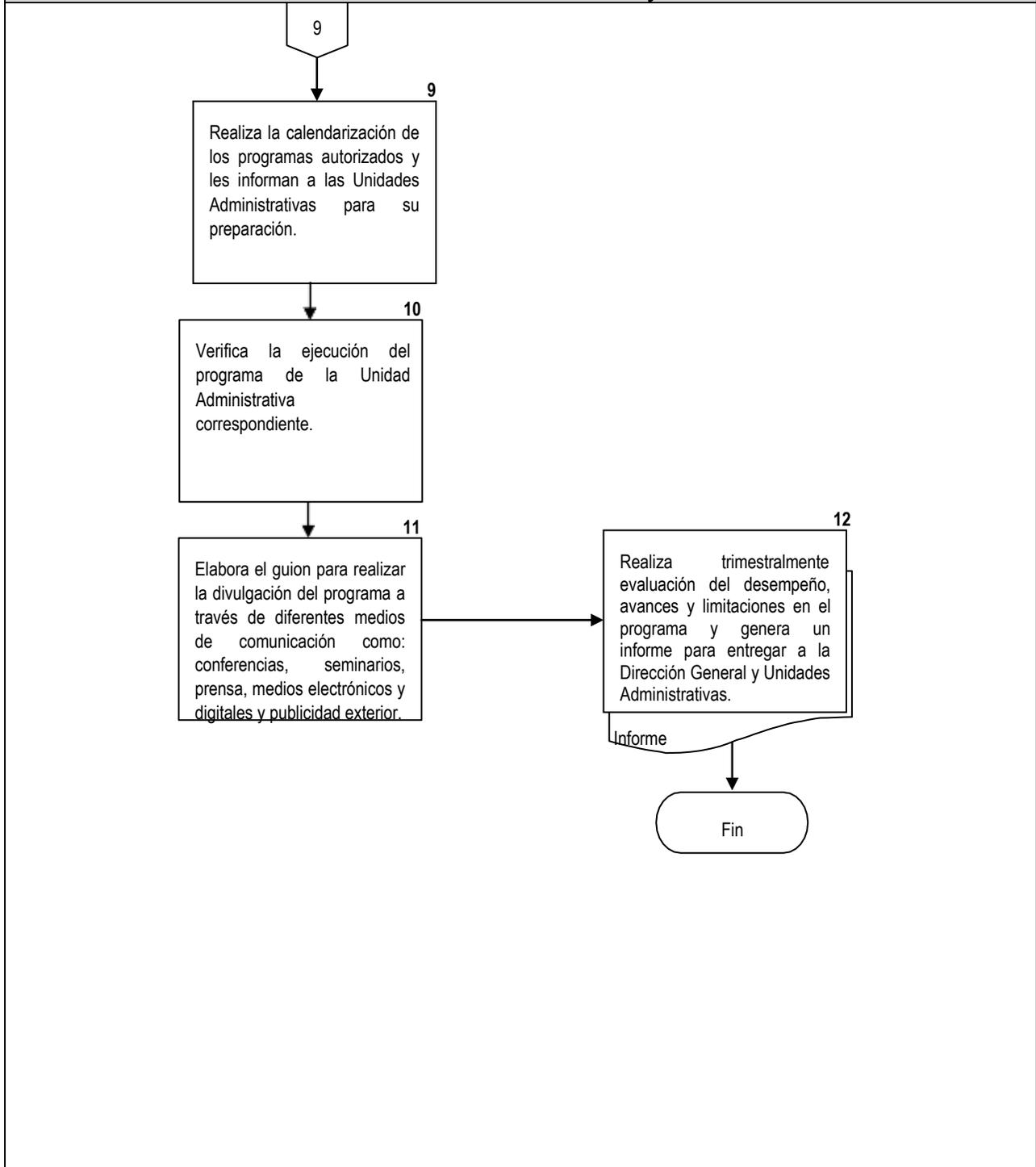
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector de Difusión Artística y Cultural	8	Recibe el programa de difusión cultural autorizado y mediante circular convoca a las Unidades Administrativas correspondientes del IMACP a una reunión para su conocimiento y aplicación.	Programa/ Circular	3 copias
	9	Realiza la calendarización de los programas autorizados y les informan a las Unidades Administrativas para su preparación.	N/A	N/A
	10	Verifica la ejecución del programa de la Unidad Administrativa correspondiente.	N/A	N/A
	11	Elabora el guion para realizar la divulgación del programa a través de diferentes medios de comunicación como: conferencias, seminarios, prensa, medios electrónicos y digitales y publicidad exterior.	N/A	N/A
	12	Realiza trimestralmente evaluación del desempeño, avances y limitaciones en el programa y genera un informe para entregar a la Dirección General y Unidades Administrativas correspondientes.  Termina Procedimiento.	Informe	Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de los programas de Difusión Cultural.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de los programas de Difusión Cultural**

**Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural**



	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

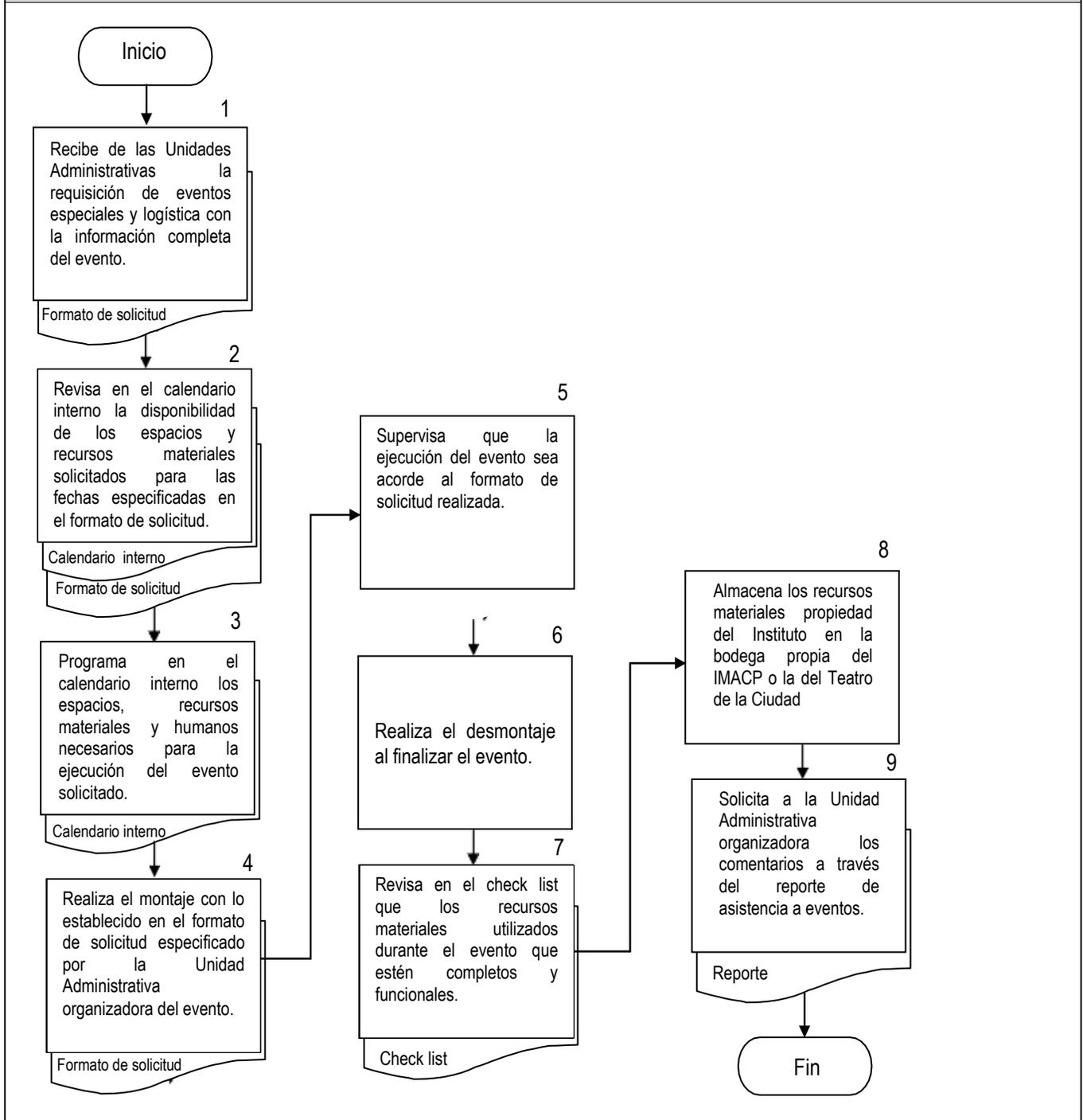
#### IV.- COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos que han sido solicitados por alguna de las Unidades Administrativas del Instituto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XII, Sección III, Artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 40 Fracciones I, II, IV, Artículo 41.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La requisición dirigida a la Coordinación de Eventos Especiales y Logística debe ser entregada con al menos 3 días de anticipación.</li> <li>2. En caso de no contar con el espacio y/o los recursos materiales solicitados por la Unidad Administrativa organizadora, se acuerdan las alternativas de solución y en caso necesario, se consulta con la Subdirección Administrativa la posibilidad de ejecutarlas.</li> <li>3. El montaje del evento se realizará al menos con 1 hora de anticipación, dependiendo de la disponibilidad de recursos materiales e insumos.</li> <li>4. Durante la ejecución del evento estará presente al menos un integrante de esta coordinación, con el fin de ofrecer apoyo técnico en caso necesario.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 días, dependiendo de la duración del evento.

<b>Descripción del procedimiento:</b> Para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador de Eventos Especiales y Logística	1	Recibe de las Unidades Administrativas la requisición de eventos especiales y logística con la información completa del evento.	Formato de solicitud FORM.1269/IMACP/1215	Original y Copia
	2	Revisa en el calendario interno la disponibilidad de los espacios y recursos materiales solicitados para la(s) fecha(s) especificada(s) en el formato de solicitud.	Calendario interno/ Formato de solicitud FORM.1269/IMACP/1215	Original y copia
	3	Programa en el calendario interno los espacios, recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución del evento solicitado.	Calendario interno	Original
	4	Realiza el montaje con lo establecido en el formato de solicitud especificado por la Unidad Administrativa organizadora del evento.	Formato de solicitud FORM.1269/IMACP/1215	Original
	5	Supervisa que la ejecución del evento sea acorde al formato de solicitud realizada.	Formato de solicitud FORM.1269/IMACP/1215	Original
	6	Realiza el desmontaje al finalizar el evento.	N/A	N/A
	7	Revisa en el check list que los recursos materiales utilizados durante el evento que estén completos y funcionales.	Check list	Original
	8	Almacena los recursos materiales propiedad del Instituto en la bodega propia del IMACP o la del Teatro de la Ciudad, dependiendo de la sede en la que se haya realizado el evento.	N/A	N/A
	9	Solicita a la Unidad Administrativa organizadora los comentarios a través del reporte de asistencia a eventos. Termina Procedimiento.	Reporte de asistencia a eventos FORM.1274/IMACP/1215	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas**

**Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística.**



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA		N°00001	
			
			
FECHA DE SOLICITUD			
SUBDIRECCIÓN			
COORDINACIÓN			
SOLICITANTE			
CONTACTO			
<b>ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO</b>			
FECHA DE EJECUCION		LUGAR	
HORA		DIRECCIÓN	
EVENTO		PROYECTO	
<b>MATERIAL IMACP</b>		<b>MONTAJE</b>	
<b>ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS</b>		HORA DE MONTAJE	MARCAR X
		RUEDA DE PRENSA	
		JUNTA EN HERRADURA	
		CONFERENCIA	
		INAGURACIÓN	
		CONCIERTO	
		OTRO:	
<b>PRÉSTAMO</b>		<b>MATERIAL PROVEEDOR</b>	
<b>ENTREGA</b>		<b>RECIBIÓ</b>	
NOTA: TODO EL EQUIPO TECNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTARA SUJETO A DISPONIBILIDAD			
FORM.1269/IMACP/1215			



**Ciudad  
de Progreso**



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

**REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA A EVENTOS**

**NOMBRE DEL EVALUADOR:** \_\_\_\_\_

**AREA Y PUESTO DE DONDE LABORA:** \_\_\_\_\_

EVEN TO:	
TIPO DE EVENTO (OBRA DE TEATRO, CONCIERTO, CONFERENCIA ETC):	
ARTISTA, GRUPO O COMPAÑIA:	
FECHA Y HORA:	
FORO:	
CAPACIDAD:	
NUMERO DE ASISTENTES:	
NOMBRE DE RESPONSABLE:	
EQUIPO APOYO IMACP	

<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b><u>NOMBRE DEL EVENTO:</u></b>		<b><u>REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISION DEL EVENTO:</u></b>
<b>FECHA:</b>	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>HORA:</b>		

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO**

**FORM.1274/IMACP/1215**

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.
<b>Objetivo:</b>	Planear, organizar y gestionar los eventos especiales a cargo de esta Coordinación.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XII, Sección III, Artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12, Fracción IV; y 40 Fracciones II, III, IV, Artículo 41.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La base estructural de la programación mensual confirmada de los eventos a realizar es tentativa y elaborada a final de año.</li> <li>2. La programación a gestionar deberá ser aprobada por el Director(a) General y el Subdirector(a) de Difusión Artística y Cultural.</li> <li>3. Cada posible Programación de Eventos Especiales debe acompañarse de una Propuesta Económica detallada.</li> <li>4. En caso de eventos masivos, la responsabilidad de las Medidas de Seguridad del Evento se comparte con Protección Civil.</li> <li>5. Toda evidencia que se desee archivar en la carpeta designada para el evento, deberá estar sellada por la Secretaría Técnica del Instituto.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días.

**Descripción del procedimiento:** Para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.

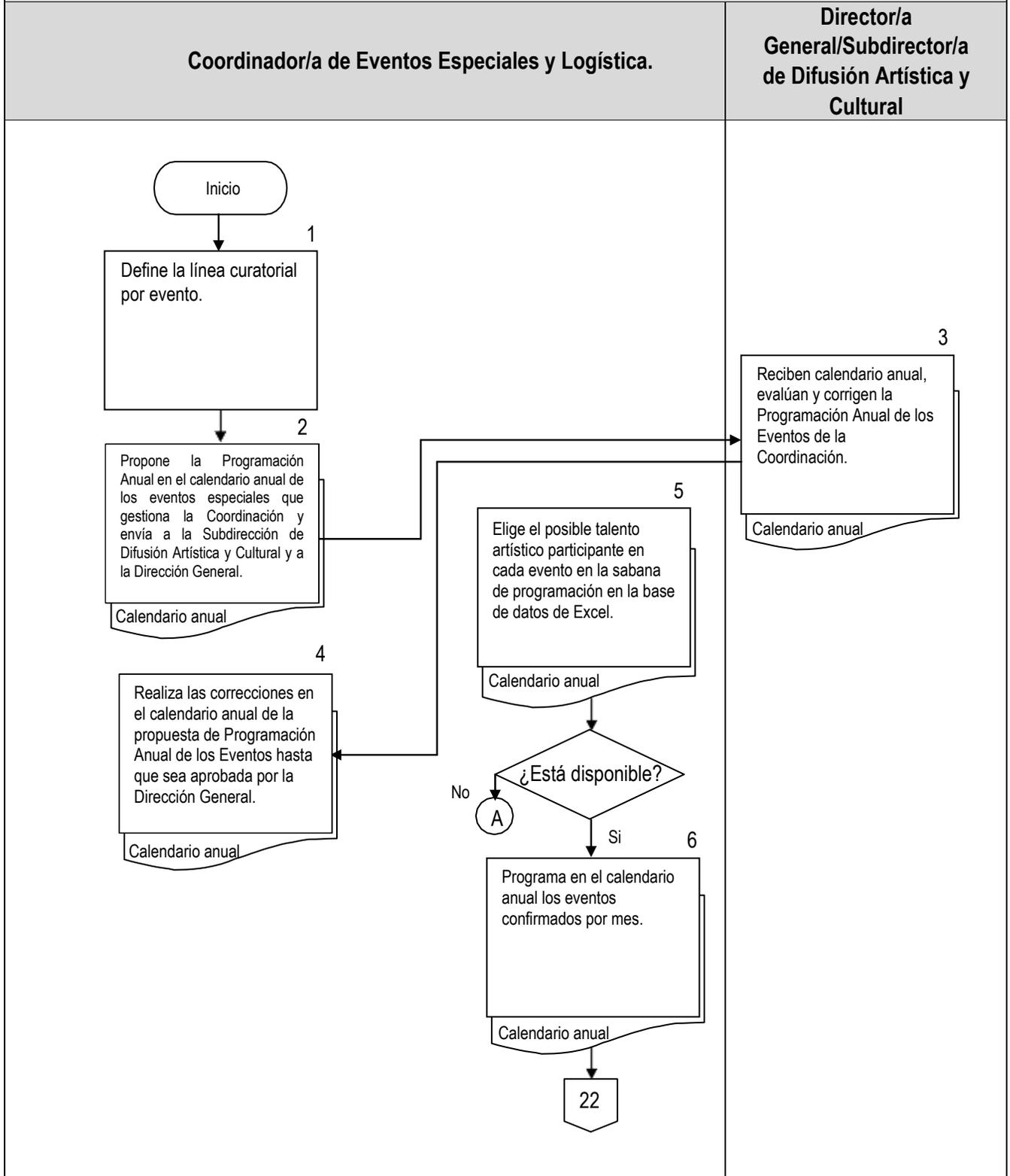
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	1	Define la línea curatorial por evento.	N/A	N/A
	2	Propone la Programación Anual en el calendario anual de los eventos especiales que gestiona la Coordinación y envía a la Subdirección de Difusión Artística y Cultural y a la Dirección General para su aprobación.	Calendario anual	Original
Director/a General / Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural	3	Reciben calendario anual, evalúan y corrigen la Programación Anual de los Eventos de la Coordinación.	Calendario anual	Original
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	4	Realiza las correcciones en el calendario anual de la propuesta de Programación Anual de los Eventos hasta que sea aprobada por la Dirección General.	Calendario anual	Original
	5	Elige el posible talento artístico participante en cada evento en la sabana de programación en la base de datos de Excel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no está disponible continua en la actividad núm. 8</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Sábana de programación	Original en archivo digital
	6	Programa en el calendario anual los eventos confirmados por mes.	Calendario anual	Original
	7	Contacta vía correo electrónico al talento artístico propuesto para participar en los eventos	N/A	N/A

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	8	Realiza una nueva Programación de Eventos en la sabana de programación en la base de datos de Excel, en caso de que el talento artístico propuesto no se encuentre disponible en las fechas solicitadas.	Segunda sábana de programación	Original y copia
Director/a General / Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural	9	Reciben calendario anual, evalúa y corrige la segunda Programación Mensual de los Eventos	Calendario anual	Original
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	10	Realiza las correcciones de la segunda propuesta de Programación Mensual de los Eventos envía a Dirección General y autoriza.	Calendario anual	Original
	11	Elabora el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y entrega a la Subdirección Administrativa para solicitar los recursos financieros, materiales y humanos para la ejecución del evento.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original y copia
Director/a General	12	Firma contratos y convenios necesarios para trabajar adecuadamente con los proveedores de los eventos especiales programados.	Contratos y convenios	Original y copia
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	13	Confirma sedes de los eventos especiales programados.	N/A	N/A
	14	Solicita a través de oficios los permisos necesarios en caso de requerir un apoyo de otra dependencia, o bien, de algún espacio ajeno al Instituto.	Oficio	Original y copia

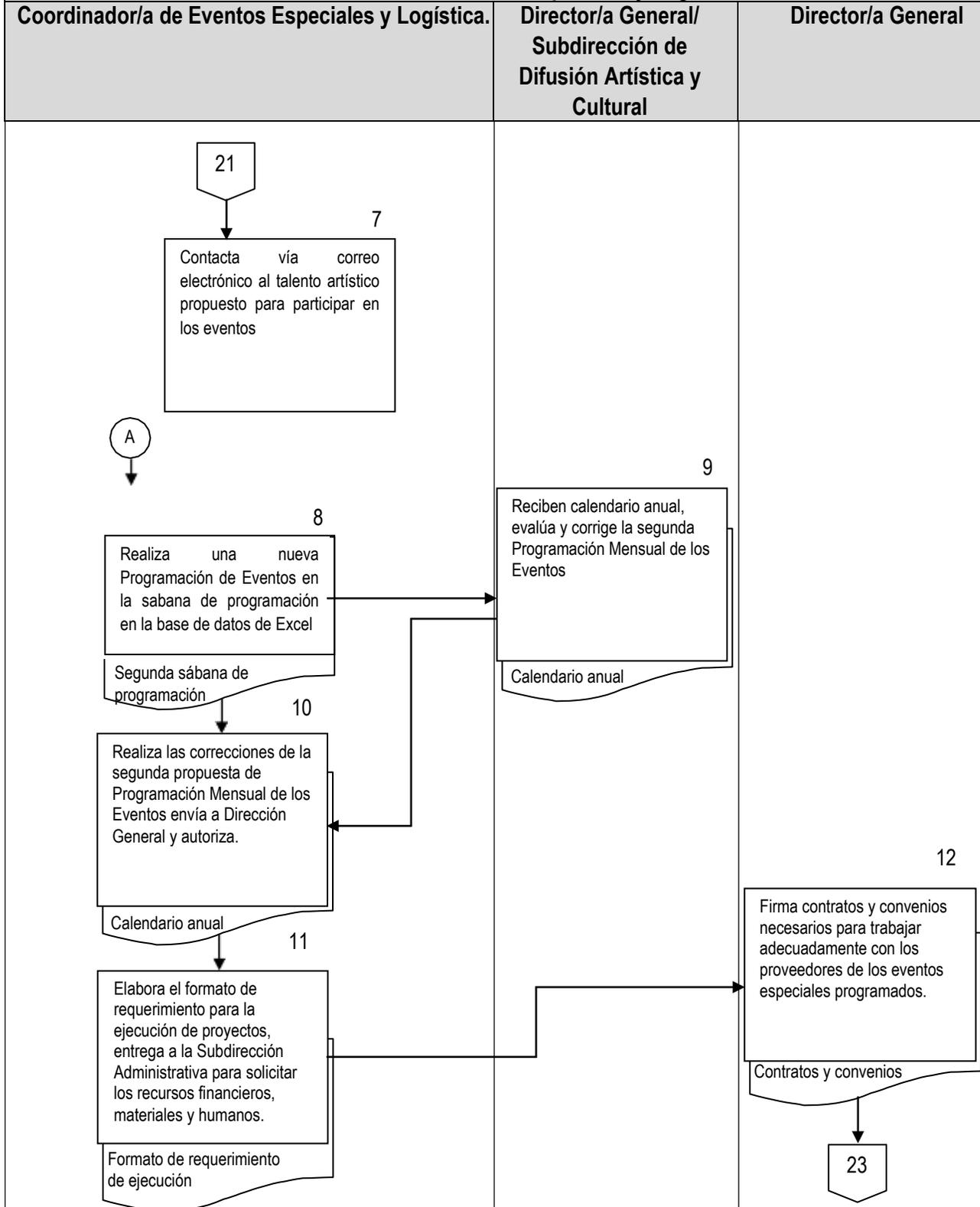
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	15	Entrega a la Coordinación de Diseño el formato de orden de Trabajo para Diseño y crear la imagen del evento.	Orden de Trabajo para Diseño FORM.1505/IMACP/0516	Original y copia
	16	Entrega a la Coordinación de Difusión vía correo electrónico los detalles del evento necesarios para la promoción adecuada del mismo.	N/A	N/A
Coordinador/a de Difusión	17	Anuncia evento ante diferentes medios de comunicación.	N/A	N/A
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	18	Realiza el montaje del evento de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto.	N/A	N/A
	19	Supervisa que la ejecución del evento sea acorde a las necesidades señaladas en la planeación del evento.	N/A	N/A
	20	Obtiene evidencias (fotos, posters, sabana de programación, trípticos, etc.) de la realización del evento.	Evidencias	Original
	21	Realiza el desmontaje al finalizar el evento.	N/A	N/A
	22	Revisa que los recursos materiales utilizados durante el evento estén completos y funcionales.	N/A	N/A
	23	Hace entrega de los recursos materiales utilizados pertenecientes a los proveedores del evento.	N/A	N/A
	24	Evalúa por medio del reporte de asistencia a eventos los impactos generados por la ejecución del evento especial realizado.	Reporte de asistencia a eventos FORM.1274/IMACP/1215	Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	25	Archiva en un expediente la documentación generada (Contratos, Convenios, Calendario anual, Sabana de programación, Formatos, evidencias) para la gestión y ejecución del evento realizado.  Termina Procedimiento.	Expediente	Original

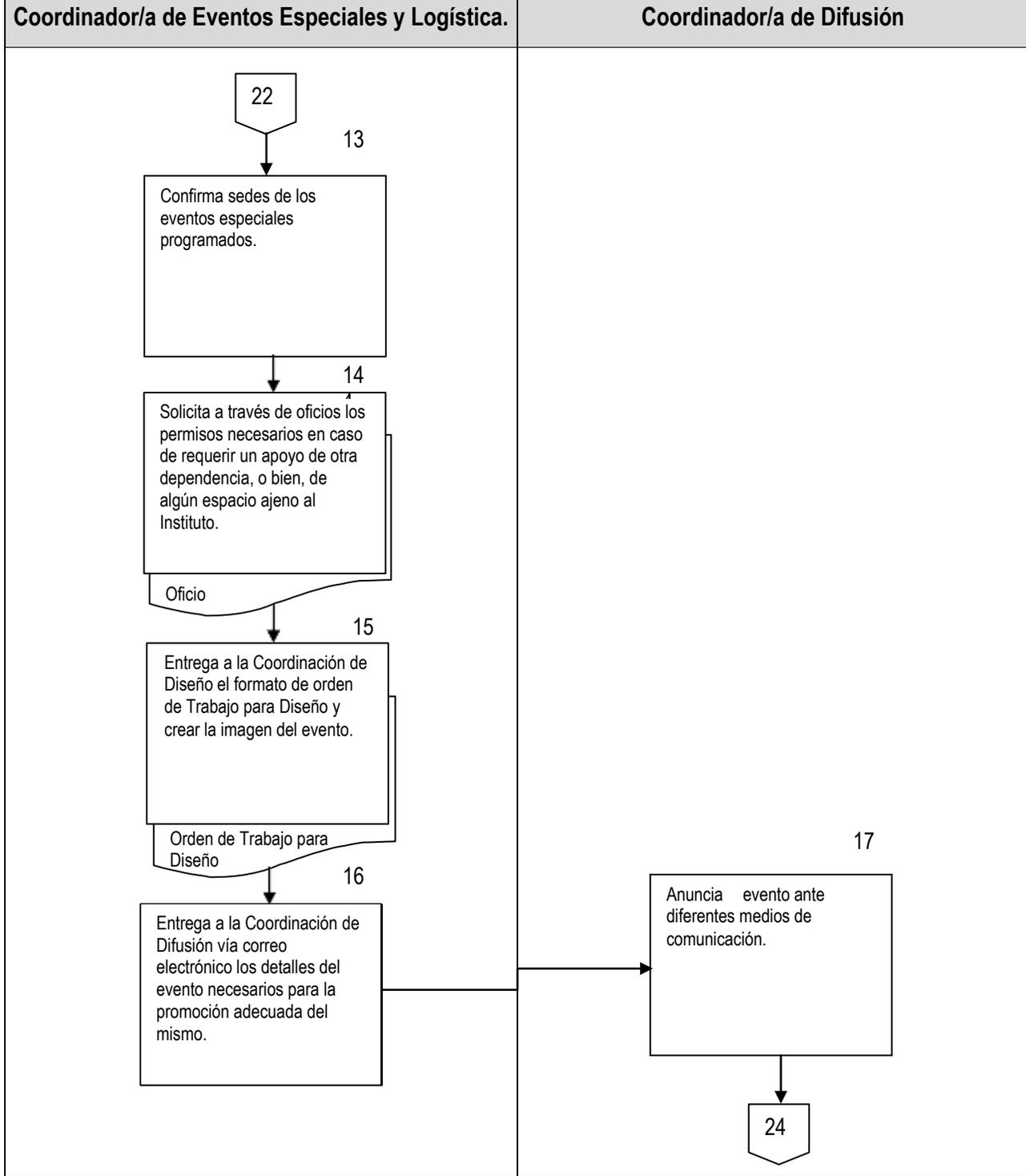
**Diagrama de flujo del procedimiento para programación, organización y ejecución de eventos la  
Coordinación de Eventos Especiales y Logística**



**Diagrama de flujo del procedimiento para programación, organización y ejecución de eventos la  
Coordinación de Eventos Especiales y Logística**

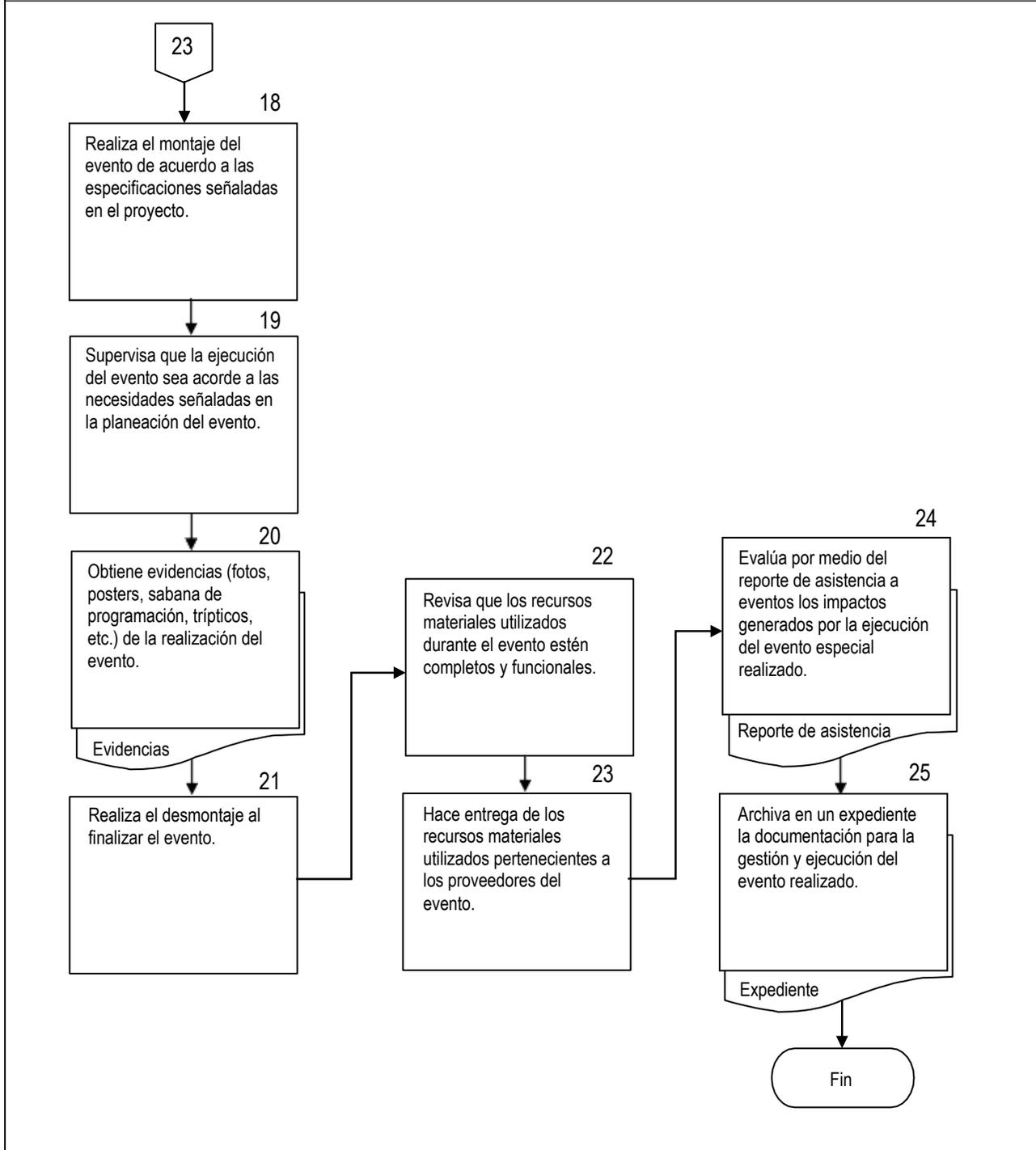


**Diagrama de flujo del procedimiento para programación, organización y ejecución de eventos la  
Coordinación de Eventos Especiales y Logística**



**Diagrama de flujo del procedimiento para programación, organización y ejecución de eventos la  
Coordinación de Eventos Especiales y Logística**

**Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística**



**FORMATOS**

ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO								No.0115	
<b>SOLICITANTE</b>				<b>FECHA</b>		<b>HORA</b>			
ÁREA:				MEDIO DE SOLICITUD					
				OFICIO No.		FORMATO			
RESPONSABLE				FECHA DE ENTREGA:				HORA:	
TEL.		EXT.		NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE					
DEL.									
E-MAIL				NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>									
NOMBRE PROYECTO:				SE ENTREGA INFORMACIÓN EN:					
				USB		IMPRESA		CD	CORREO
<b>ARTES SOLICITADOS</b>									
CARTEL	FOLLETO	ANUNCIO PRENSA	GAFETES	PROMOCIONAL	MAMPARA	OTRO:			
FLYER	TARJETAS	ANUNCIO REVISTA	LONA	PERSONALIZADO	MINIMAMPARA				
TRÍPTICO	POSTAL	INSERCIÓN GACETIN	ARAÑA	CORTE DE VINIL	BANNER WEB				
DÍPTICO	FOLDER	RECONOCIMIENTO	PENDÓN	VINIL IMPRESO	MAILING				
INVITACIÓN ELECTRÓNICA	INVITACIÓN IMPRESA	PORTADA RED SOCIAL	PUBLICACIÓN DIGITAL						
OBSERVACIONES/INFORMACIÓN ADICIONAL (TAMAÑO, CANTIDAD, MATERIAL): *SUJETO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL									
<b>EVENTOS</b>									
<b>TIPO DE EVENTO</b>									
BACK:	2.96X2.22M	.88X3.95M	6.10X3.05M	7.32X3.05M	8.54X3.05M	9.76X3.05M	12.20X3.05M	13.42X3.05M	OTRO:
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):									
BACK TRIPART	7.32X3.40M	7.62X3.3M	OTRO:						
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):									
MONOLITO	1.22X2.44M	1.22X3.05M	2.44X3.66M	2.44X3.05M	OTRO:				
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):									
ARAÑA	60X160CM	80X180CM	OTRO:						
PERSONALIZADO	MESA	PISO							
SARDINEL	70X17CM	40X17CM	OTROS:						
OBSERVACIONES:									
<b>DISEÑADOR ASIGNADO</b>									
<b>ENTREGA</b>									
FORMATO DIGITAL			IMPRESO			CORREO ELECTRÓNICO			
AUTORIZACIÓN DISEÑO Y DIFUSIÓN					AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DE MATERIALES				
SUBDIRECTOR FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL		COORDINADOR DISEÑO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		SELLO			
					FORM. 1505/IMACP/0516				



**REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA A EVENTOS**

**NOMBRE DEL EVALUADOR:** \_\_\_\_\_

**AREA Y PUESTO DE DONDE LABORA:** \_\_\_\_\_

EVENTO:	
TIPO DE EVENTO (OBRA DE TEATRO, CONCIERTO, CONFERENCIA, ETC):	
ARTISTA, GRUPO O COMPAÑIA:	
FECHA Y HORA:	
FORO:	
CAPACIDAD:	
NUMERO DE ASISTENTES:	
NOMBRE DE RESPONSABLE:	
EQUIPO APOYO IMACP	

<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b><u>NOMBRE DEL EVENTO:</u></b>		<b><u>REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISION DEL EVENTO:</u></b>
<b>FECHA:</b>	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>HORA:</b>		

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO**

**FORM.1274/IMACP/1215**

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

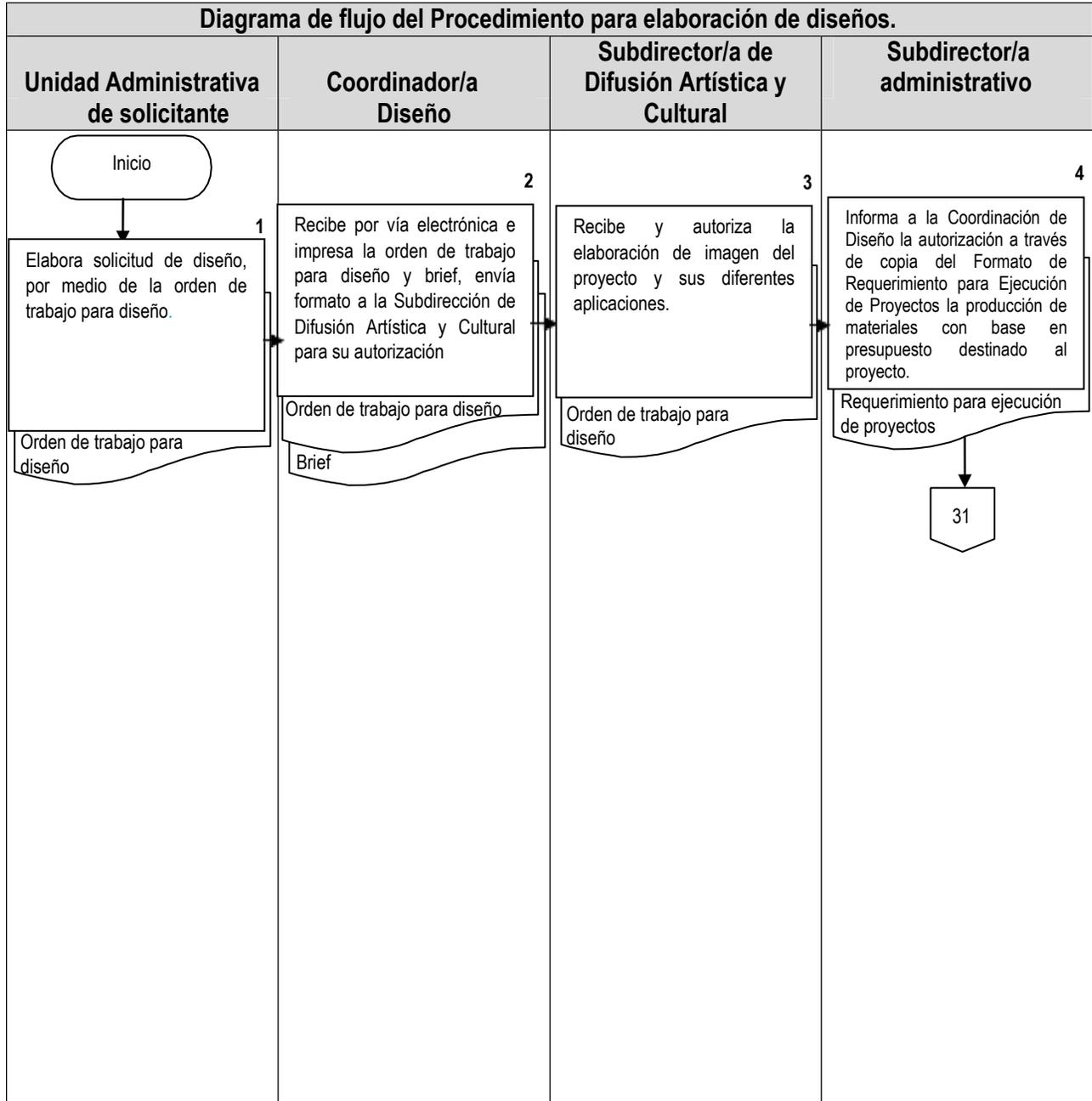
## V. COORDINACIÓN DE DISEÑO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de diseños.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de identidad gráfica de los diferentes programas y actividades del Instituto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 42, Fracciones I, II, III, VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La Subdirección de Difusión Artística y Cultural deberá autorizar la realización de nuevos elementos como parte de la identidad del Instituto, sea nueva identidad o adiciones a las existentes.</p> <p>Las Unidades Administrativas que soliciten diseño deberán entregar la información de sus actividades y programas en tiempo y forma para agilizar el desarrollo de las aplicaciones solicitadas.</p> <p>El contenido de la información de las aplicaciones solicitadas a la coordinación de diseño es responsabilidad de la unidad administrativa que emite la solicitud de orden de diseño.</p> <p>Todos los nuevos elementos de la identidad gráfica deberán ser aprobados por la oficina de Imagen Institucional de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 días hábiles.

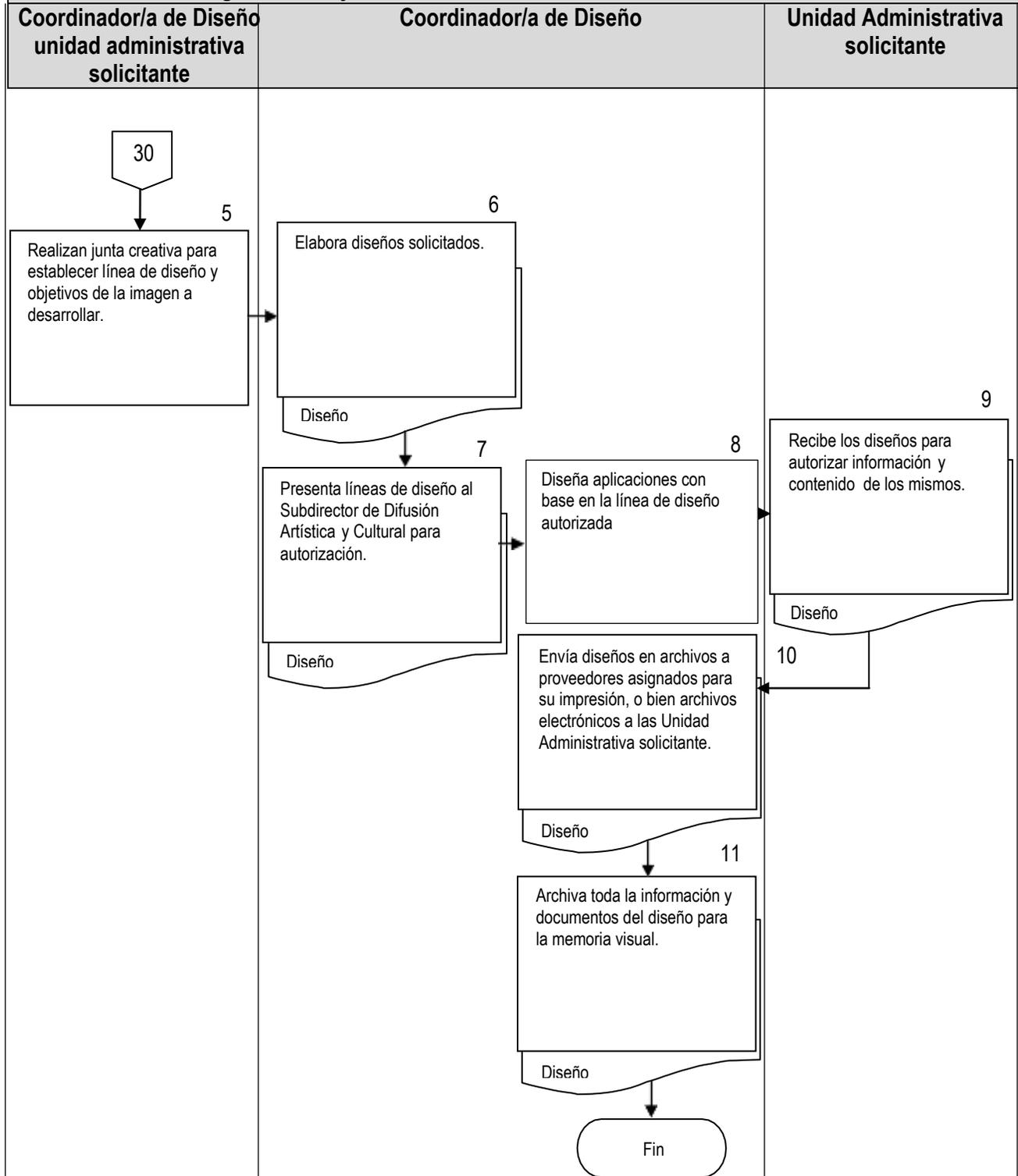
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración de diseños.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidad Administrativa solicitante	1	Elabora solicitud de diseño, por medio de la orden de trabajo para diseño.	Orden de Trabajo para Diseño FORM.1505/IMACP/0516	Original y copia
Coordinador/a de Diseño	2	Recibe por vía electrónica e impresa la orden de trabajo para diseño y el brief y envía formato a la Subdirección de Difusión Artística y Cultural para su autorización.	Orden de trabajo para diseño FORM.1505/IMACP/0516/ Brief	Original y copia
Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural	3	Recibe y autoriza la elaboración de imagen del proyecto y sus diferentes aplicaciones.	Orden de trabajo para diseño FORM.1505/IMACP/0516/	Original y copia
Subdirector/a Administrativo/a	4	Informa a la Coordinación de Diseño la autorización a través de copia del Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos la producción de materiales con base en presupuesto destinado al proyecto.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Copia
Coordinador/a de Diseño y Unidad Administrativa solicitante	5	Realizan junta creativa para establecer línea de diseño y objetivos de la imagen a desarrollar.	N/A	N/A
Coordinador/a de Diseño	6	Elabora diseños solicitados.	Diseño	Original
	7	Presenta líneas de diseño al Subdirector de Difusión Artística y Cultural para autorización.	Diseño	Original
	8	Diseña aplicaciones con base en la línea de diseño autorizada.	N/A	N/A
Unidad Administrativa solicitante	9	Recibe los diseños para autorizar información y contenido de los mismos.	Diseño	Original
Coordinador/a de Diseño	10	Envía diseños en archivos a proveedores asignados para su impresión, o bien archivos electrónicos a las Unidad Administrativa solicitante.	Diseño	Original

Coordinador/a de Diseño	11	Archiva toda la información y documentos del diseño para la memoria visual.  Termina Procedimiento.	Diseño	Original
----------------------------	----	---	--------	----------

**Diagrama de flujo del Procedimiento para elaboración de diseños.**



**Diagrama de flujo de Procedimiento Para la elaboración de diseños.**



## FORMATOS

ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO										No.0115	
<b>SOLICITANTE</b>					<b>FECHA</b>		<b>HORA</b>				
<b>ÁREA:</b>					<b>MEDIO DE SOLICITUD</b>						
					<b>OFICIO No.</b>		<b>FORMATO</b>				
<b>RESPONSABLE</b>					<b>FECHA DE ENTREGA:</b>				<b>HORA:</b>		
<b>TEL.</b>			<b>EXT.</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE</b>						
<b>CEL.</b>					<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE</b>						
<b>E-MAIL</b>											
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>											
<b>NOMBRE PROYECTO:</b>					<b>SE ENTREGA INFORMACIÓN EN:</b>						
					<b>USB</b>		<b>IMPRESA</b>		<b>CD</b>		<b>CORREO</b>
<b>ARTES SOLICITADOS</b>											
<b>CARTEL</b>	<b>FOLLETO</b>	<b>ANUNCIO PRENS</b>	<b>GAFETES</b>	<b>PROMOCIONAL</b>	<b>MAMPARA</b>	<b>OTRO:</b>					
<b>FLYER</b>	<b>TARJETAS</b>	<b>ANUNCIO REVIST</b>	<b>LONA</b>	<b>PERSONALIZAD</b>	<b>MINIMAMPARA</b>						
<b>TRÍPTICO</b>	<b>POSTAL</b>	<b>INSERCIÓN GACE</b>	<b>ARAÑA</b>	<b>CORTE DE VINIL</b>	<b>BANNER WEB</b>						
<b>DÍPTICO</b>	<b>FOLDER</b>	<b>RECONOCIMIEN</b>	<b>PENDÓN</b>	<b>VINIL IMPRESO</b>	<b>MAILING</b>						
<b>INVITACIÓN ELECTRÓNICA</b>		<b>INVITACIÓN IMPRESA</b>			<b>PORTADA RED SOCIAL</b>			<b>PUBLICACIÓN DIGITAL</b>			
<b>OBSERVACIONES/INFORMACIÓN ADICIONAL (TAMAÑO, CANTIDAD, MATERIAL): *SUJETO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL</b>											
<b>EVENTOS</b>											
<b>TIPO DE EVENTO</b>											
<b>BACK:</b>	2.96X2.22M	.88X3.95M	6.10X3.05M	7.32X3.05M	8.54X3.05M	9.76X3.05M	12.20X3.05M	13.42X3.05M	<b>OTR</b>		
<b>MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):</b>											
<b>BACK TRIPART</b>	7.32X3.40M	7.62X3.3M	<b>OTRO:</b>								
<b>MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):</b>											
<b>MONOLITO</b>	1.22X2.44M	1.22X3.05M	2.44X3.66M	2.44X3.05M	<b>OTRO:</b>						
<b>MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):</b>											
<b>ARAÑA</b>	60X160CM	80X180CM	<b>OTRO:</b>								
<b>PERSONALIZAD</b>	<b>MESA</b>	<b>PISO</b>									
<b>SARDINEL</b>	70X17CM	40X17CM	<b>OTROS:</b>								
<b>OBSERVACIONES:</b>											
<b>DISEÑADOR ASIGNADO</b>											
<b>ENTREGA</b>											
<b>FORMATO DIGITAL</b>				<b>IMPRESO</b>			<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>				
<b>AUTORIZACIÓN DISEÑO Y DIFUSIÓN</b>					<b>AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DE MATERIALES</b>						
<b>SUBDIRECTOR FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL</b>		<b>COORDINADOR DISEÑO</b>			<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>			<b>SELLO</b>			
<b>FORM. 1505/IMACP/0516</b>											

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI.- COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

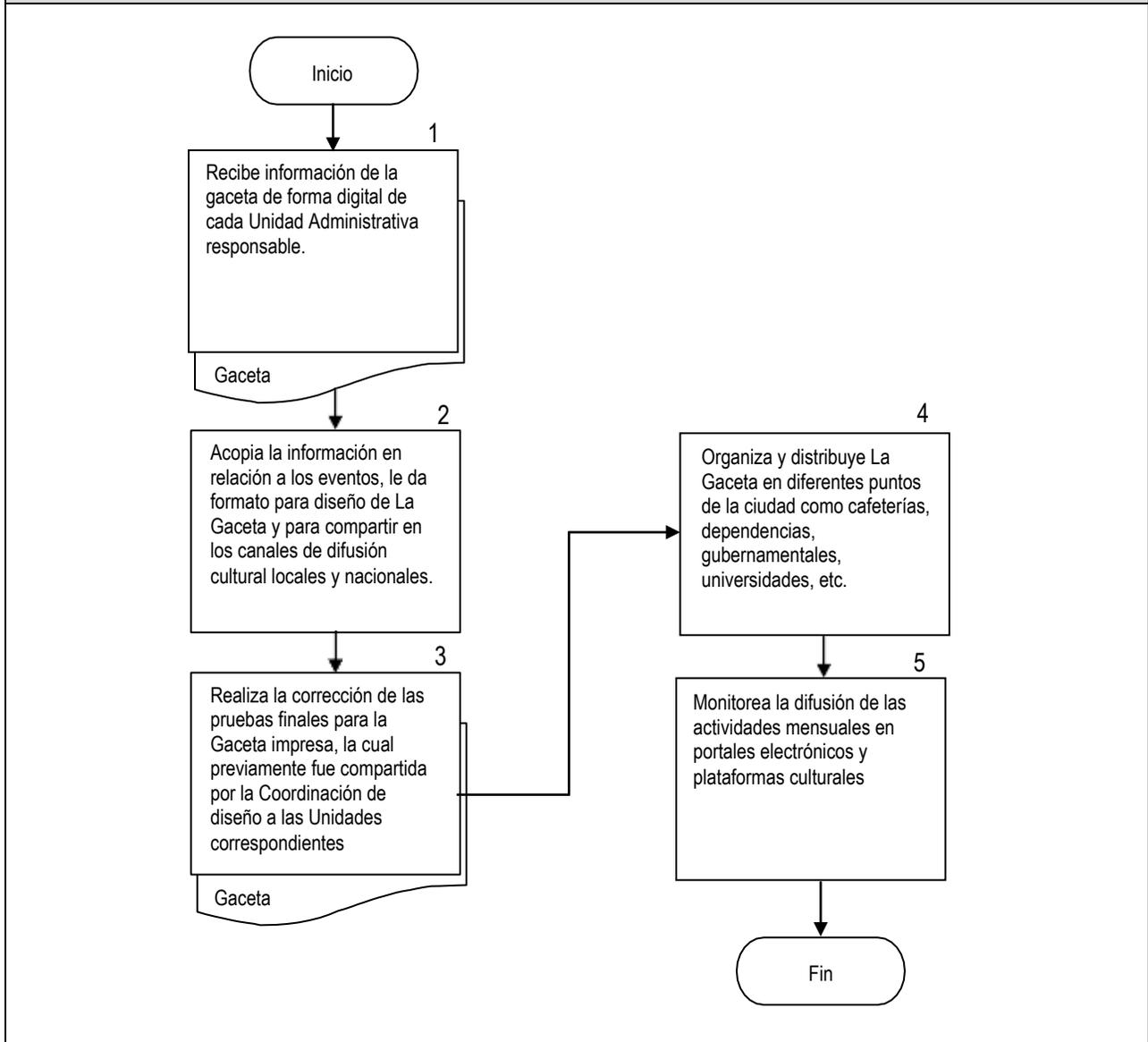
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP.
<b>Objetivo:</b>	Difundir de manera eficaz los eventos y programas generados por el IMACP.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando 'Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla' Artículo 2, Fracciones I, II, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 41 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	La Coordinación de difusión hará la recepción de la información en tiempo y en las formas requeridas a las demás unidades administrativas del IMACP.
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	De 2 a 7 días, variable para su ejecución.

**Descripción del procedimiento:** Para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de difusión	1	Recibe información de la gaceta (link <a href="https://form.jotform.co/62297511282860/">https://form.jotform.co/62297511282860/</a> ) de forma digital de cada Unidad Administrativa responsable.	Gaceta	Original
	2	Acopia la información en relación a los eventos, le da formato para diseño de La Gaceta y para compartir en los canales de difusión cultural locales y nacionales.	N/A	N/A
	3	Realiza la corrección de las pruebas finales para la Gaceta impresa, la cual previamente fue compartida por la Coordinación de diseño a las Unidades Administrativas correspondientes para su revisión e impresión.	Gaceta	Original
	4	Organiza y distribuye La Gaceta en diferentes puntos de la ciudad como cafeterías, dependencias, gubernamentales, universidades, etc.	N/A	N/A
	5	Monitorea la difusión de las actividades mensuales en portales electrónicos y plataformas culturales.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP**

**Coordinador/a de Difusión**



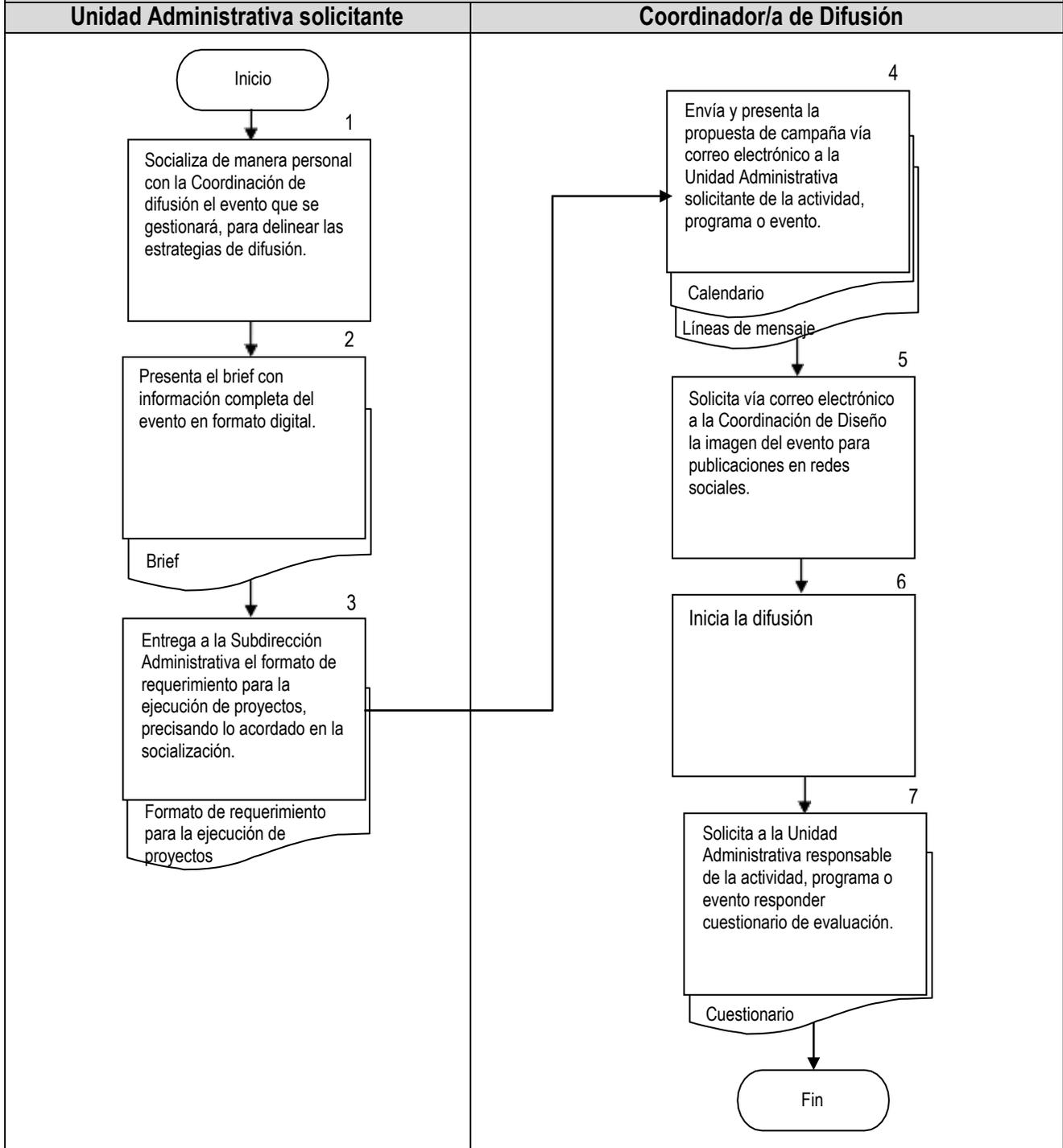
	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía.
<b>Objetivo:</b>	Informar y difundir las actividades y programas generados por el IMACP.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" artículo 2, Fracciones I, II, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracciones I, III, V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación de difusión priorizará las actividades y programas generados por el IMACP, por relevancia y tiempo de ejecución.</li> <li>2. Así como conocer los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta para la difusión.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles

**Descripción del procedimiento:** Para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidad administrativa solicitante	1	Socializa de manera personal con la Coordinación de difusión el evento que se gestionará, para delinear las estrategias de difusión.	N/A	N/A
	2	Presenta el brief con información completa del evento en formato digital.	Brief	Original
	3	Entrega a la Subdirección Administrativa el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, precisando lo acordado en la socialización.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original y copia
Coordinador/a de Difusión	4	Envía y presenta la propuesta de campaña vía correo electrónico, como la calendarización y línea de mensajes de campaña a la Unidad Administrativa solicitante de la actividad, programa o evento.	Calendario/ Líneas de mensajes	Original
	5	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Diseño la imagen del evento para publicaciones en redes sociales.	N/A	N/A
	6	Inicia la difusión.	N/A	N/A
	7	Solicita a la Unidad Administrativa responsable de la actividad, programa o evento responder cuestionario de evaluación.  Termina Procedimiento.	Cuestionario	Original

**Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía**



	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

					
					SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>				<b>FECHA:</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
<b>COORDINACIÓN:</b>		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
<b>COMPONENTE PBR:</b>		<b>Prog. 8, Comp. C4:</b> LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
<b>ACTIVIDAD PBR:</b>		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):</b>		<b>A27, Exposiciones:</b>			
<b>SOLICITANTE:</b>					
<b>BIEN /SERVICIO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>FECHA DE USO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b>	
<b>TOTAL</b>					
<b>JUSTIFICACIÓN</b>					
FIRMA _____			FIRMA _____		
<b>FORM.147/IMACP/0414</b>					

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

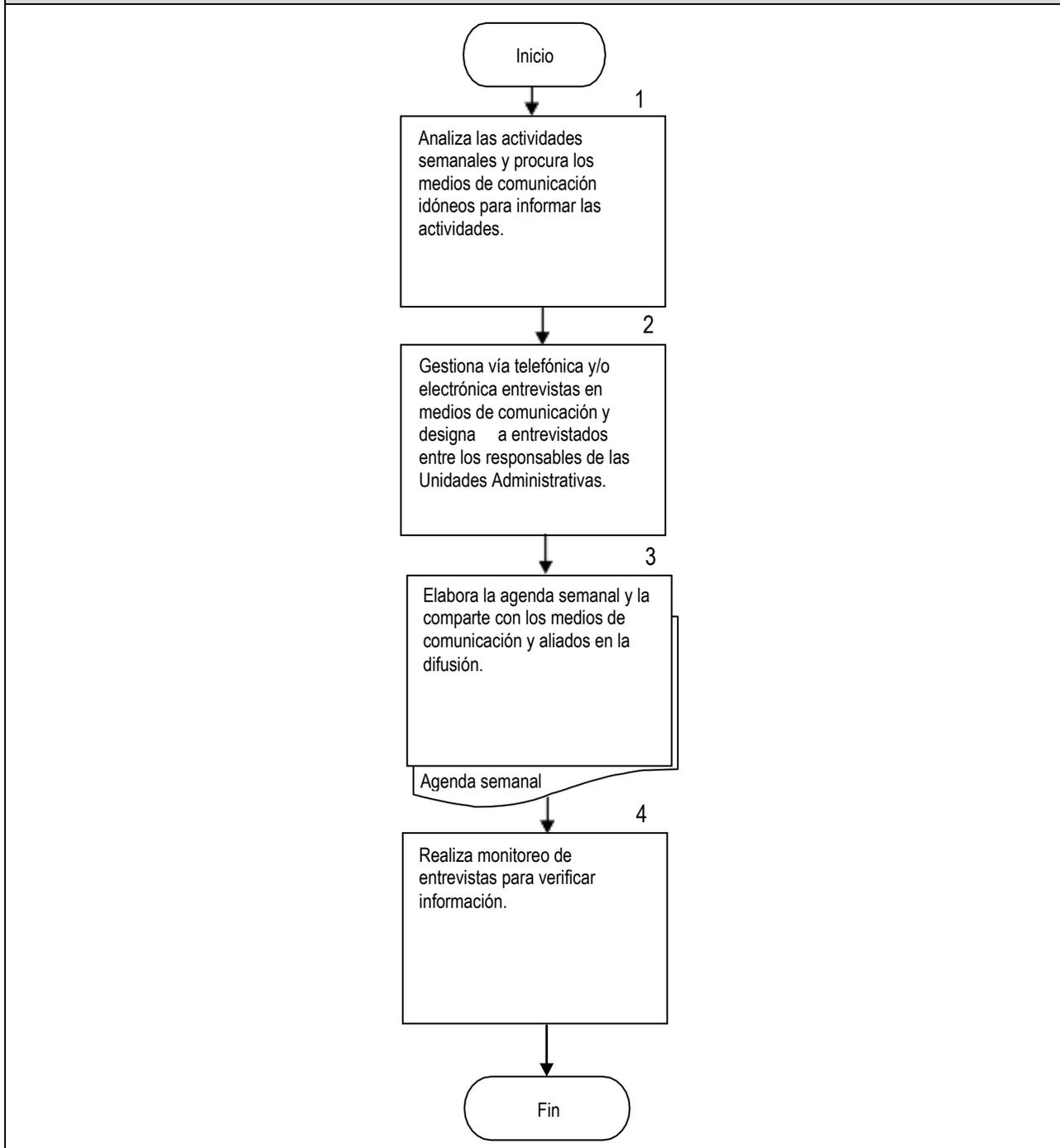
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación.
<b>Objetivo:</b>	Promover y difundir en los medios de comunicación los programas y las acciones que realizan semanalmente en el IMACP, a fin de que tengan una amplia repercusión entre el público del Municipio de Puebla y fuera de él.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, artículo 2, Fracciones I, II, VIII, XIII, XV, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43, Fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación de difusión analiza las actividades semanales, dependiendo de la programación elige el medio idóneo en donde se le de difusión para llegar al público deseado.</li> <li>2. La Coordinación de difusión deberá promover y difundir en el Municipio de Puebla las actividades que realiza el IMACP semanalmente en los medios de comunicación, mediante la concertación de espacios para entrevistas a la Dirección General, subdirecciones o coordinadores de proyectos, así como para la difusión de la cartelera semana de actividades.</li> <li>3. La Coordinación de difusión será el responsable de analizar los medios que sean más adecuados para cada una de las actividades.</li> <li>4. La agenda de entrevistas y actividades a difundir deberán ser aprobada previamente por la Dirección General.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.

**Descripción del procedimiento:** Para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de difusión	1	Analiza las actividades semanales y procura los medios de comunicación idóneos para informar las actividades.	N/A	N/A
	2	Gestiona vía telefónica y/o electrónica entrevistas en medios de comunicación y designa a entrevistados entre los responsables de las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
	3	Elabora la agenda semanal y la comparte con los medios de comunicación y aliados en la difusión.	Agenda semanal	Original
	4	Realiza monitoreo de entrevistas para verificar información.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación**

**Coordinador/a de Difusión**



	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

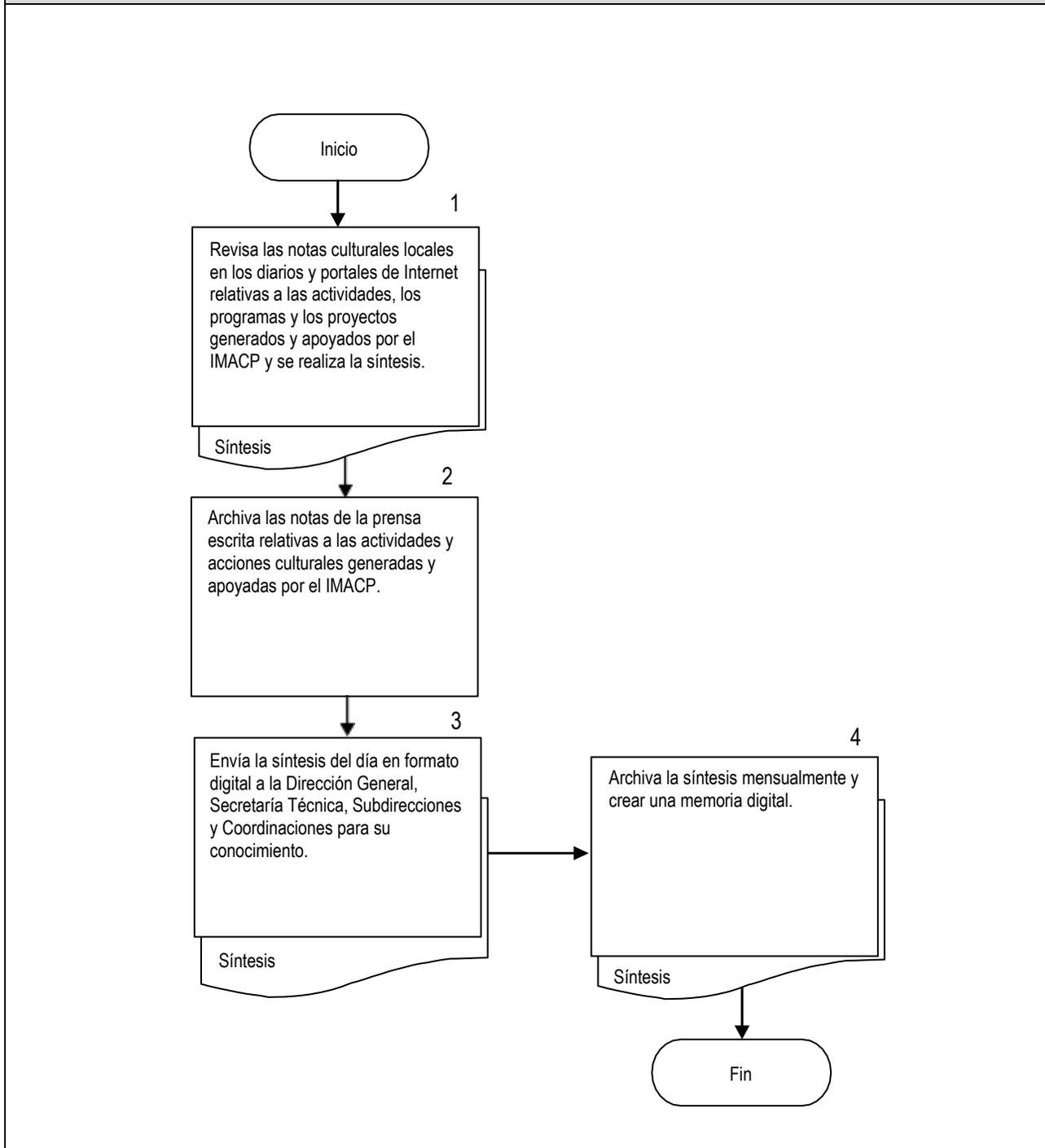
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos, electrónicos y elaboración de síntesis informativa.
<b>Objetivo:</b>	Medir el impacto en los medios impresos y digitales respecto a la programación y actividades culturales que desarrollan todas las áreas del IMACP.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo. 2, Fracciones I, XV, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43, Fracción VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación de Comunicación a través del Analista de Medios, dará seguimiento diario a la información que aparezca publicada en los medios de comunicación impresos y electrónicos, de las actividades y acciones culturales que lleva a cabo el IMACP a través de sus diferentes Subdirecciones.</li> <li>2. En caso de aparecer información errónea, en los medios impresos y/o electrónicos, el Coordinador de Comunicación gestionará su corrección, remitiendo la información correcta a los respectivos medios.</li> <li>3. La síntesis informativa deberá ser entregada diariamente a las 12:30 hrs. a la Dirección General, Secretaría Técnica y las Subdirecciones.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 horas

**Descripción del procedimiento:** Para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos, electrónicos y elaboración de síntesis informativa.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de difusión	1	Revisa las notas culturales locales en los diarios y portales de Internet relativas a las actividades, los programas y los proyectos generados y apoyados por el IMACP y se realiza la síntesis.	Síntesis	Original
	2	Archiva las notas de la prensa escrita relativas a las actividades y acciones culturales generadas y apoyadas por el IMACP.	N/A	N/A
	3	Envía la síntesis del día en formato digital a la Dirección General, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Coordinaciones para su conocimiento.	Síntesis	Original
	4	Archiva la síntesis mensualmente y crear una memoria digital.  Termina Procedimiento.	Síntesis	Original

**Diagrama de flujo del procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos y electrónicos y elaboración de síntesis informativa**

**Coordinador/a de Difusión**



	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

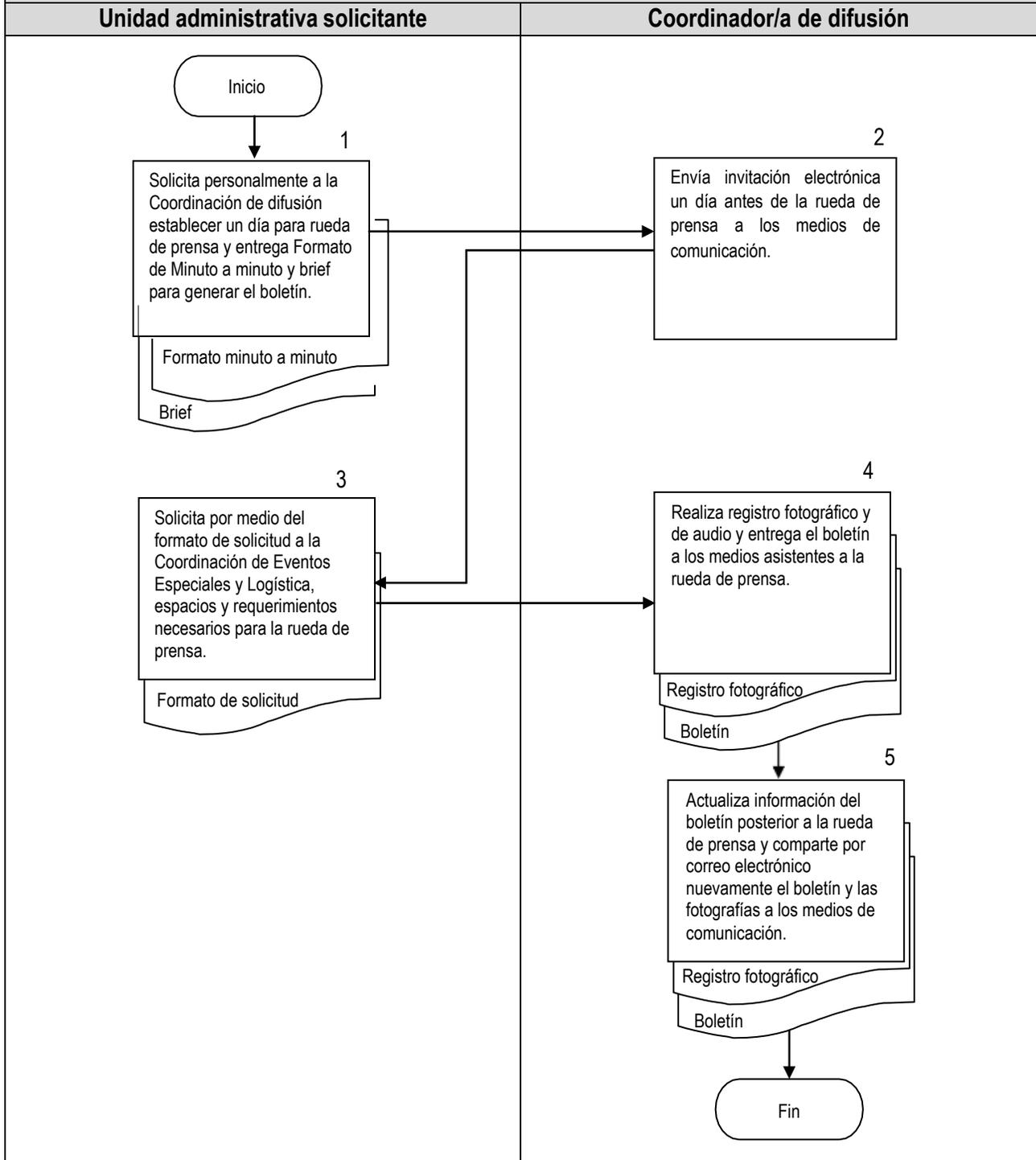
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines.
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer a los medios de comunicación (medios impresos, radio, televisión, medios electrónicos) información detallada sobre las actividades culturales que realiza el IMACP, para propiciar difusión e invitar a la fuente cultural a sumarse a la proyección de dichas actividades.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo. 2, Fracciones I, XV, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43, Fracción I, III, IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación de difusión solicitará a los responsables de área información detallada sobre las actividades que programan, para elaborar boletines informativos.</li> <li>2. La Coordinación de difusión enviará los boletines informativos a los medios de comunicación, para propiciar la publicación y difusión de notas y/o reseñas informativas en los mismos, a fin de que los diferentes públicos estén informados de los programas y acciones del IMACP, y participen en ellos.</li> <li>3. La Coordinación de difusión organizará conferencias de prensa para dar a conocer de manera directa a los reporteros de la fuente periodística cultural, la información detallada sobre las actividades más relevantes que organiza el IMACP, además de entregar un boletín impreso a los medios asistentes en el que se aborden los temas tratados en la rueda de prensa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un día

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del procedimiento:** Para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita personalmente a la Coordinación de difusión establecer un día para rueda de prensa y entrega Formato de Minuto a minuto y brief para generar el boletín.	Formato minuto a minuto/ Brief	Original
Coordinador/a de difusión	2	Envía invitación electrónica un día antes de la rueda de prensa a los medios de comunicación.	N/A	N/A
Unidad administrativa solicitante	3	Solicita por medio del formato de solicitud a la Coordinación de Eventos Especiales y Logística, espacios y requerimientos necesarios para la rueda de prensa.	Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y copia
Coordinador/a de difusión	4	Realiza registro fotográfico y de audio y entrega el boletín a los medios asistentes a la rueda de prensa.	Registro fotográfico/ Boletines	Original
	5	Actualiza información del boletín posterior a la rueda de prensa y comparte por correo electrónico nuevamente el boletín y las fotografías a los medios de comunicación.  Termina Procedimiento.	Registro fotográfico/ Boletín	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines**



	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## FORMATO

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA		N°00001	
			
			
FECHA DE SOLICITUD			
SUBDIRECCIÓN			
COORDINACIÓN			
SOLICITANTE			
CONTACTO			
<b>ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO</b>			
FECHA DE EJECUCION		LUGAR	
HORA		DIRECCIÓN	
EVENTO		PROYECTO	
<b>MATERIAL IMACP</b>		<b>MONTAJE</b>	
<b>ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS</b>		HORA DE MONTAJE	MARCAR X
		RUEDA DE PRENSA	
		JUNTA EN HERRADURA	
		CONFERENCIA	
		INAGURACIÓN	
		CONCIERTO	
		OTRO:	
<b>PRÉSTAMO</b>		<b>MATERIAL PROVEEDOR</b>	
<b>ENTREGA</b>		<b>RECIBIÓ</b>	
NOTA: TODO EL EQUIPO TECNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTARA SUJETO A DISPONIBILIDAD			
FORM.1269/IMACP/1215			

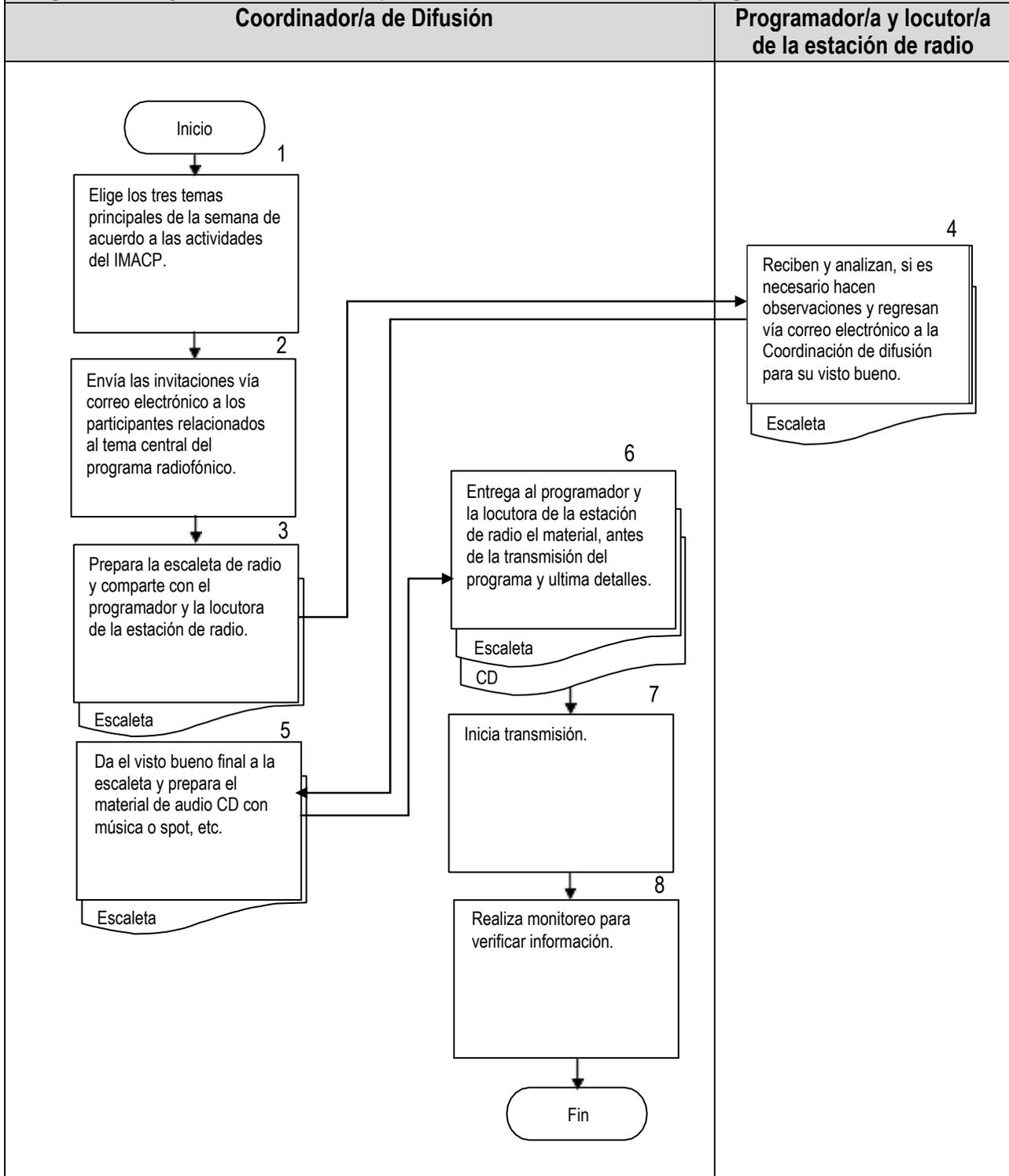
	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal.
<b>Objetivo:</b>	Entablar comunicación con el público radioescucha para compartir las actividades realizadas por el IMACP, así como de otros organismos que soliciten espacio en el programa Ruta IMACP, que se transmite los jueves, en horario de 18 a 19 horas, por Radio BUAP (96.9 FM).
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", artículo 2, Fracciones I, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43, Fracciones I, II, III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación de difusión seleccionará los temas pertinentes, con base en su relevancia, para compartir con el público radioescucha, así como al invitado idóneo para asistir en el horario requerido.</li> <li>2. La Coordinación de difusión diseñará la escaleta que es completada y aprobada por la/el responsable de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, así como por el productor/a del programa.</li> <li>3. La Coordinación de difusión compartirá la escaleta final a la locutora/or, productor y asistencia del programa Ruta IMACP.</li> <li>4. La Coordinación de difusión monitoreará el programa, y evaluará las mejoras para la próxima emisión.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

**Descripción del procedimiento:** Para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de difusión	1	Elige los tres temas principales de la semana de acuerdo a las actividades del IMACP.	N/A	N/A
	2	Envía las invitaciones vía correo electrónico a los participantes relacionados al tema central del programa radiofónico.	N/A	N/A
	3	Prepara la escaleta de radio y comparte con el programador y la locutora de la estación de radio.	Escaleta	Original
Programador y locutor/a de la estación de radio	4	Reciben y analizan, si es necesario hacen observaciones y regresan vía correo electrónico a la Coordinación de difusión para su visto bueno.	Escaleta	Original
Coordinador/a de difusión	5	Da el visto bueno final a la escaleta y prepara el material de audio CD con música o spot, etc.	Escaleta	Original
	6	Entrega al programador y la locutora de la estación de radio el material, antes de la transmisión del programa y ultima detalles.	Escaleta/ CD	Originales
	7	Inicia transmisión.	N/A	N/A
	8	Realiza monitoreo para verificar información.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal**



	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad:** Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.

**Aplicaciones:** Diferentes formatos digitales o impresos que derivan de un diseño o identidad rectora (identidad gráfica), dependiendo su medio de difusión.

**Contrato:** Pacto escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones.

**Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realizan conforme al plan adoptado y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

**Convenio:** Acuerdo escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones para colaborar a favor de un mismo fin.

**Coordinación:** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada área contribuir para el logro de un propósito común.

**Desmontaje:** Desinstalar el mobiliario y equipo que se utilizó en la ejecución de un evento.

**Escaleta:** Libreto utilizado en el marco de una emisión radiofónica que expresa las indicaciones que deben seguir el operador técnico y los locutores. Se divide en tres columnas: En la primera se señala el tiempo del bloque. La segunda está destinada al operador técnico, quien debe encargarse de gestionar la salida al aire del programa, emitir la música de fondo y los efectos de sonido. La tercera y última columna es la que corresponde a los locutores.

**Evidencia:** Documentos elaborados posterior a un evento que avalan la realización del mismo.

**Expediente:** Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

**Impactos:** Consecuencias cualitativas y cuantitativas para la sociedad después de la realización de un evento.

**Instituto:** Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

**Línea curatorial:** Política establecida para dirigir el curso de los programas y actividades artísticas y culturales.

**Montaje:** Disponer de todo lo necesario para la ejecución de un evento.

**Programación de eventos especiales:** Conjunto de actividades con fechas tentativas asignadas.

**Propuesta económica:** Documento que incluye los costos tentativos de cada uno de los elementos necesarios para llevar a cabo un evento.

**Talento artístico:** Personas que cuentan con alguna(s) habilidad(es) en cualquiera de las variantes artísticas

	<b>Manual de Procedimiento de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMACP017/SDFAC128</b>
		Fecha de elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de actualización: <b>07/09/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

existentes.