



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Marzo 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMACP**  
Instituto Municipal de Arte  
y Cultura de Puebla

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Subdirección de Difusión Cultural

Registro: PCCR2124/RMP/IMACP/SDC/040/13032023		
<p>Valida:</p>  <p>Fabián Valdivia Pérez Director General</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Miguel Angel Quintero Cruz Subdirector de Difusión Cultural</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Juan Carlos Figueroa Cortéz Coordinador de Diseño</p>
<p>Elabora:</p>  <p>José Agustín Ortiz Martínez Coordinador de Difusión</p>	<p>Elabora:</p>  <p>José Salomón Eugenio Loaiza Ponce Coordinador de Eventos Especiales y Logística</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de marzo de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

***Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural***

Índice	Página
<b>I</b> Introducción	3
<b>II</b> Presentación de los Procedimientos	4
<b>III Subdirección de Difusión Cultural</b>	5
Procedimiento para elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la población.	5
<b>IV Coordinación de Difusión</b>	13
Procedimiento para organización de rueda de prensa y emisión de boletines.	13
<b>V Coordinación de Diseño</b>	19
Procedimiento para la elaboración de Diseños.	19
<b>VI Coordinación de Eventos Especiales y Logística</b>	27
Procedimiento para la programación y ejecución de Eventos Especiales.	27
Procedimiento para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.	34
<b>VII</b> Glosario de Términos	43

## ***Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad facilitar el acceso a la información funcional de cada unidad administrativa perteneciente a la Subdirección de Difusión Cultural, a través de la identificación y descripción de los procesos inherentes a las coordinaciones adscritas a esta; además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción a quienes en un futuro se vayan a integrar al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Procedimientos es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el Instituto.

La Subdirección de Difusión es la encargada de gestionar, diseñar y difundir los programas y proyectos del Instituto para promover, difundir y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio de Puebla, y está conformada por las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Diseño
- Coordinación de Difusión
- Coordinación de Eventos Especiales y Logística

En este documento se pueden ubicar los procedimientos generales de cada una de las coordinaciones, y en estos se describe de manera detallada y visual los procedimientos operativos y/o administrativos de cada una de las unidades administrativas adscritas.

Por lo anterior, 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 su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

*Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>No.</b>	<b>Subdirección de Difusión Cultural</b>
1	Elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la población.
<b>No.</b>	<b>Coordinación de Difusión</b>
2	Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines.
<b>No.</b>	<b>Coordinación de Diseño</b>
3	Procedimiento para la elaboración de Diseños.
<b>No.</b>	<b>Coordinación de Eventos Especiales y Logística</b>
4	Procedimiento para la Programación y Ejecución de Eventos Especiales.
5	Procedimiento para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.

*Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural*

### III. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la población.
<b>Objetivo:</b>	Informar y difundir respecto a 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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 23, Fracciones II, III, V, VI y VII.</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, tiempo de entrega, tiempo de ejecución.</li> <li>2. Se deberá conocer los recursos económicos y materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta para la difusión, buscando economizar procesos y dar respuesta a las solicitudes.</li> <li>3. Se compartirá la información y propuestas con las diferentes coordinaciones del Instituto.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7-15 días hábiles a partir de la recepción de la información.



### **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

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

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a, Coordinoador/a, Analista	1	Convoca a reunión el solicitante/gestor con la Subdirección de Difusión Cultural para delinear las estrategias de difusión de cualquier actividad o programa.	N/A	N/A
	2	Presenta, en un término no mayor a 24 horas desde la reunión mencionada en el punto anterior, el Brief (Documento informativo) con información completa del evento en formato digital.	FORM.496/IMACP /022224	Original
Subdirector/a de Difusión Cultural	2.1	Revisa el contenido del BRIEF. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se aprueba pasa a la actividad 3.</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad 2.</li> </ul>		
	3	Entrega, una vez aprobado el contenido del brief, a la Coordinación Administrativa el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, precisando lo acordado en el encuentro del solicitante y la coordinación de Difusión.	FORM.478/IMACP /022224	Original y copia
	4	Envía y presenta la propuesta de campaña de manera personal y por correo electrónico, como la calendarización y línea de mensajes de campaña a la Unidad Administrativa solicitante de la actividad, programa o acto.	Calendario/ Líneas de mensajes	Original
	5	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Diseño, la imagen del evento para publicaciones en redes sociales o material impreso.	N/A	N/A
	6	Inicia la difusión en las redes sociales del Instituto, en la página web y en medios de comunicación diversos.	N/A	N/A

***Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural***

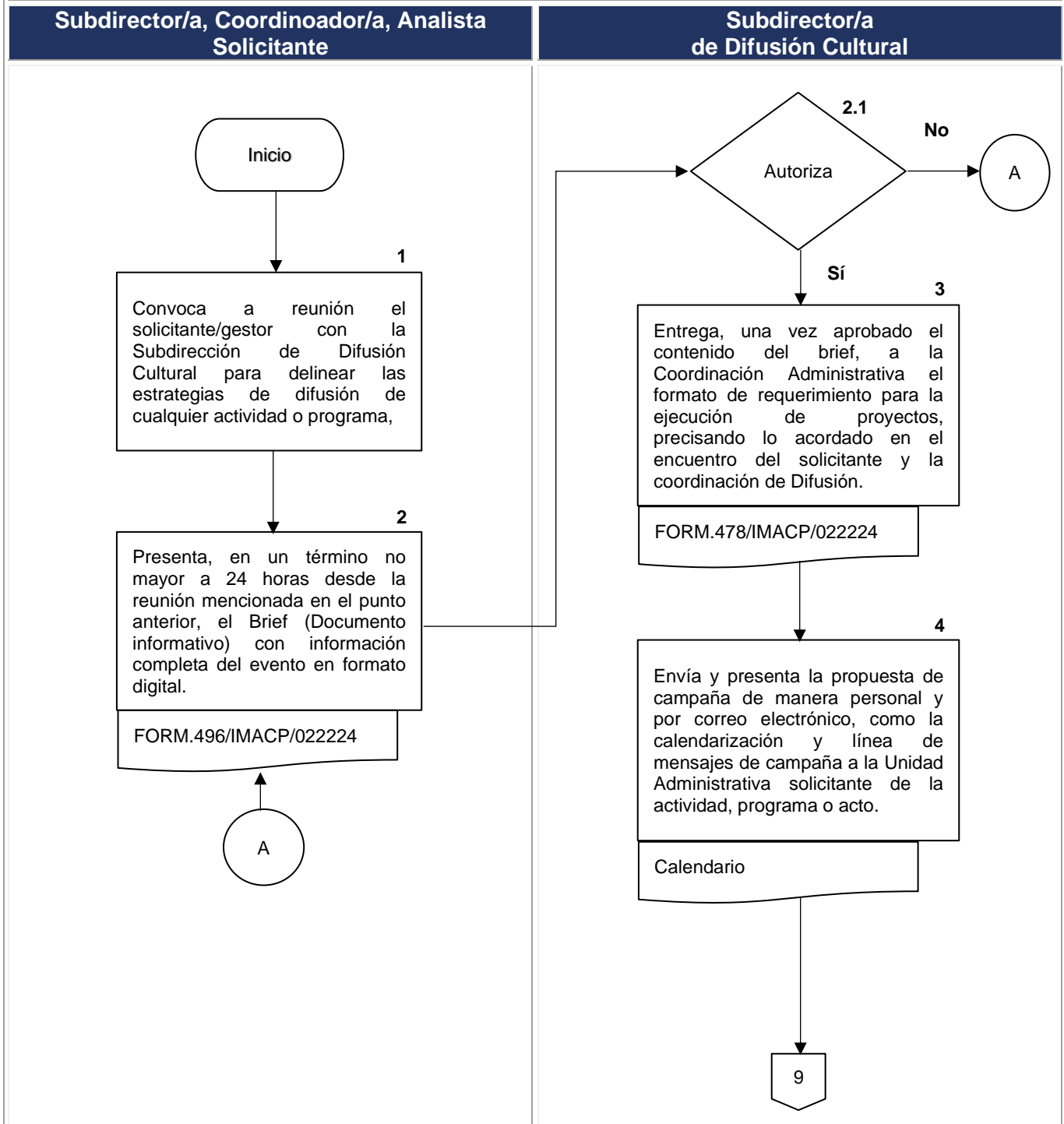
**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la población.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Solicita a la Unidad Administrativa responsable de la actividad, programa o evento realizar un balance de las metas alcanzadas con la difusión para mejorar el siguiente proceso. Termina el procedimiento.	Cuestionario	Original



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

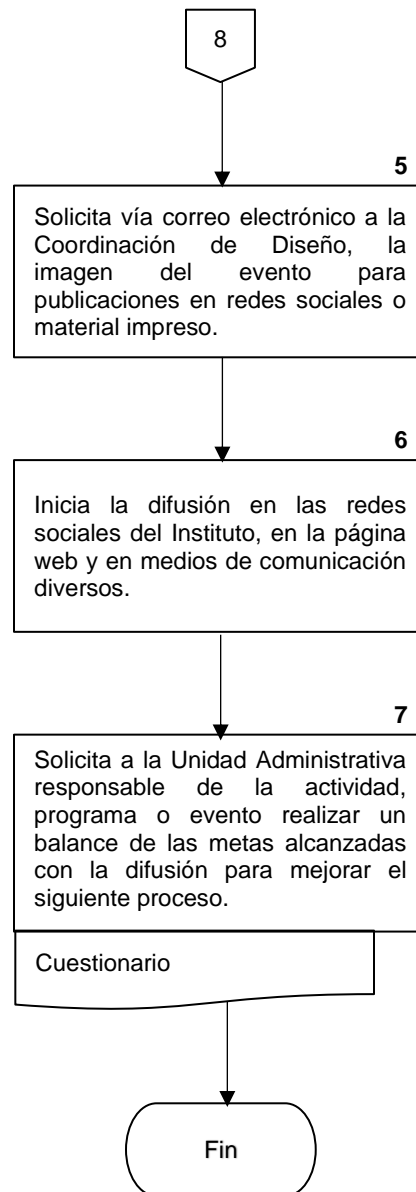
**Diagrama de flujo para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la población.**



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

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

**Subdirector/a  
de Difusión Cultural**



## Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural

### Formatos e instructivo de Llenado

#### Formato BRIEF Difusión

INFORMACIÓN BÁSICA	BRIEF/ DIFUSIÓN	FECHA DE ENTREGA:
ÁREA SOLICITANTE:		
ÁREA QUIEN RECIBE:		
<b>TÍTULO DEL PROYECTO:</b> (Y SUBTÍTULO, SERIE U OTRO)		
<b>FECHAS:</b> (INICIO / FIN)		
<b>HORARIO:</b>		
<b>SEDE:</b> (Con Dirección)		
<b>AUTOR / DIRECTOR / COLECTIVO / ORGANIZACIÓN:</b> (QUIÉN O QUIÉNES PRESENTAN O IMPARTEN)		
<b>INSCRIPCIONES</b> AL CORREO: CUOTA DE RECUPERACIÓN O ENTRADA LIBRE)		
<b>INFORMES:</b> (TELÉFONO CON EXTENSION, E-MAIL, REDES SOCIALES)		
<b>LOGOS:</b> <b>COORGANIZADORES / ALIADOS/ SOCIOS ESTRATÉGICOS</b> (ADJUNTAR LOGOS Y ANOTAR NOMBRES)		
<b>REDES SOCIALES:</b> (CUENTAS DEL ARTISTA O GESTOR)		
<b>PROPUESTA DE COPY</b> (BREVE DE 200 CARACTERES)		
<b>ORDEN DE DISEÑO O PRODUCCIÓN:</b>		
<b>ARTES SOLICITADOS:</b> DISEÑOS/ GRABACIÓN O EDICIÓN DE VIDEO O AUDIO/ BOLETÍN/ OTRO (ESPECIFICAR):	1.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO:</b> (ESPECIFICAR TAMAÑOS, MEDIDAS, TIEMPOS, MATERIALES U OTRO)		
<b>IMAGEN ALUSIVA AL PROYECTO:</b>		

## Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural

### Formatos e instructivo de Llenado

DATOS GENERALES O DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
<b>PERTENENCIA O MARCO EN EL QUE SE INSERTA EL EVENTO</b> (DESCRIBA EN UN PAR DE LINEAS LA RELEVANCIA SOCIAL DE LA ACTIVIDAD)	
<b>MEDIOS DE POSICIONAMIENTO:</b>	
<b>TEMPORALIDAD DE LA CAMPAÑA:</b>	
<b>PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:</b>	
<b>SEMBLANZA DEL ARTISTA O PROYECTO:</b> (NO PEGAR AQUI FOTOS. ADJUNTARLAS EN EL CORREO O ENVIAR POR WETRANSFER)	

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Formatos e instructivo de Llenado**

		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
		<b>REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>		
		<b>FECHA DE REALIZACIÓN:</b>		
<b>DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN:</b>				
<b>COORDINACIÓN/JEFATURA:</b>				
<b>COMPONENTE PBR:</b>				
<b>ACTIVIDAD PBR:</b>				
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</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>OBSERVACIONES ADICIONALES</b>				
Nombre y firma responsable inferior jerarquico			Nombre y firma responsable superior jerarquico	
<b>SELLO</b>				
<small>FORM.478/IMACP/022224</small>				

*Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural*

## IV. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Organización de rueda de prensa y emisión de boletín.
<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 su difusión e invitar a la fuente cultural a sumarse a la promoción 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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 25, fracciones I, II y III.</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 ruedas 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>	5 horas.



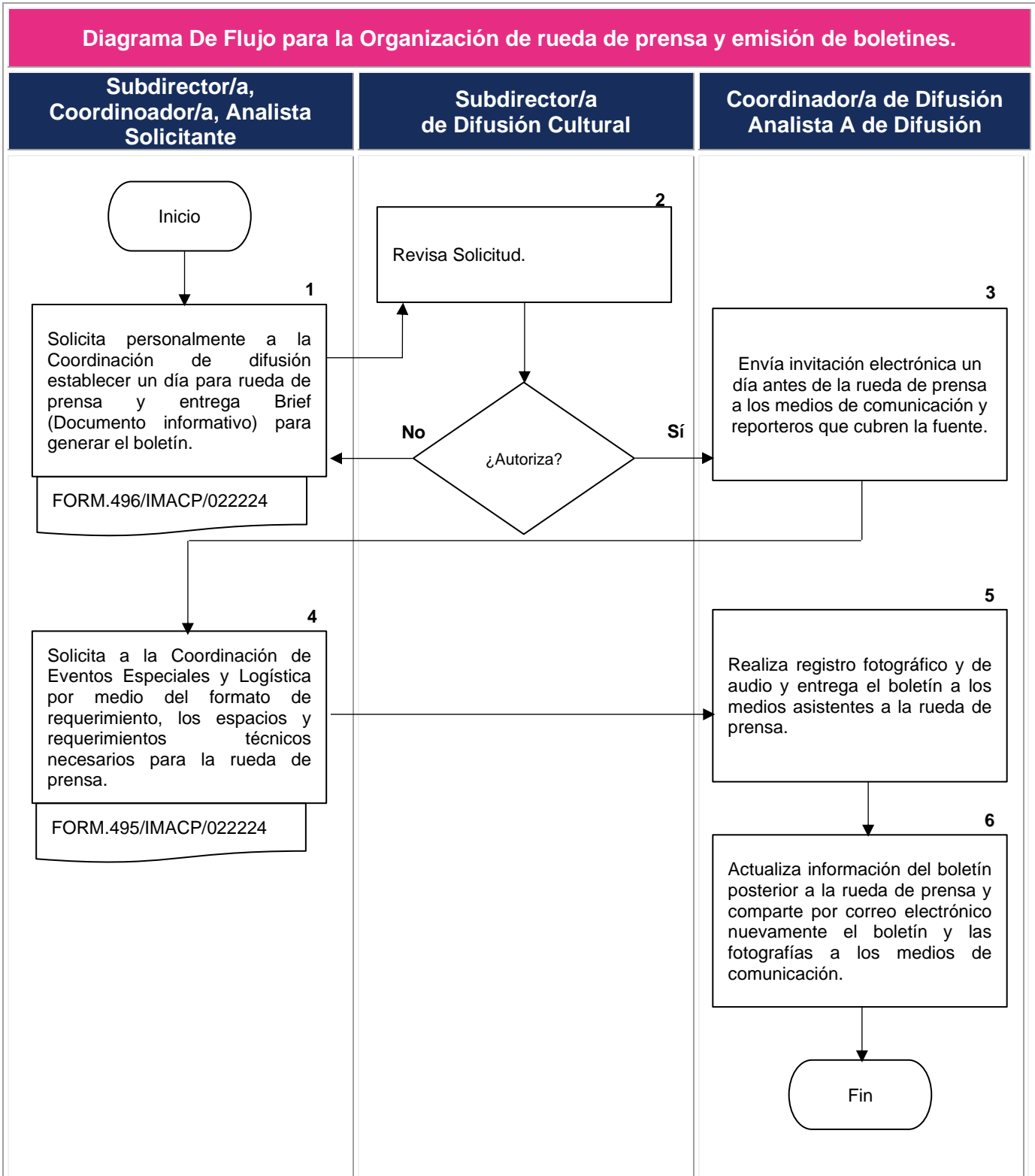
### **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

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

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector/a, Coordinador/a, Analista solicitante	1	Solicita personalmente a la Coordinación de difusión establecer un día para rueda de prensa y entrega Brief (Documento informativo) para generar el boletín.	Formato Brief Difusión FORM.496/IMACP /022224	Original
Subdirector/a de Difusión Cultural	2	Revisa y autoriza dicha solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se aprueba pasa a la actividad 3.</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad 1.</li> </ul>	N/A	N/A
Coordinador/a de Difusión Analista A de Difusión	3	Envía invitación electrónica un día antes de la rueda de prensa a los medios de comunicación y reporteros que cubren la fuente.	N/A	N/A
Subdirector/a, Coordinador/a, Analista solicitante	4	Solicita a la Coordinación de Eventos Especiales y Logística por medio del formato de requerimiento, los espacios y requerimientos técnicos necesarios para la rueda de prensa.	FORM.495/IMACP /022224 Formato de Requerimiento Logística	Original y copia
Coordinador/a de Difusión Analista A de Difusión	5	Realiza registro fotográfico y de audio y entrega el boletín a los medios asistentes a la rueda de prensa.	Registro fotográfico/ Boletín	Original
	6	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 el procedimiento.	Registro fotográfico/ Boletín	Original

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Diagrama De Flujo para la Organización de rueda de prensa y emisión de boletines.**



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Formatos e instructivo de Llenado**

Formato BRIEF Difusión

INFORMACIÓN BÁSICA	BRIEF/ DIFUSIÓN	FECHA DE ENTREGA:
ÁREA SOLICITANTE:		
ÁREA QUIEN RECIBE:		
<b>TÍTULO DEL PROYECTO:</b> (Y SUBTÍTULO, SERIE U OTRO)		
<b>FECHAS:</b> (INICIO / FIN)		
<b>HORARIO:</b>		
<b>SEDE:</b> (Con Dirección)		
<b>AUTOR / DIRECTOR / COLECTIVO / ORGANIZACIÓN:</b> (QUIÉN O QUIÉNES PRESENTAN O IMPARTEN)		
<b>INSCRIPCIONES</b> AL CORREO: CUOTA DE RECUPERACIÓN O ENTRADA LIBRE)		
<b>INFORMES:</b> (TELÉFONO CON EXTENSION, E-MAIL, REDES SOCIALES)		
<b>LOGOS:</b> <b>COORGANIZADORES / ALIADOS/ SOCIOS ESTRATÉGICOS</b> (ADJUNTAR LOGOS Y ANOTAR NOMBRES)		
<b>REDES SOCIALES:</b> (CUENTAS DEL ARTISTA O GESTOR)		
<b>PROPUESTA DE COPY</b> (BREVE DE 200 CARACTERES)		
<b>ORDEN DE DISEÑO O PRODUCCIÓN:</b>		
<b>ARTES SOLICITADOS:</b> DISEÑOS/ GRABACIÓN O EDICIÓN DE VIDEO O AUDIO/ BOLETÍN/ OTRO (ESPECIFICAR):	1.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO:</b> (ESPECIFICAR TAMAÑOS, MEDIDAS, TIEMPOS, MATERIALES U OTRO)		
<b>IMAGEN ALUSIVA AL PROYECTO:</b>		


**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Formatos e instructivo de Llenado**

DATOS GENERALES O DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
<b>PERTENENCIA O MARCO EN EL QUE SE INSERTA EL EVENTO</b> (DESCRIBA EN UN PAR DE LINEAS LA RELEVANCIA SOCIAL DE LA ACTIVIDAD)	
<b>MEDIOS DE POSICIONAMIENTO:</b>	
<b>TEMPORALIDAD DE LA CAMPAÑA:</b>	
<b>PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:</b>	
<b>SEMBLANZA DEL ARTISTA O PROYECTO:</b> (NO PEGAR AQUI FOTOS. ADJUNTARLAS EN EL CORREO O ENVIAR POR WETRANSFER)	

## Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural

### Formatos e instructivo de Llenado

		Subdirección de Difusión Cultural Coordinación de Eventos Especiales y Logística	
<b>REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA</b>			
INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			
Fecha de solicitud			
Subdirección			
Coordinación			
Solicitante			
Encargado del evento en sitio por parte del área solicitante (IMACP)		Celular:	
ESPECIFICACIONES DEL EVENTO			
Nombre			
Fecha de ejecución			
Hora de montaje			
Hora de inicio (evento)			
Hora de término (evento)			
Hora de desmontaje			
Lugar y dirección			
SERVICIO O MATERIAL REQUERIDO			
Especificaciones logísticas y técnicas			
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO			
NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA		FIRMA DE RECIBIDO	
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Avenida Reforma 1519, Barrio de San Sebastián, Puebla, Pue. CP. 72090			
Todo el equipo técnico del IMACP solicitado estará sujeto a disponibilidad Si es presentación de grupos anexar rider (especificaciones técnicas) Dependiendo la magnitud del evento se requiere la solicitud con mayor anticipación			
FORM.495/IMACP/022224			

*Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural*

## 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 la identidad gráfica de los diferentes programas y actividades del Instituto para su posterior difusión y dar a conocer a la ciudadanía.
<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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 24, fracciones I, II, IV, VI y VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Difusión Artística y Cultural deberá autorizar la realización de nuevos elementos como parte de la identidad del Instituto, o adiciones a las existentes.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Todos los nuevos elementos de la identidad gráfica deberán ser aprobados por Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Puebla.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 a 7 días hábiles (dependiendo del proyecto).



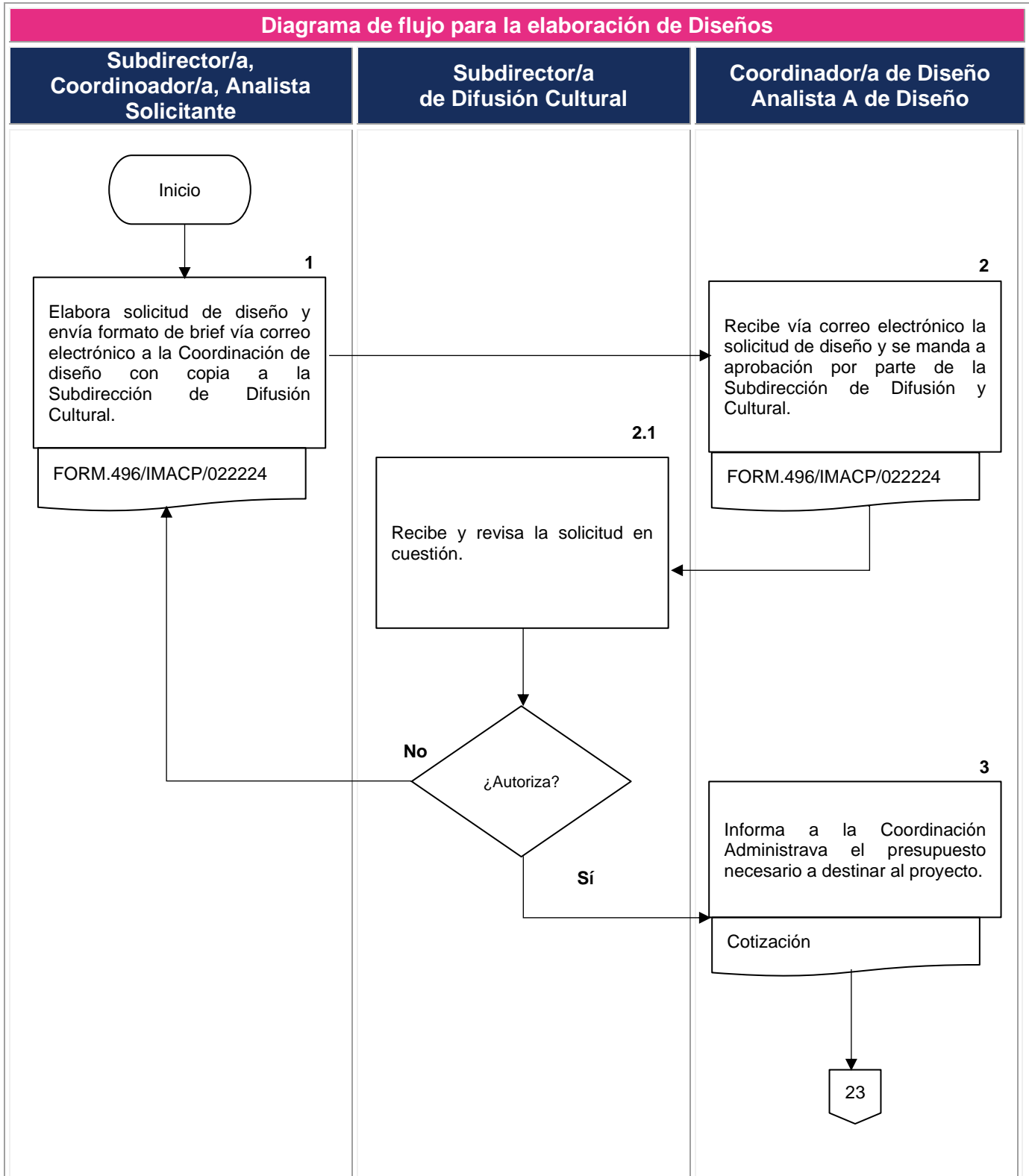
### **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Diseños.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a, Coordinador/a, Analista solicitante	1	Elabora solicitud de diseño y envía formato de brief vía correo electrónico a la Coordinación de diseño con copia a la Subdirección de Difusión Cultural.	Formato de Brief Difusión FORM.496/IMACP/022224	Original
Coordinador/a de Diseño, Analista A	2	Recibe vía correo electrónico la solicitud de diseño y se manda a aprobación por parte de la Subdirección de Difusión y Cultural.	Formato de Brief Difusión FORM.496/IMACP/022224	N/A
Subdirector/a de Difusión Cultural	2.1	Recibe y revisa la solicitud en cuestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza continúa en la actividad 3.</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad 1 o termina el procedimiento.</li> </ul>	N/A	N/A
Coordinador/a de Diseño Analista A	3	Informa a la Coordinación Administrativa el presupuesto necesario a destinar al proyecto.	Cotización	Original
Subdirector/a, Coordinador/a, Analista solicitante	4	Realiza junta creativa para establecer línea de diseño y objetivos de la imagen a desarrollar.	N/A	N/A
Coordinador/a de Diseño Analista A	5	Elabora diseños solicitados, por instrucciones de la Subdirección de Difusión.	Propuesta digital	N/A
Subdirector/a de Difusión Cultural	5.1	Presenta líneas de diseño a la Subdirección de Difusión Cultural para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza continua en la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad 4.</li> </ul>	Propuesta digital	Original
Coordinador/a de Diseño Analista A	6	Diseña aplicaciones o realiza las correcciones con base en la línea de diseño autorizada.	Propuesta digital	N/A
Subdirector/a,	7	Recibe los diseños para darles el	Propuesta digital	Original

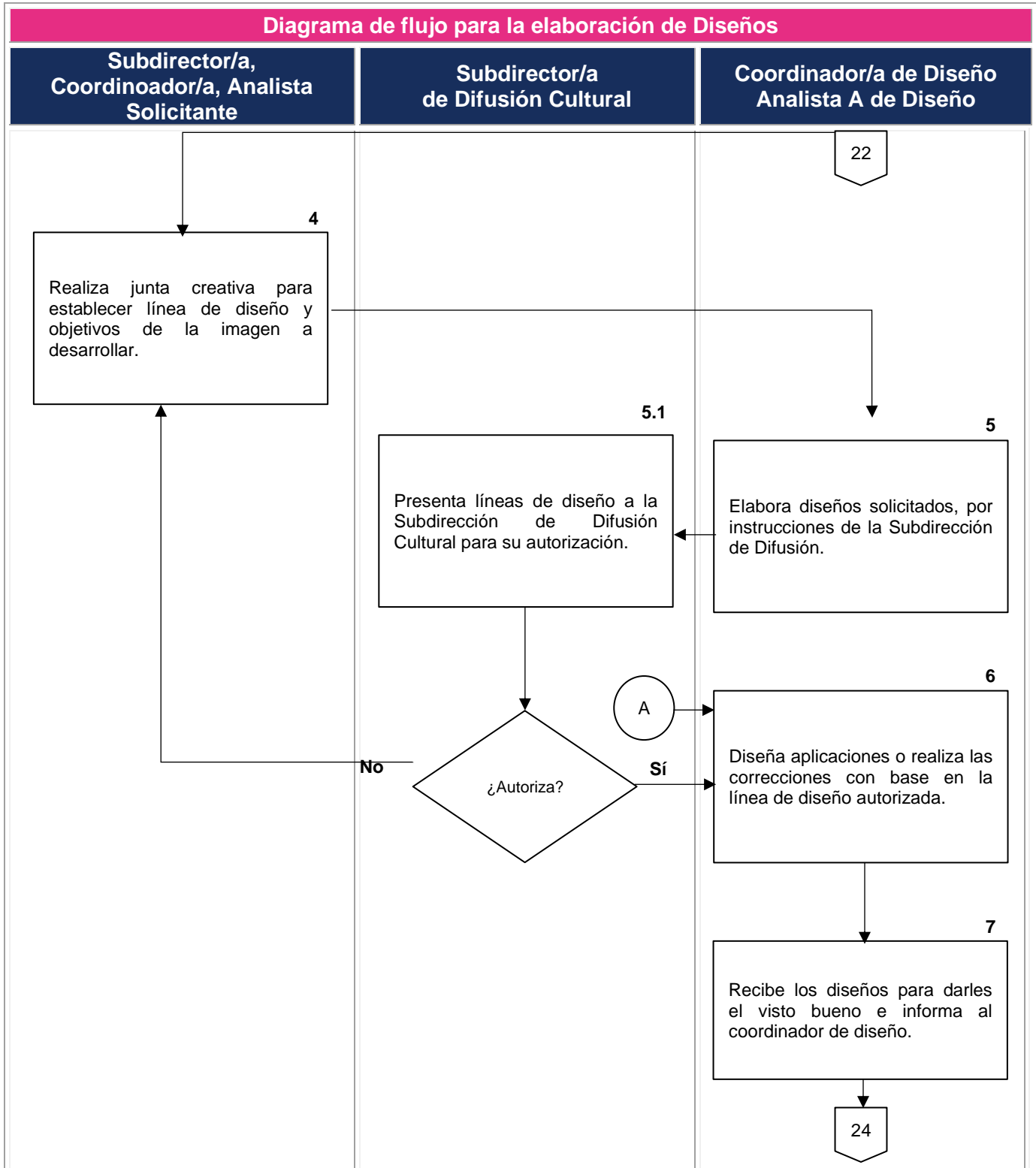
**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

<b>Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Diseños.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a, Analista solicitante		visto bueno e informa al coordinador de diseño.		
Subdirector/a de Difusión Cultural	7.1	Revisa y autoriza propuesta de diseño <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí Autoriza continúa en la actividad 8.</li> <li>• No autoriza regresa a la actividad 6.</li> </ul>	N/A	N/A
Coordinador/a de Diseño Analista A	8	Envía diseños en archivos digitales, a los proveedores asignados para su impresión o en especificaciones necesarias para subirse a redes sociales.	Archivo final	Original
	9	Archiva toda la información y documentos del diseño para la memoria visual.  Termina el procedimiento.	Respaldo Digital	Original

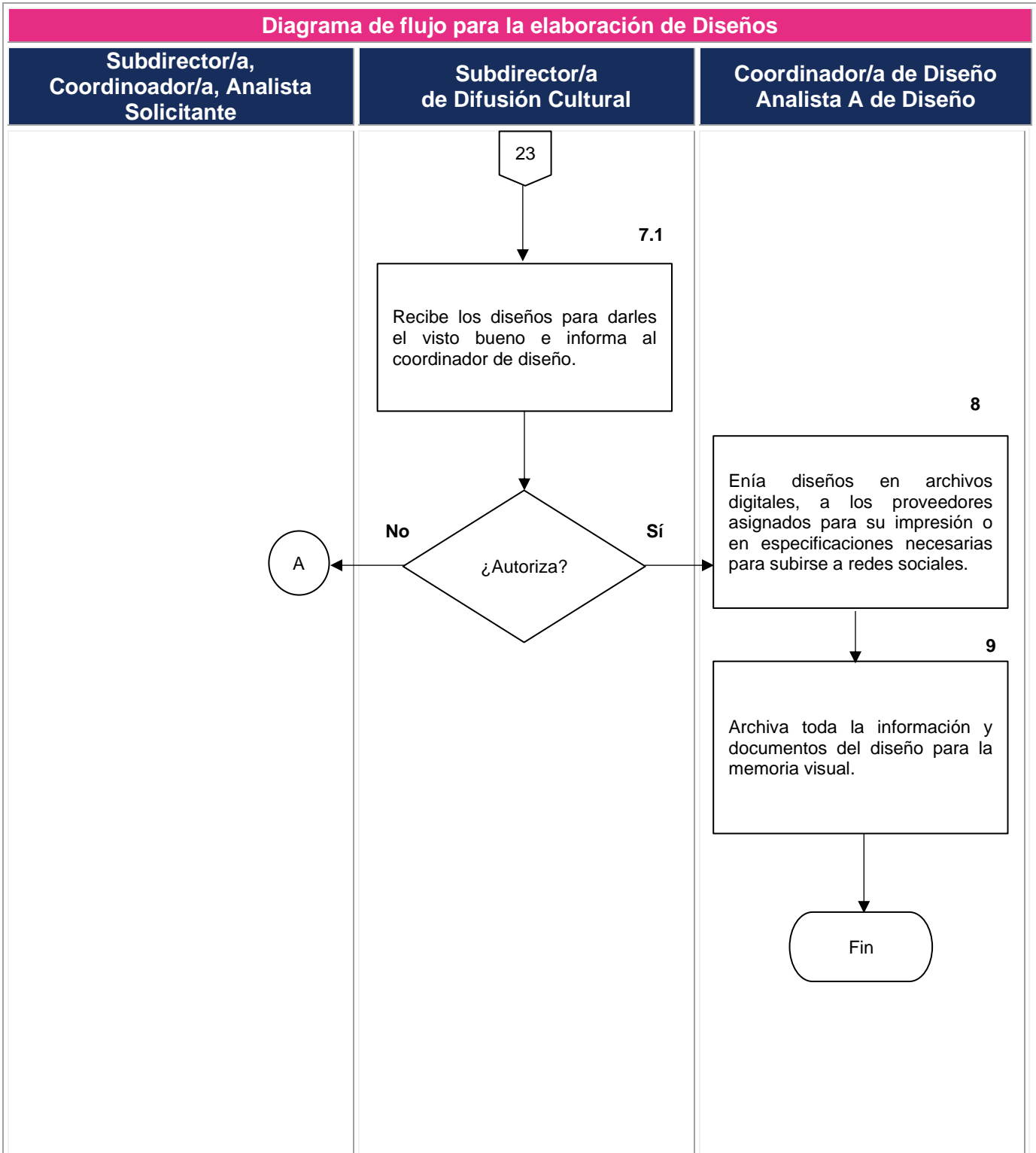
**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**



## Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural

### Formatos e instructivo de Llenado

#### Formato BRIEF Difusión

INFORMACIÓN BÁSICA	BRIEF/ DIFUSIÓN	FECHA DE ENTREGA:
ÁREA SOLICITANTE:		
ÁREA QUIEN RECIBE:		
<b>TÍTULO DEL PROYECTO:</b> (Y SUBTÍTULO, SERIE U OTRO)		
<b>FECHAS:</b> (INICIO / FIN)		
<b>HORARIO:</b>		
<b>SEDE:</b> (Con Dirección)		
<b>AUTOR / DIRECTOR / COLECTIVO / ORGANIZACIÓN:</b> (QUIÉN O QUIÉNES PRESENTAN O IMPARTEN)		
<b>INSCRIPCIONES AL CORREO:</b> CUOTA DE RECUPERACIÓN O ENTRADA LIBRE)		
<b>INFORMES:</b> (TELÉFONO CON EXTENSIÓN, E-MAIL, REDES SOCIALES)		
<b>LOGOS:</b> <b>COORGANIZADORES / ALIADOS/ SOCIOS ESTRATÉGICOS</b> (ADJUNTAR LOGOS Y ANOTAR NOMBRES)		
<b>REDES SOCIALES:</b> (CUENTAS DEL ARTISTA O GESTOR)		
<b>PROPUESTA DE COPY</b> (BREVE DE 200 CARACTERES)		
<b>ORDEN DE DISEÑO O PRODUCCIÓN:</b>		
<b>ARTES SOLICITADOS:</b> DISEÑOS/ GRABACIÓN O EDICIÓN DE VIDEO O AUDIO/ BOLETÍN/ OTRO (ESPECIFICAR):	1.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO:</b> (ESPECIFICAR TAMAÑOS, MEDIDAS, TIEMPOS, MATERIALES U OTRO)		
<b>IMAGEN ALUSIVA AL PROYECTO:</b>		



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

DATOS GENERALES O DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
<b>PERTENENCIA O MARCO EN EL QUE SE INSERTA EL EVENTO</b> (DESCRIBA EN UN PAR DE LINEAS LA RELEVANCIA SOCIAL DE LA ACTIVIDAD)	
MEDIOS DE POSICIONAMIENTO:	
TEMPORALIDAD DE LA CAMPAÑA:	
PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:	
SEMBLANZA DEL ARTISTA O PROYECTO: (NO PEGAR AQUI FOTOS. ADJUNTARLAS EN EL CORREO O ENVIAR POR WETRANSFER)	

*Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural*

## VI. COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

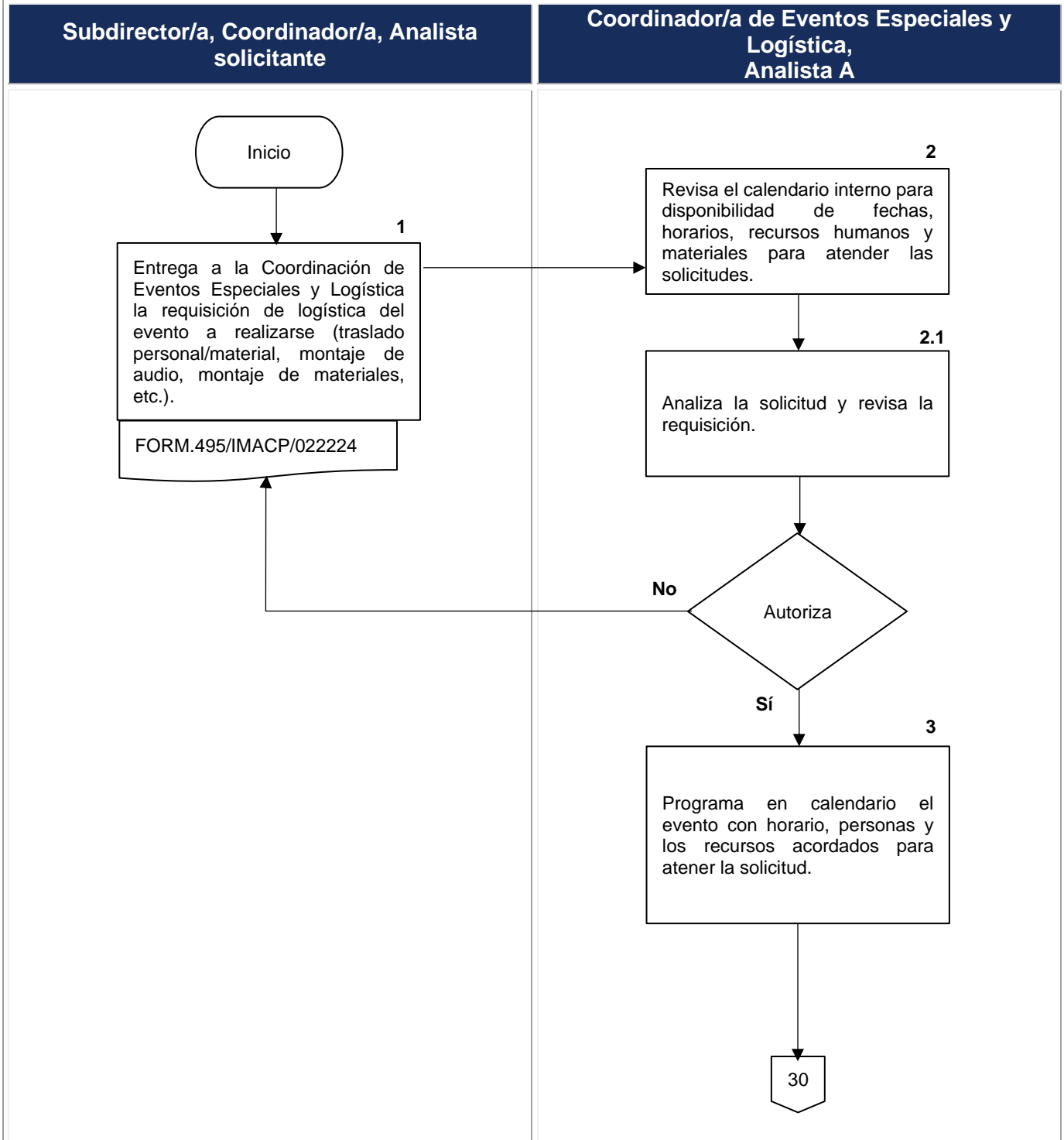
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la programación y ejecución de Eventos Especiales.
<b>Objetivo:</b>	Planear, organizar y ejecutar los diferentes eventos especiales propios y/o los solicitados por parte de las Unidades Administrativas del IMACP lo anterior a fin de realizar los diferentes programas del Instituto.
<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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 26, fracciones I, II, IV y VI.</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 deberá remitirse con al menos 3 días hábiles de anticipación.</li> <li>2. En caso de no contar con el espacio y/o recursos materiales solicitados por la Unidad Administrativa organizadora, se establecerán alternativas de solución y en caso necesario, se consultará con la Coordinación Administrativa la posibilidad de ejecutarlas.</li> <li>3. Durante la ejecución del evento estará presente al menos un contacto, con el fin de ofrecer apoyo técnico o de gestión en caso de ser necesario.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles (Puede variar, dependiendo el tipo y duración del evento).

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

Descripción del Procedimiento: Para la Gestión de Eventos Especiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a, Coordinador/a, Analista solicitante	1	Entrega a la Coordinación de Eventos Especiales y Logística la requisición de logística del evento a realizarse (traslado personal/material, montaje de audio, montaje de materiales, etc.).	FORM.495/IMACP /022224	Original y copia
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística, Analista A	2	Revisa el calendario interno para disponibilidad de fechas, horarios, recursos humanos y materiales para atender las solicitudes.	N/A	N/A
	2.1	Analiza la solicitud y revisa la requisición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza, continua a paso 3.</li> <li>• No autoriza, regresa a paso 1 en caso de realizar cambios.</li> </ul>	N/A	N/A
	3	Programa en calendario el evento con horario, personas y los recursos acordados para atender la solicitud.	Calendario digital	Digital
	4	Realiza el montaje del evento conforme a lo solicitado en la requisición.	FORM.495/IMACP /022224	Copia
	5	Supervisa que la ejecución del evento sea acorde al requerimiento.	FORM.495/IMACP /022224	Copia
	6	Realiza el desmontaje al finalizar el evento.	N/A	N/A
	7	Supervisa que el equipo utilizado en el evento este completo y funcional.	N/A	N/A
	8	Almacena los recursos utilizados para atender la solicitud.	N/A	N/A
	9	Realiza el reporte del evento y medios de verificación Fin del procedimiento.	FORM.494/IMACP /022224	Original, Digital

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Diagrama de Flujo para la programación y ejecución de Eventos Especiales**

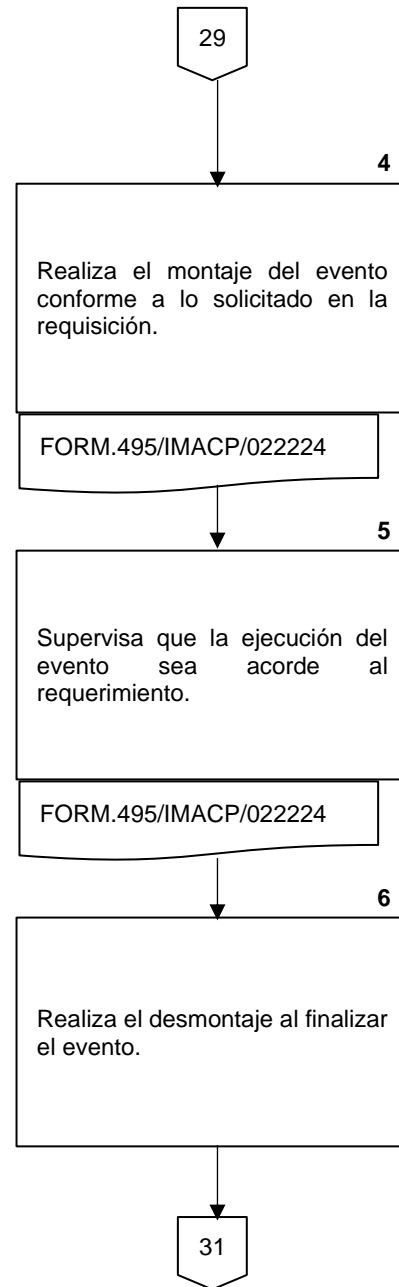


**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Diagrama de Flujo para la programación y ejecución de Eventos Especiales**

**Subdirector/a, Coordinador/a, Analista solicitante**

**Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística, Analista A**

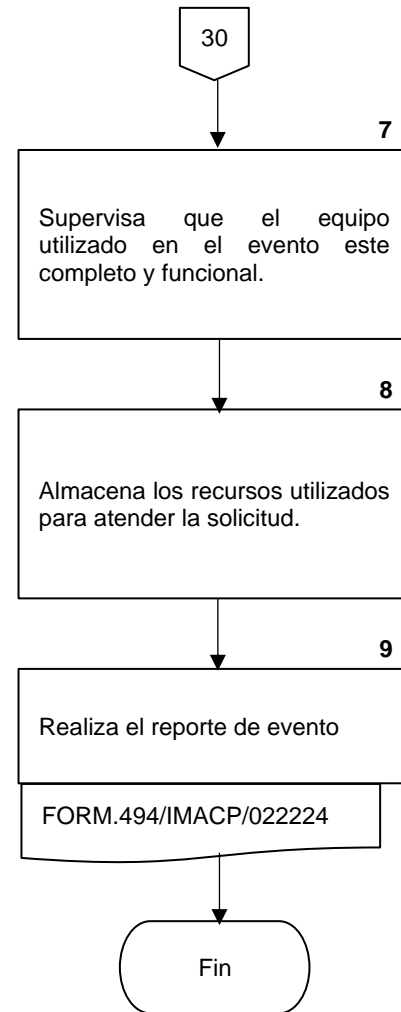


**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Diagrama de Flujo para la programación y ejecución de Eventos Especiales**


**Subdirector/a, Coordinador/a, Analista solicitante**

**Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística, Analista A**



## Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural

### Formatos e instructivo de Llenado

		Subdirección de Difusión Cultural Coordinación de Eventos Especiales y Logística	
<b>REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA</b>			
INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			
Fecha de solicitud			
Subdirección			
Coordinación			
Solicitante			
Encargado del evento en sitio por parte del área solicitante (IMACP)		Celular:	
ESPECIFICACIONES DEL EVENTO			
Nombre			
Fecha de ejecución			
Hora de montaje			
Hora de inicio (evento)			
Hora de término (evento)			
Hora de desmontaje			
Lugar y dirección			
SERVICIO O MATERIAL REQUERIDO			
Especificaciones logísticas y técnicas			
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO			
NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA		FIRMA DE RECIBIDO	
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Avenida Reforma 1519, Barrio de San Sebastián, Puebla, Pue. CP. 72090			
Todo el equipo técnico del IMACP solicitado estará sujeto a disponibilidad			
Si es presentación de grupos anexar rider (especificaciones técnicas)			
Dependiendo la magnitud del evento se requiere la solicitud con mayor anticipación			
FORM.495/IMACP/022224			



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Formatos e instructivo de Llenado**

*Reporte de Evento*

<i>Nombre del Evaluador:</i>	
<i>Área y puesto de donde labora: COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA.</i>	
<i>Evento:</i>	<i>Tipo de Evento (Obra de Teatro, Concierto, Conferencia, Etc.):</i>
<i>Fecha y Hora:</i>	<i>Foro:</i>
<i>Número de Asistentes:</i>	
<i>Justificación de Conteo:</i>	
<i>Observaciones:</i>	
<i>Equipo de Apoyo IMACP:</i>	<i>Nombre de Responsable del Evento:</i>

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del evaluador (SELLO DEL IMACP)*

FORM.494/IMACP/022224

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.
<b>Objetivo:</b>	Planear, organizar y ejecutar los Festivales para dar cumplimiento a la conmemoración de las fechas emblemáticas en la Ciudad.
<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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 26, fracciones I, II, IV y VI.</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 será tentativa y elaborada a final de año.</li> <li>2. La programación a gestionar deberá ser aprobada por Dirección General.</li> <li>3. Cada posible Programación de Festivales y Eventos Especiales deberá acompañarse de una Propuesta Económica detallada.</li> <li>4. En caso de eventos masivos, la responsabilidad de las Medidas de Seguridad del Evento se compartirá 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>	45 días naturales (Puede variar, dependiendo el periodo del Festival).

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

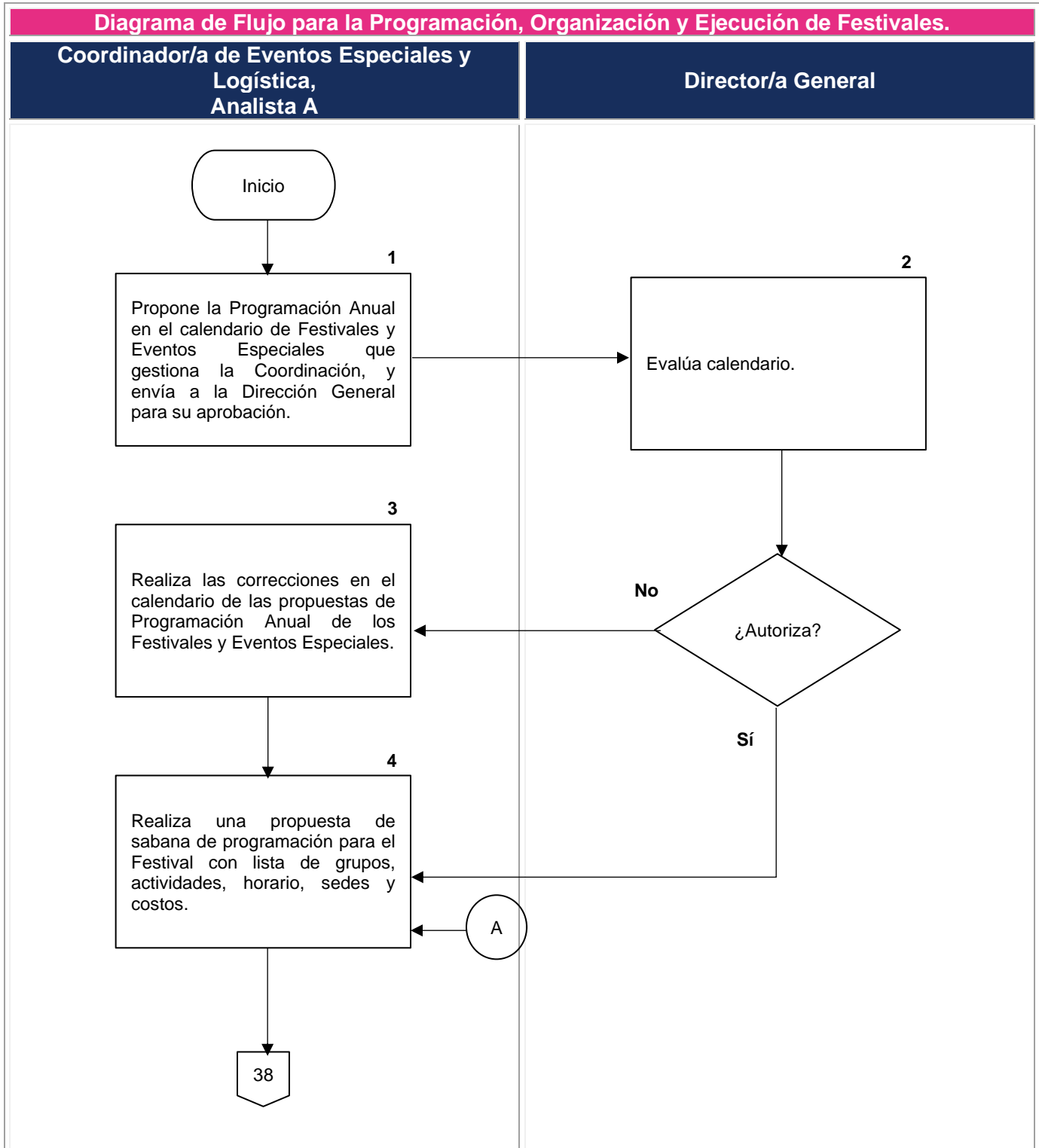
Descripción del Procedimiento: Para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística, Analista A	1	Propone la Programación Anual en el calendario de Festivales y Eventos Especiales que gestiona la Coordinación, y envía a la Dirección General para su aprobación.	Calendario Anual	N/A
Director/a General	2	Evalúa el calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza, continua en la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Calendario Anual	N/A
	3	Realiza las correcciones en el calendario de las propuestas de Programación Anual de los Festivales y Eventos Especiales.	Calendario Anual	N/A
	4	Realiza una propuesta de sabana de programación para el Festival con lista de grupos, actividades, horario, sedes y costos.	Sábana Programática	N/A
	5	Contacta a los grupos, artistas, compañías y proveedores para checar disponibilidad y costos.	N/A	N/A
Director/a General	6	Revisa y autoriza las actividades propuestas en la sabana programática. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza, continua en la actividad 7.</li> <li>• Si no autoriza, regresa a la actividad 4.</li> </ul>	Sabana Programática	N/A
Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística, Analista A	7	Confirma la participación con los grupos, artistas, compañías y sedes.	N/A	N/A
	8	Supervisa la ejecución del festival acorde lo programado.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

Descripción del Procedimiento: Para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Elabora el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y entrega a la Coordinación Administrativa para solicitar los recursos financieros, materiales y humanos para la ejecución de los Festivales y eventos especiales aprobados.	FORM.478/IMA CP/022224 Formato de Requerimiento, FORM.480/IMA CP/022224 Orden de pago	Originales
	10	Realiza reporte de los eventos del Festival.	FORM.494/IMA CP/022224	Original, Digital
	11	Archiva en carpeta todos los trámites, contratos, expedientes de pagos, folletos, programas de mano, convocatorias, tabloides, entre otros materiales que sean parte del festival gestionado.  Termina el procedimiento.	Carpeta	Copia

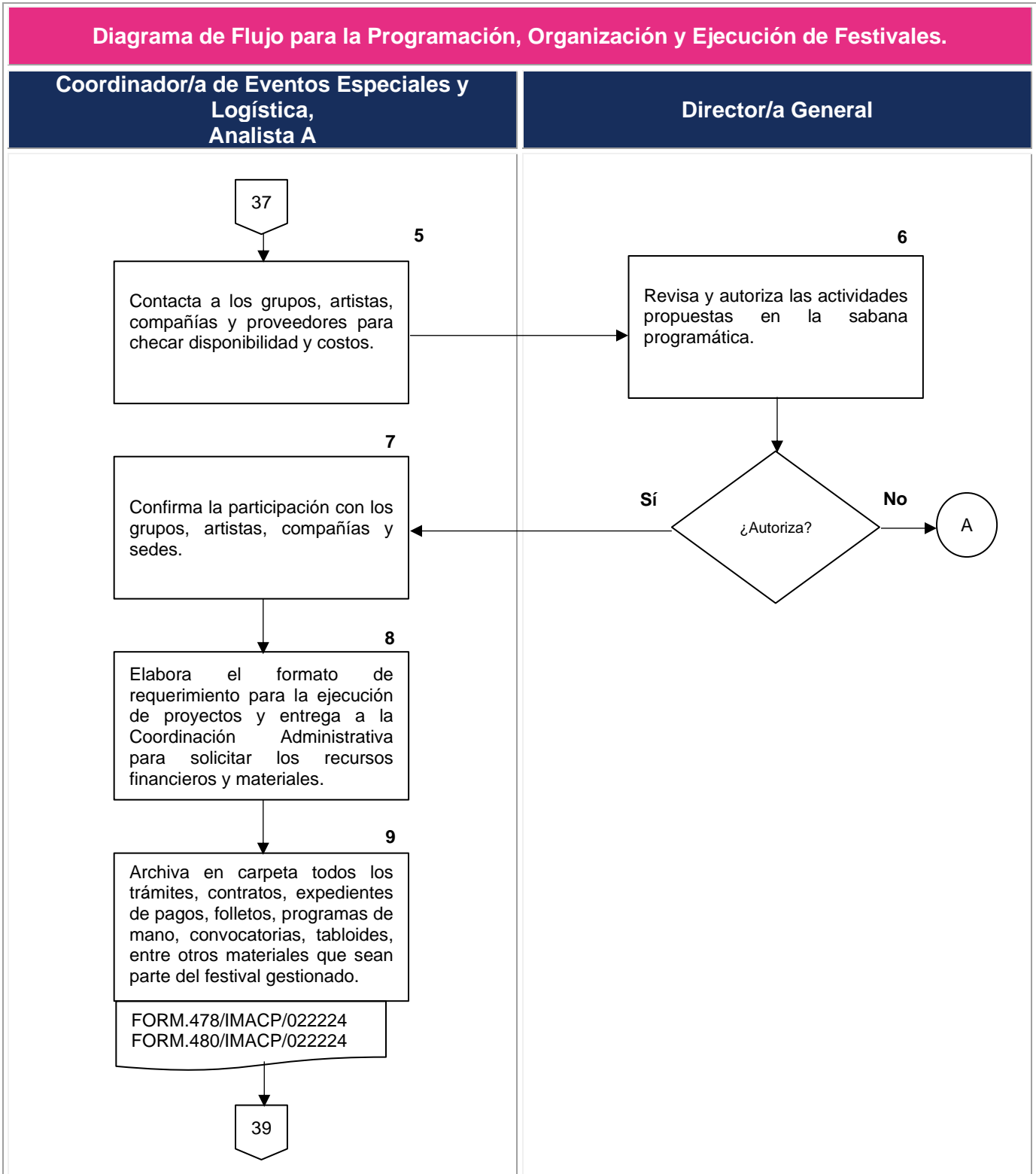
**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Diagrama de Flujo para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.**



**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Diagrama de Flujo para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.**

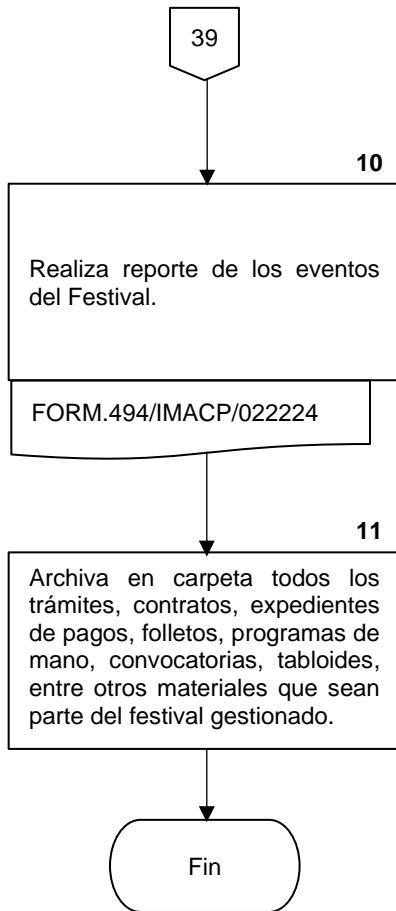


**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Diagrama de Flujo para la Programación, Organización y Ejecución de Festivales.**

**Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística, Analista A**


**Director/a General**






**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Formatos e instructivo de Llenado**

		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
<b>REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>					
				FECHA DE REALIZACIÓN:	
DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN:					
COORDINACIÓN/JEFATURA:					
COMPONENTE PBR:					
ACTIVIDAD PBR:					
NOMBRE DEL PROYECTO:					
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
<b>OBSERVACIONES ADICIONALES</b>					
Nombre y firma responsable inferior jerarquico			Nombre y firma responsable superior jerarquico		
<b>SELLO</b>					
FORM.478/IMACP/022224					

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Formatos e instructivo de Llenado**



**Coordinación Administrativa**

**ORDEN DE PAGO**

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$	-
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

( \_\_\_\_\_ )

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

R. F. C.

\_\_\_\_\_

FECHA:

\_\_\_\_\_

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA,  
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO:

No. DE CUENTA

\_\_\_\_\_

CLABE BANCARIA:

\_\_\_\_\_

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$0.00

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural**

**Formatos e instructivo de Llenado**

*Reporte de Evento*

<i>Nombre del Evaluador:</i>	
<i>Área y puesto de donde labora: COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA.</i>	
<i>Evento:</i>	<i>Tipo de Evento (Obra de Teatro, Concierto, Conferencia, Etc.):</i>
<i>Fecha y Hora:</i>	<i>Foro:</i>
<i>Número de Asistentes:</i>	
<i>Justificación de Conteo:</i>	
<i>Observaciones:</i>	
<i>Equipo de Apoyo IMACP:</i>	<i>Nombre de Responsable del Evento:</i>

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del evaluador (SELLO DEL IMACP)*

FORM.494/IMACP/022224

*Manual de Procedimientos de la Subdirección de Difusión Cultural*

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACTIVIDAD.**- Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.
- b) **APLICACIONES.**- Diferentes formatos digitales o impresos que derivan de un diseño o identidad rectora (identidad gráfica), dependiendo su medio de difusión.
- c) **BRIEF (DOCUMENTO INFORMATIVO).**- Documento que agrupa la información necesaria para poder planear o ejecutar un proyecto de Difusión.
- d) **CONTRATO.**- Pacto escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones.
- e) **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.
- f) **CONVENIO.**- Acuerdo escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones para colaborar a favor de un mismo fin.
- g) **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.
- h) **DESMONTAJE.**- Desinstalar el mobiliario y equipo que se utilizó en la ejecución de un evento.
- i) **EVIDENCIA.** Documentos elaborados posteriores a un evento que avalan la realización del mismo.
- j) **EXPEDIENTE.**- Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.
- k) **IMPACTOS.**- Consecuencias cualitativas y cuantitativas para la sociedad después de la realización de un evento.