



YEPK
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

HAEDO C/ YEGROS N° 386. CASA BOCIO II

DIRECCION DE ELENOS NACIONALES

PROCEDIMIENTO: Gestión de Elenos

CÓDIGO

[PR- GDDPC- GEN- GE-01]

VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	GESTION DE DIVERSIDAD, DERECHOS Y PROCESOS CULTURALES
PROCESO:	GESTION DE ELENOS NACIONALES
PROCEDIMIENTO:	Gestión de Elenos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar los servicios de calidad de los Elenos Nacionales según programación y solicitud de la ciudadanía .
ALCANCE:	DESDE : Recepción de solicitud del Superior Inmediato. HASTA: Entrega de informe final al Superior Inmediato
ABREVIATURAS:	DEN: Dirección de Elenos Nacionales DGDDPC: Dirección Gral. de Diversidad, Derechos y Procesos Culturales. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DGCE: Dirección General de Comunicación Estratégica Dirección General de Planificación, Desarrollo e Innovación Cultural. DGPDIC.
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISIÓN INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar Nota de Solicitud de Elenos Nacionales y/o activación de programación anual.	Inicio	Recepcionar solicitud de activación de Elenos (ya sea por clientes externos, internos y/o del Superior Inmediato según Cronograma de Actividades).	Recepción Mesa de Entrada y/o Visto Bueno del Director/a Gral.	DEN / Func. Mesa de Entrada. Director/a de la DEN.
2	Analizar pertinencia y disponibilidad.		Verificar solicitud, analizando pertinencia según criterios técnicos y disponibilidad de los Elenos.	No aplica.	Director/a de la DEN.
3	Informar: 1. Caso negativo. 2. Caso positivo		1. Elaborar, solicitar firma y remitir memorando a la DGDDPC informando sobre imposibilidad. 2. Elaborar, solicitar firma y remitir a la DGDDPC respuesta sobre viabilidad e inicio de acciones.	Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	DEN / Func. Mesa de Entrada. Director/a de la DEN.
4	Coordinar acciones con el solicitante.		Remitir correo electrónico al solicitante, solicitando información técnicas y edilicias para la realización del evento.	Correo Electrónico	Func. Responsable de la DEN./ Solicitante
5	Reservar fecha y coordinar detalles con el elenco solicitado.		Remitir correo electrónico y gestionar llamada a los integrantes del elenco solicitado. Indicar detalles del evento, acorde al tipo de elenco solicitado y lugar del evento.	Correo Electrónico	Func. Responsable de la DEN.
6	Prever transporte y viáticos (en caso necesario).		Elaborar memorándum, solicitar firma y remitir a la DGDDPC solicitando la previsión de transporte y Viáticos (en caso necesario) a la DGAF, con el detalle respectivo. (cant. De días, cantidad de personas, lugar del evento, etc.)	Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	Func. Mesa de Entrada / Director/a DEN.
7	Recepcionar respuesta y verificar disponibilidad de recursos.		Recepcionar respuesta de la DGAF y ajustar detalles pertinentes.	Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	Func. Mesa de Entrada / Director DEN.
8	Traslado al lugar del evento		Fijar fecha y lugar de encuentro para traslado al evento: <u>Eventos en el exterior</u> : 24 hs. Antes. <u>Eventos en el país</u> : 2 horas antes.	Correo Electrónico	Func. Responsable de la DEN./ Director/a de la DEN.
9	Coordinar Puesta en escena.		Coordinar con el elenco detalles de la puesta en escena, acorde a solicitudes y requerimientos de las partes y disponibilidad de recursos.	No aplica.	Director/a de la DEN.
10	Registrar evento.		Realizar capturas fotográficas y filmación durante la ejecución del evento.	Fotografías	Func. Responsable de la DEN.
11	Remitir insumos para publicación		Elaborar memorándum con detalles del evento y fotografías, refrendar y remitir a la DGDDPC, para su remisión a la DGCE a efectos de su publicación oficial en paginas y medios Institucionales.	Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	Func. Mesa de Entrada / Director/a DEN.
12	Remitir informe final	Fin	Elaborar informe final sobre evento realizado y los servicios prestados, con los detalles requeridos por la DGPDIC de la Institución. Refrendar y remitir a la DGDDPC via memorándum interno.	Informe/ Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	Func. Mesa de Entrada / Func. Responsable de la DEN / Director/a DEN.

CONTROL DE REGISTROS			
Nombre del Registro	Código (si aplica)	Área Archivo	Forma de Archivo
Memorándum	No aplica	Área remitente y receptora	Física y/o Digital
Mesa de entrada	No aplica	Área remitente y receptora	Cuaderno (física) y/o Sistema de Gestión Documental (dígital)
Informe	No aplica	Área remitente y receptora	Física y/o Digital

Elaborado por:	Victor Rodríguez, Director de Elenos Nacionales	Fecha:	03/06/2019
Revisado por:	Malluch Gómez, Directora MECH	Fecha:	07/06/2019
Aprobado por:	Aida Carreras, Directora Gral. de Diversidad, Derechos y Procesos Culturales.	Fecha:	14/06/2019

