



HAEDO C/ YEGROS N° 386. CASA BOCIO II

DIRECCION DE ECONOMIA CULTURAL

PROCEDIMIENTO: Producción y Circulación

CÓDIGO

[PR - GDDPC - GEC - PC-01]

VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	GESTION DE DIVERSIDAD, DERECHOS Y PROCESOS CULTURALES
PROCESO:	GESTION DE ECONOMIA CULTURAL
PROCEDIMIENTO:	Producción y Circulación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promocionar y fortalecer la circulación, promoción y comercialización de productos culturales.
ALCANCE:	DESDE: Recepción de solicitud del Superior Inmediato. HASTA: Entrega de Producto a la ciudadanía e informe final al Superior Inmediato
ABREVIATURAS:	DEC: Dirección de Economía Cultural DGDDPC: Dirección Gral. de Diversidad, Derechos y Procesos Culturales. DGCE: Dirección General de Comunicación Estratégica Dirección General de Planificación, Desarrollo e Innovación Cultural. Autoridad Institucional DGPDIC: MAI: Máxima
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISIÓN INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar Nota de Solicitud interna /externa y/o activación de programación anual.	Inicio	Recepcionar solicitud (ya sea externa, interna y/o del Superior Inmediato según Cronograma de Actividades).	Recepción Mesa de Entrada y/o Visto Bueno del Director/a Gral.	Func. Mesa de Entrada. / Director/a de la DEC.
2	Convocar a reunión de Trabajo		Analizar solicitud y convocar a áreas e Instituciones involucradas vía correo electrónico a fin de informar y establecer directrices conforme a indicaciones del Director/a Gral. de DGDDPC y de la MAI.	Correo Electrónico, Medios Tecnológicos	Director/a de la DEC.
3	Gestionar reunión y definir responsabilidades.		Elaborar en forma participativa Plan de Trabajo y asignar responsables conforme a funciones de cada área e Institución involucrada. 2. Labrar acta y lista de asistencia con firma de los responsables.	Acta de reunión / Lista de asistencia	Director/a de la DEC. / Funcionarios designados.
4	Remitir memorándum de necesidades.		Elaborar, refrendar y remitir memorándum de necesidades de cooperación Internos y externos, derivados de las reuniones de programación. (Solicitar remisión a la MAI en caso de Organismos Externos)	Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	Func. Responsable de la DEC. / Func. Mesa de Entrada. / Director de la DEC.
5	Realizar seguimiento a solicitudes remitidas.		Realizar seguimiento a solicitudes de apoyo remitidas tanto interna como externamente vía telefónica y/o correo electrónico.	Correo Electrónico	Func. Responsable de la DEC. / Director de DEC.
6	Convocar y Realizar reunión pre evento.		Convocar a las instancias involucradas con compromisos asumidos ante la Institución a fin de verificar cumplimiento de necesidades de apoyo remitidas. Labrar lista de asistencia y acta de reunión.	Acta de reunión.	Func. Responsable de la DEC / Director/a DEC.
7	Solicitar difusión del evento.		Elaborar, refrendar y Remitir memorando al Director/a de DDPC solicitando difusión masiva del evento a ser realizado, por parte de la DGCE.	Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	Func. Mesa de Entrada / Director DEC.
8	Traslado al lugar del evento para preparativos.		Verificar lugar del evento, definir plano de ubicación y realizar entrega a los participante e involucrados.	No aplica.	Func. Responsable de la DEC. / Director/a de la DEC.
9	Coordinar y verificar desarrollo del evento		Coordinar con los involucrados la correcta ubicación, verificar funcionamiento de equipamiento en general y realizar los ajustes y controles necesario al programa a ser desarrollado.	No aplica.	Director/a de la DEC.
10	Registrar evento.		Realizar capturas fotográficas y filmación durante la ejecución del evento.	Fotografía. / filmación	Func. Responsable de la DEC.
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 DEC.
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 vía memorándum interno.	Informe / Memorándum / Registro Mesa de Entrada.	Func. Mesa de Entrada / Func. Responsable de la DEC / Director/a DEC.

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 (digital)
Informe	No aplica	Área remitente y receptora	Física y/o Digital
Acta y Lista de asistencia	No aplica	Dirección de Econ. Cultural	Física y Digital

Elaborado por:	María Z. Herebía, Lucía Brizuela F., Funcionarias Dirección de Economía Cultural / Dirección Gral. de DDPC	Fecha:	06/06/2019
Revisado por:	Nelson González, Director de Economía Cultural, DGDDPC - Matúgh González, Brizuela, Decch	Fecha:	12/06/2019
Aprobado por:	Alda Carreras, Directora Gral. de Diversidad, Derechos y Procesos Culturales	Fecha:	14/06/19



Nelson González, Director
Dirección de Economía Culturales
Secretaría Nacional de Cultura