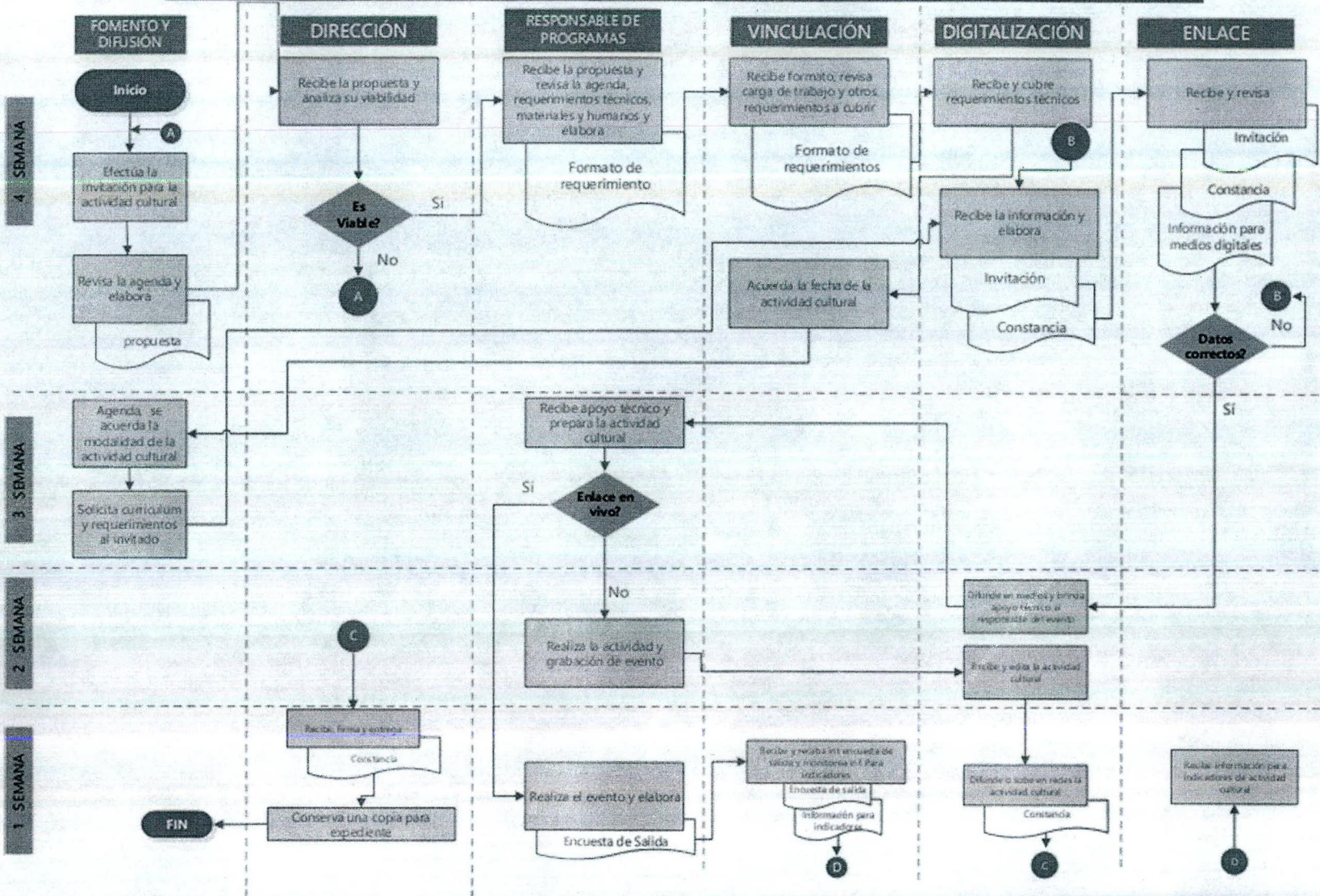


ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES DEL ÁREA DE FOMENTO Y DIFUSIÓN EN LÍNEA



ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES DEL ÁREA DE FOMENTO Y DIFUSIÓN EN LÍNEA

	FOMENTO Y DIFUSIÓN	DIRECCIÓN	RESPONSABLE DE PROGRAMA	VINCULACIÓN	DIGITALIZACIÓN	ENLACE
4 semanas	<p>1. El Coordinador de Fomento y difusión, efectúa la invitación para la actividad cultural, de igual forma si recibe una solicitud para realizar una actividad, deberá cerciorarse que ésta vaya dirigida al titular del Archivo.</p> <p>2. Revisa la agenda y propone una fecha probable al mismo tiempo que presenta la propuesta al Director.</p>	<p>3. Recibe la propuesta y analiza con el apoyo de la administración y otras áreas, la viabilidad de realizarse.</p> <p>4. Si es viable, turna la propuesta al responsable del programa, si no es viable, notifica al Coordinador de Fomento.</p>	<p>5. Recibe la propuesta y revisa la agenda, requerimientos técnicos, materiales y humanos.</p> <p>6. Elabora el Formato de requerimiento para actividad cultural.</p>	<p>7. Recibe el formato de requerimientos, revisa la carga de trabajo y se coordina con la Administración y Enlace para cubrir todos requerimientos no técnicos.</p> <p>8. Solicita apoyo técnico a digitalización.</p> <p>10. Ratifica o acuerda la fecha de la actividad.</p>	<p>9. Recibe e informa a Vinculación que se tienen cubiertos los requerimientos técnicos.</p> <p>13. Recibe la información, elabora la invitación y la constancia, así como la información que se difundirá en redes sociales y manda a revisión.</p>	<p>14. recibe y revisa la información.</p> <p>15. Si los datos son correctos avala la publicación y envía a Digitalización para su publicación, caso contrario regresa para su modificación.</p>
3 semanas	<p>11. Agenda la actividad cultural e informa la modalidad en que se llevará a cabo.</p> <p>12. Solicita el currículum de los invitados, así como los requerimientos adicionales que se deberán cubrir y los envía a digitalización.</p>		<p>17. Recibe el apoyo técnico y prepara la actividad.</p> <p>18. Se define si será transmisión en vivo.</p>			
2 semanas			<p>19. Sí no es en vivo, realiza la grabación de la actividad.</p>		<p>16. Difunde en medios y brinda el apoyo técnico al responsable de programa.</p> <p>20. Recibe y edita la actividad.</p>	
Semana de realización de la actividad		<p>22. Recibe, firma y entrega la constancia al invitado.</p> <p>23. Conserva una copia de la constancia para el expediente.</p>	<p>24. Si es en vivo, realiza la actividad.</p> <p>25. Entrega encuesta de salida para su seguimiento.</p>	<p>26. Recibe y da seguimiento a la encuesta de salida y monitorea la actividad para los indicadores culturales del Archivo, los cuales son enviados a Enlace.</p>	<p>21. Difunde en redes sociales la actividad cultural y entrega la constancia a la Dirección.</p>	<p>27. Recibe la información para el Programa Anual de Trabajo (PAT).</p>

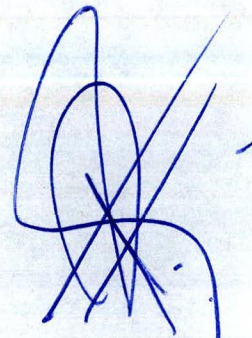
VINCULACIÓN

Florencia López W.
Coordinación de Fomento y Difusión

Emitió

Silvia Gervantes G.
Auditor Interno

Revisó



Dirección del Archivo Histórico
del Municipio de Colima

Aprobó