

# **Procedimientos de la Gerencia Difusión y Comercialización**

CECUTT-NIS-0048

## **Subdirección de Educación y Gestión**

<b>3. De la Gerencia Difusión y Comercialización (CECUTT-NIS-0048)</b>		<b>40</b>
<b>3.1 Gestión de Actividades Externas</b>	<b>L6U-SEG-PR-06</b>	<b>41</b>
Validación del procedimiento		41
Presentación del procedimiento		42
Diagrama de bloques		43
Descripción de actividades		44
Anexos		46
Historial de cambios		46
<b>3.2 Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT</b>	<b>L6U-SEG-PR-07</b>	<b>47</b>
Validación del procedimiento		47
Presentación del procedimiento		48
Diagrama de bloques		49
Descripción de actividades		50
Anexos		51
Historial de cambios		51
<b>3.3 Comercialización y Gestión de estands para expositores</b>	<b>L6U-SEG-PR-08</b>	<b>52</b>
Validación del procedimiento		52
Presentación del procedimiento		53
Diagrama de bloques		54
Descripción de actividades		55
Anexos		56
Historial de cambios		56
<b>3.4 Difusión de Eventos del CECUT</b>	<b>L6U-SEG-PR-09</b>	<b>57</b>
Validación del procedimiento		57
Presentación del procedimiento		58
Diagrama de bloques		59
Descripción de actividades		60
Anexos		61
Historial de cambios		61
<b>3.5 Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales</b>	<b>L6U-SEG-PR-10</b>	<b>62</b>
Validación del procedimiento		62
Presentación del procedimiento		63
Diagrama de bloques		64
Descripción de actividades		65
Anexos		66
Historial de cambios		66
<b>3.6 Autorización de Promociones</b>	<b>L6U-SEG-PR-11</b>	<b>67</b>
Validación del procedimiento		67
Presentación del procedimiento		68
Diagrama de bloques		69
Descripción de actividades		70
Anexos		71
Historial de cambios		71

### 3.1 Gestión de Actividades Externas

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de Actividades Externas.**

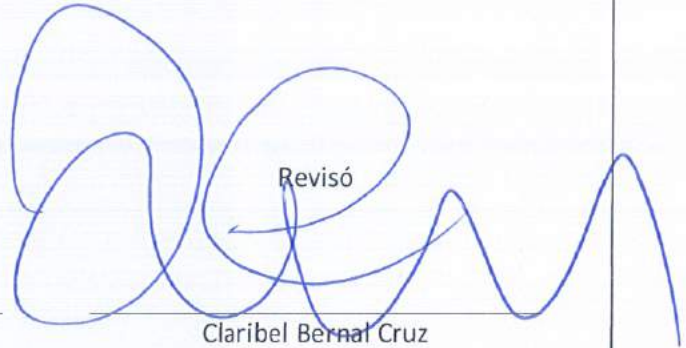
**Código: L6U-SEG-PR-06**

Elaboró



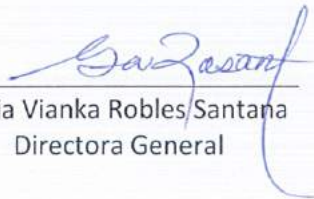
Yolanda Mondragón Hernández  
Gerente de Promoción Escolar

Revisó



Claribel Bernal Cruz  
Subdirectora de Educación y  
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 0



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de Actividades Externas.**

Código: L6U-SEG-PR-06

### Objetivo(s):

- Mejorar la coordinación de la agenda de eventos sociales a realizarse en el Centro, por medio de la gestión de actividades a los departamentos involucrados.

### Glosario:

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **Ordenes de trabajo:** Documento que integra los eventos a realizarse en el Centro especificando la descripción, tipo de evento, nombre del evento, lugar, área y horario.

### Marco Normativo:

- Ley Federal de Entidades Paraestatales, Art. 58 Fracc. III, Última Reforma DOF 18/12/2011.
- Solicitudes de Acuerdo Presentados ante el Órgano de Gobierno.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Difusión y Comercialización, Dirección General y Público General.

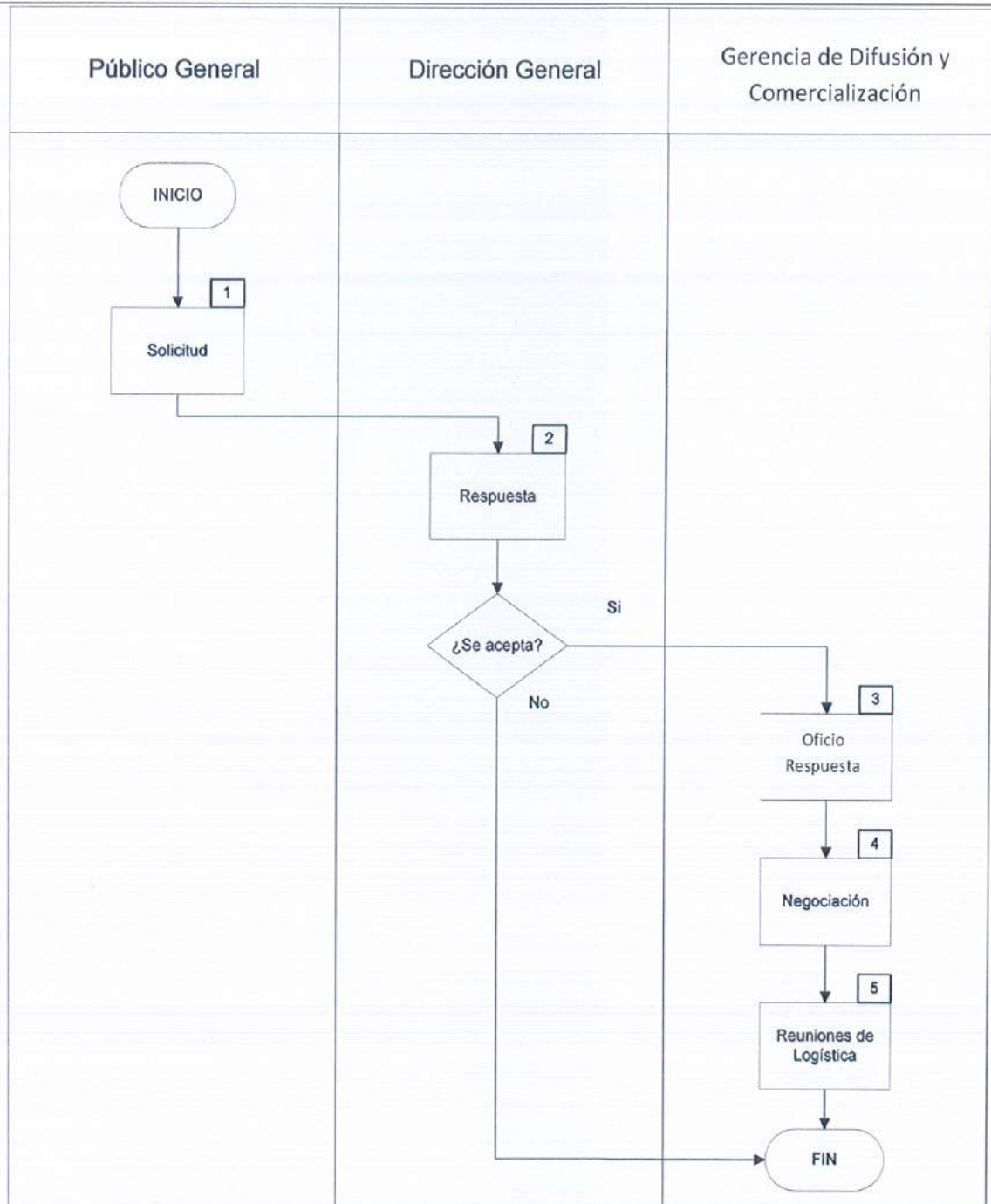
### Responsabilidades:

- **Dirección General:** Posición responsable de administrar la dirección de programas de acciones de beneficio social y cultural de la institución, estableciendo políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, con la finalidad de implementar un modelo de gestión para contribuir a mejorar la calidad de vida de los Mexicanos, dentro del estado de Baja California y el Noroeste, mediante el desarrollo artístico y cultural.
- **Gerencia de Difusión y Comercialización:** Posición responsable de diseñar e implementar estrategias de mercadotecnia para la comercialización y difusión de los servicios y productos del centro, mediante la implementación de un programa efectivo de mercadeo, con el propósito de captar mayor cantidad de visitantes e ingresos al centro.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Gestión de Actividades Externas.**

Código: L6U-SEG-PR-06



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Gestión de Actividades Externas.**

Código: L6U-SEG-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud.	1.1. Elabora una carta de Solicitud de uso de espacio especificando: nombre del evento, descripción del evento, espacio requerido, fecha y horario. 1.2. Envía carta de Solicitud vía correo electrónico a Dirección General.	Público General
2. Respuesta.	2.1. Recibe solicitud externa. 2.2. Analiza la solicitud. 2.3. Verifica disponibilidad en agenda. <b>¿Se acepta?</b> <b>Si.</b> 2.4. Conecta con punto 3.1. <b>No.</b> 2.5. Rechaza evento y conecta punto 3.1 y con fin de procedimiento.	Director General
3. Oficio de Resolución.	3.1. Elabora oficio de resolución según sea la indicación de Dirección General comunicando al solicitante la respuesta y sus fundamentos ( <i>para el caso de ser rechazada la solicitud conecta con fin del procedimiento</i> ). 3.2. Informa al solicitante los costos y condiciones de la reservación, así como requerimientos para facilitar el espacio. 3.3. Envía oficios respuesta sea cual sea el caso a la Subdirección de Educación y Gestión, Dirección General.	Gerente de Difusión y Comercialización
4. Negociación.	4.1. Solicita documentación fiscal para anexar a contrato. 4.2. Solicita la elaboración de contrato y establece términos y condiciones para el uso de los espacios. 4.3. Elabora órdenes de trabajo y envía a todas las áreas del Centro para su conocimiento.	Gerente de Difusión y Comercialización



5. Reuniones de Logística.	5.1. Organiza las actividades previas del evento o actividad, se paga la reservación y de ser necesario se establecen los tiempo y fechas de ensayos. 5.2. Coordina la realización del evento, entrega el área asignada o espacio tal y como fue recibido.	Gerente de Difusión y Comercialización
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles en proceso administrativo.

**ANEXOS**

 Procedimiento: **Gestión de Actividades Externas.**

Código: L6U-SEG-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Carta Solicitud de espacio (Digital).	X		3 años	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-06-A01
Oficio respuesta (Digital).	X		3 años	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-06-A02
Copia Digital del Contrato.	X		3 años	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-06-A03
Comprobante de pago (Digital)	X		3 años	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-06-A04
Factura y XML (Digital)	X		3 años	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-06-A05

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

 Procedimiento: **Gestión de Actividades Externas.**

Código: L6U-SEG-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión



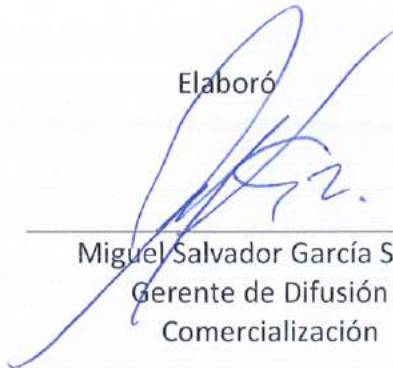
### 3.2 Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-07

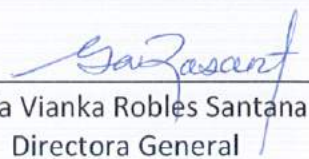
Elaboró

  
Miguel Salvador García Suárez  
Gerente de Difusión y  
Comercialización

Revisó

  
Claribel Bernal Cruz  
Subdirector de Educación y  
Gestión

Autorizó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: 01 junio de 2023

Número de revisión: 0

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-07

### Objetivo(s):

- Brindar apoyo en las actividades organizadas por CECUT dirigidas a públicos externos, así como coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas internas.

### Glosario:

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **Servicios Generales:** Gerencia de Servicios Generales.
- **Compras:** Gerencia de Recursos Materiales.
- **SEG:** Subdirección de Educación y Gestión.
- **SCAE:** *Sistema de Captura y Análisis Estadísticos*

### Marco Normativo:

- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la APF.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Difusión y Comercialización en conjunto con cualquier área del Centro.

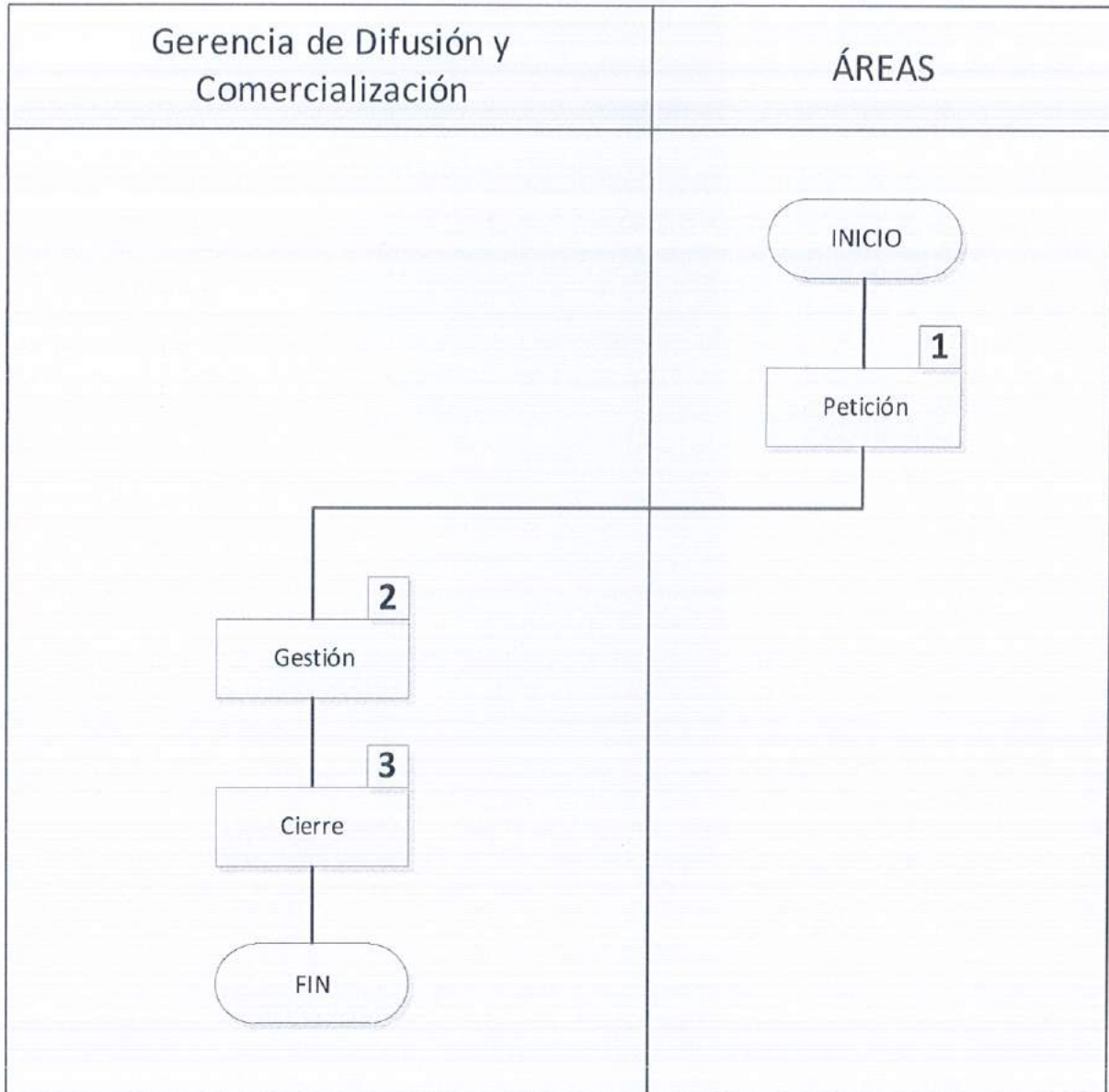
### Responsabilidades:

- **Gerencia de Difusión y Comercialización:** Posición responsable de diseñar e implementar estrategias de mercadotecnia para la comercialización y difusión de los servicios y productos del centro, mediante la implementación de un programa efectivo de mercadeo, con el propósito de captar mayor cantidad de visitantes e ingresos al centro.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-07





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT.</b>		
		Código: L6U-SEG-PR-07
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Petición de apoyo.	1.1. Realiza petición de apoyo a través de correo electrónico en el formato de Solicitud de servicio. 1.2. Especifica apoyo requerido como puede ser: Coffe break, Brindis, Servicio de Mesero.	Áreas del Centro
2.- Gestión	2.1. Solicitar insumos al área de compras. 2.2. Realizar Solicitud de Trabajo a Servicios Generales para el montaje requerido. 2.3. Montaje de presentación de Mesa para Coffe Break. 2.4. Solicitar patrocinio de producto. 2.5. Recibir/ir por patrocinio. 2.6. Realizar Solicitud de Trabajo a Servicios Generales para el montaje requerido. a) Montaje de presentación de Mesa para Brindis. b) Solicitar servicio de Mesero a proveedor con base en los datos del Área Solicitante. c) Realizar Solicitud de Trabajo a Servicios Generales para el montaje requerido. d) Gestionar pago una vez efectuado el servicio, según corresponda: e) Si el recurso saldrá de la Gerencia de Difusión y comercialización: Realizar procedimiento de pago. 2.7. Si el recurso saldrá del Área Solicitante: Reenviar factura al Área Solicitante para que realicen el procedimiento de pago.	Gerente de Difusión y Comercialización.
3- Cierre	5.1. Genera evidencia. 5.2. Resguarda evidencia.	Gerente de Difusión y Comercialización.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día a 20 días proceso administrativo.

**ANEXOS**

 Procedimiento: **Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Solicitud de apoyo.	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-07-A01
Facturas de proveedores (Digital).	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-07-A02
Copia Requisiciones.	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-07-A03
Evidencia (multimedia)	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-07-A04

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

 Procedimiento: **Apoyo en Actividades Organizadas por el CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión



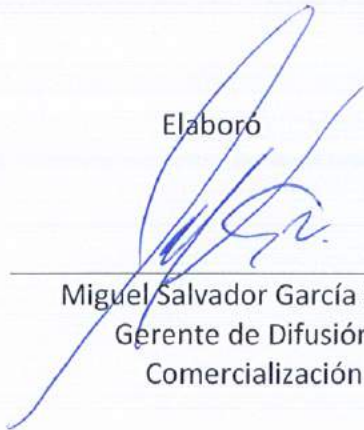
### 3.3 Comercialización y Gestión de estands para expositores

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comercialización y Gestión de Estands para Expositores.**

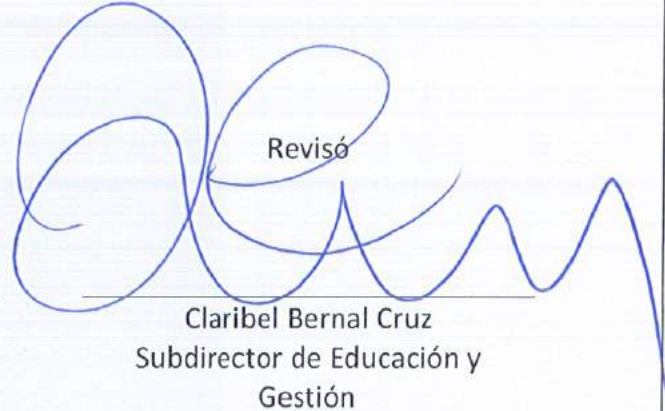
**Código: L6U-SEG-PR-08**

Elaboró



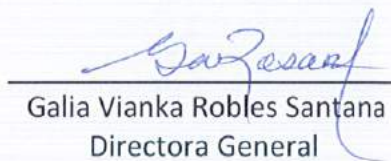
Miguel Salvador García Suárez  
Gerente de Difusión y  
Comercialización

Revisó



Claribel Bernal Cruz  
Subdirector de Educación y  
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023.

Número de revisión: 0



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comercialización y Gestión de estands para expositores.**

Código: L6U-SEG-PR-08

### Objetivo(s):

- Fortalecer los eventos de Producción del CECUT con stand de Expositores que presenten variedad de productos y/o servicios que vayan con la temática del evento sustantivo, además de generar ingresos propios para el Centro.

### Glosario:

- **Estand:** Se refiere al espacio que se re arrenda a los Expositores.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- No aplica.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Difusión y Comercialización y Público General.

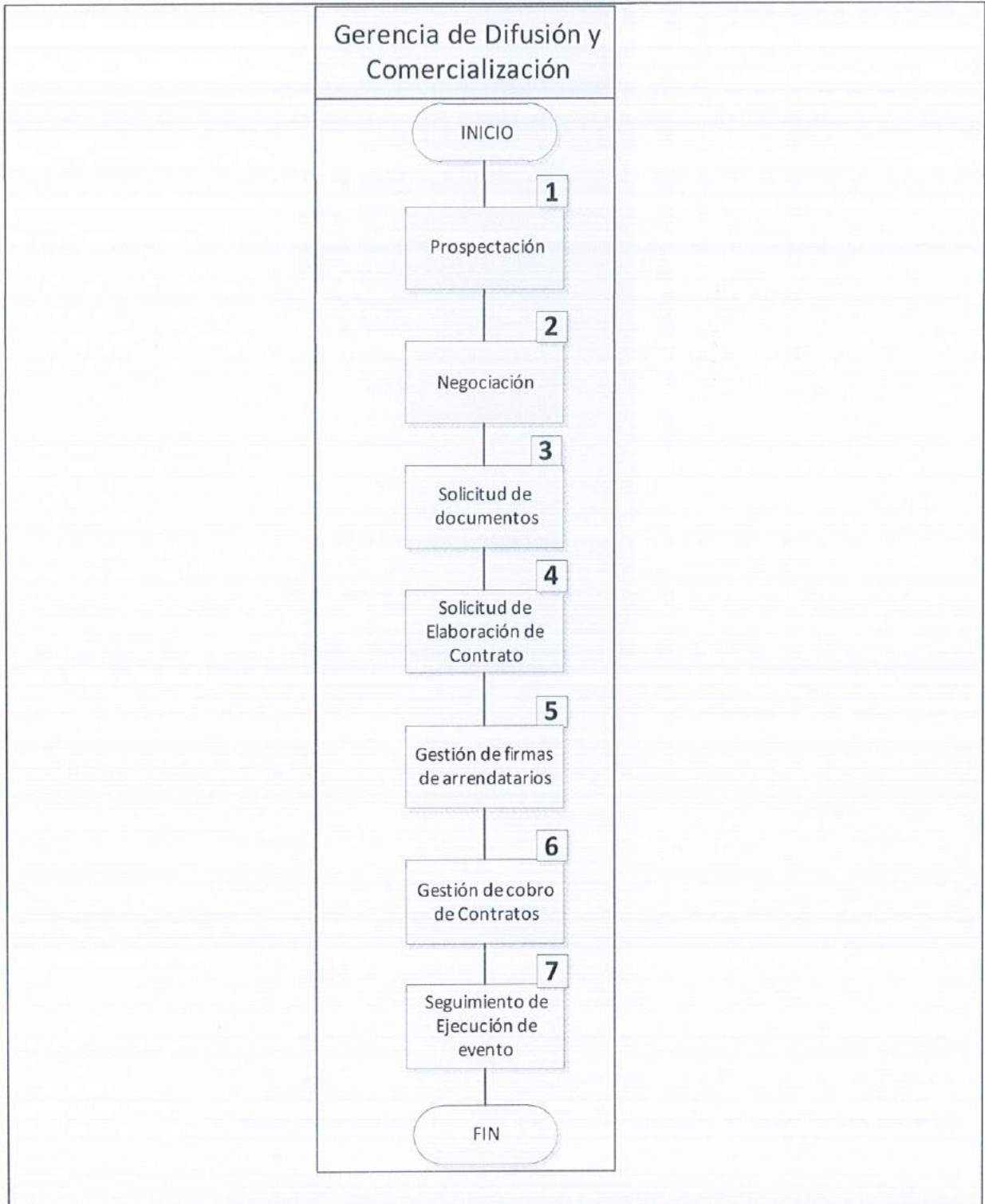
### Responsabilidades:

- **Gerencia de Difusión y Comercialización:** Posición responsable de diseñar e implementar estrategias de mercadotecnia para la comercialización y difusión de los servicios y productos del centro, mediante la implementación de un programa efectivo de mercadeo, con el propósito de captar mayor cantidad de visitantes e ingresos al centro.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Comercialización y Gestión de stands para expositores.**

Código: L6U-SEG-PR-08





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Comercialización y Gestión de estands para expositores.</b>
Código: L6U-SEG-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Prospección.	El proceso puede iniciar mediante solicitudes del interesado externo o invitación por parte del área. 1.1. Solicitar evidencia fotográfica de los productos y/o servicios, así como redes sociales y fotografías del montaje de eventos en los que hayan participado (en caso de que aplique) de los posibles expositores. 1.2. Elegir las propuestas que mejor se adecuen a la temática del evento.	Gerente de Comercialización y Difusión.
2. Negociación.	2.1. Informar a los prospectos los precios, condiciones, horarios, fechas y lo que incluye el arrendamiento de stand. 2.2. Dar seguimiento a la aceptación del expositor.	Gerente de Comercialización y Difusión.
3. Solicitud de documentos.	3.1. Se solicitará documento para la solicitud de elaboración de contrato, los cuales deben ser legibles. 3.2. Se validan documentos.	Gerente de Comercialización y Difusión.
4. Solicitud de elaboración de contrato	4.1. Con base a los documentos recibidos por los expositores, se realizará el formato de Solicitud de Contrato. 4.2. Se enviará la solicitud de contrato al Área encargada de la elaboración.	Gerente de Comercialización y Difusión.
5. Gestión de firmas de arrendatarios.	5.1 Se le citará al arrendatario para que firme el contrato de arrendamiento de stand, el reglamento y depósito de garantía (en caso de que aplique). 5.2 Recaba firmas internas.	Gerente de Comercialización y Difusión.
6. Gestión de cobro de contratos.	6.1 Se solicitará al arrendatario el pago correspondiente al arrendamiento de stand. 6.2 Solicitud de factura a el Área de Tesorería.	Gerente de Comercialización y Difusión.
7. Seguimiento a ejecución del evento.	7.1 Elabora croquis y acomodo de estands. 7.2 Verificar que cumplan con el reglamento de estands. 7.3 Apoya en la realización del evento en el área de estands.	Gerente de Comercialización y Difusión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximadamente de ejecución: 45 días hábiles.



**ANEXOS**

 Procedimiento: **Comercialización y Gestión de estands para expositores.**

Código: L6U-SEG-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Copia Contrato.	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-08-A01
Copia Comprobaciones de pago.	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-08-A02
Copia Factura	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-08-A03

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

 Procedimiento: **Comercialización y Gestión de estands para expositores.**

Código: L6U-SEG-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión

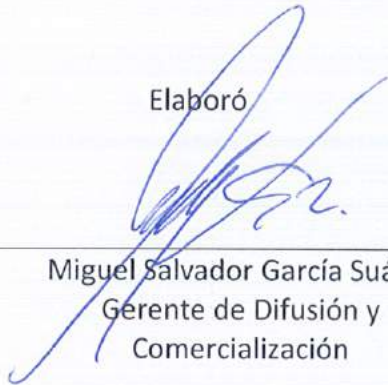
### 3.4 Difusión de Eventos del CECUT

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Procedimiento: **Difusión de Eventos del CECUT.**

**Código: L6U-SEG-PR-09**

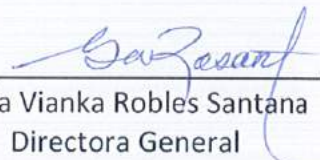
Elaboró

  
Miguel Salvador García Suárez  
Gerente de Difusión y  
Comercialización

Revisó

  
Claribel Bernal Cruz  
Subdirector de Educación y  
Gestión

Autorizó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: julio 2023

Número de revisión: 0

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión de Eventos del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-09

### Objetivo(s):

- Fortalecer la divulgación de las actividades de producción del CECUT, para lograr alcanzar e impactar en un mayor número de personas.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar, horario y costo.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Difusión y Comercialización y Público General.

### Responsabilidades:

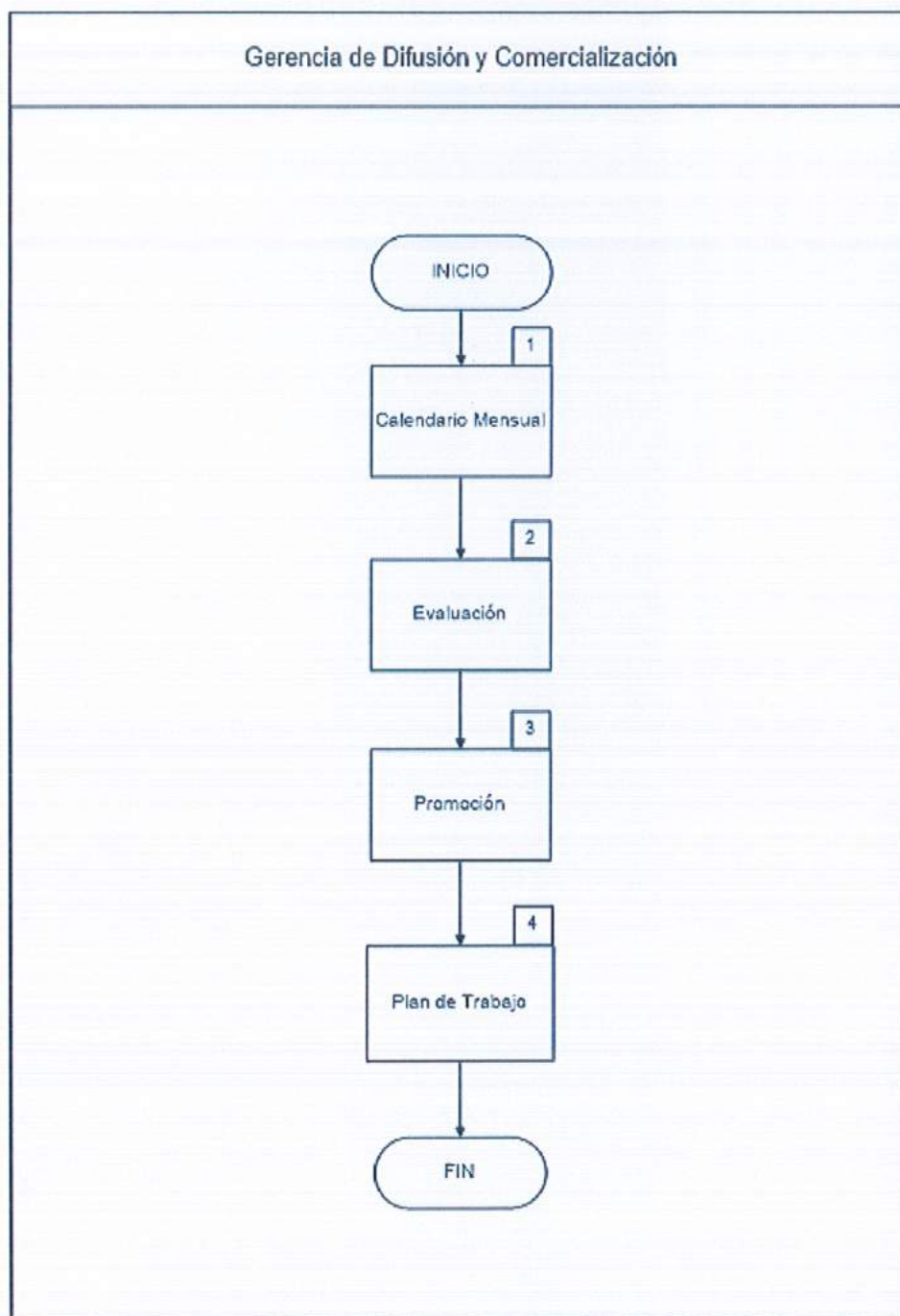
- **Gerencia de Difusión y Comercialización:** Posición responsable de gestionar las actividades de promoción y difusión, así como las actividades del CECUT, Es también responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de difusión de eventos y productos del CECUT.



DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Difusión de Eventos del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-09



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Difusión de Eventos del CECUT.</b>		
Código: L6U-SEG-PR-09		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Calendario Mensual.	1.1. Da seguimiento a los eventos dentro del programa general del CECUT. 1.2. Genera resumen de actividades a realizarse en programas próximos.	Gerente de Comercialización y Difusión.
2. Evaluación.	2.1. Analiza el tipo de evento, costo, descuentos aplicables, preventa, tipo de público. 2.2. Determina el tipo de público por evento a localizar y prospectar.	Gerente de Comercialización y Difusión.
3. Promoción.	3.1 Establece un plan de trabajo para iniciar la promoción de los eventos y actividades a difundir de manera individual. 3.2 Define paquetes y programas de ventas acordes al mercado meta. 3.3 Envío de correos personalizados, correos masivos y colocación de carteles promocionales	Gerente de Comercialización y Difusión.
4. Plan de Trabajo.	4.1. Desarrolla un plan de trabajo con el equipo de promotores del área para difundir el evento. 4.2. Define acciones de difusión y comercialización. 4.3. Asigna tareas de promoción y ventas. 4.4. Revisa resultados obtenidos.	Gerente de Comercialización y Difusión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo estimado de ejecución:

7 días

**ANEXOS**

Procedimiento: **Difusión de Eventos del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
N/A			N/A	N/A	N/A

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Difusión de Eventos del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión



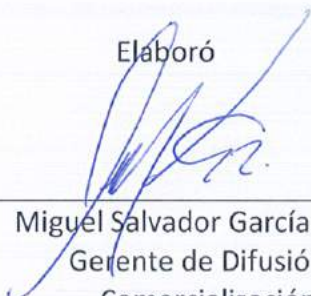
### 3.5 Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales.**

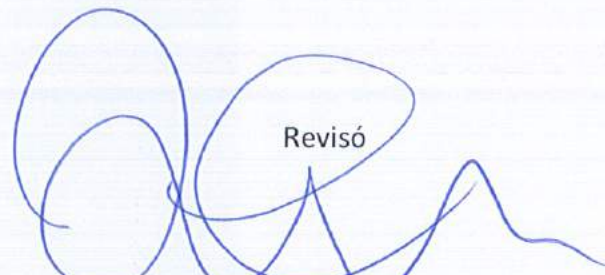
**Código: L6U-SEG-PR-10**

Elaboró



Miguel Salvador García Suárez  
Gerente de Difusión y  
Comercialización

Revisó



Claribel Bernal Cruz  
Subdirector de Educación y  
Gestión

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales**

Código: L6U-SEG-PR-10

### Objetivo(s):

- Establecer pasos para realización de venta a grupos y de manera individual de los eventos y actividades del CECUT, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos y coordinar las actividades de manera conjunta con el resto de las áreas del CECUT.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por día, fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Difusión y Comercialización del CECUT.

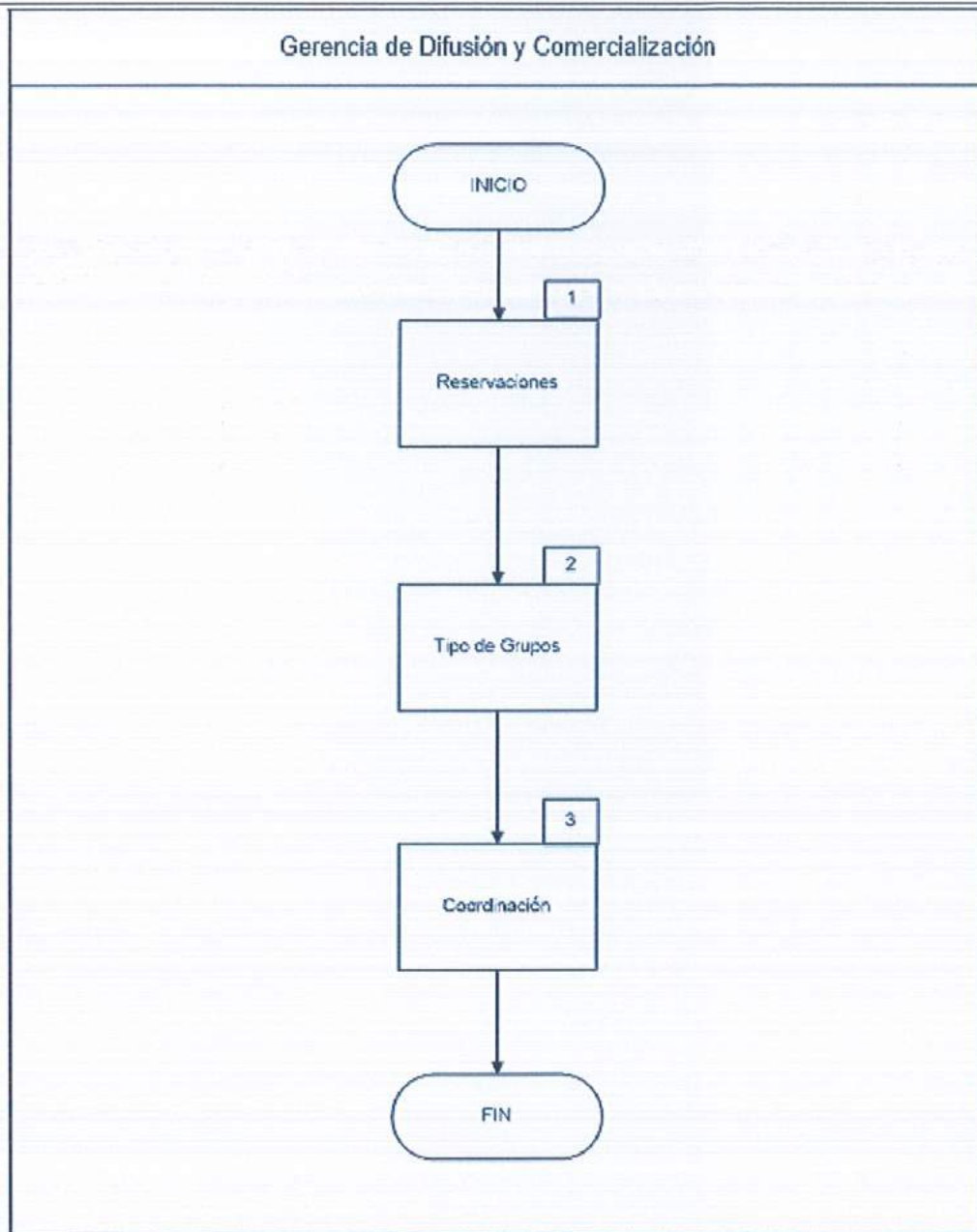
### Responsabilidades:

- **Gerencia de Difusión y Comercialización:** Posición responsable de gestionar las actividades de promoción y venta de los eventos y actividades del CECUT. Así como responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las ventas a grupos de eventos y actividades del CECUT.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales**

Código: L6U-SEG-PR-10





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales**

Código: L6U-SEG-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Venta a empresas y ordenes de recorridos.	1.1. Difusión de actividades del centro a empresas por llamadas telefónicas y correo electrónico 1.2. Realiza reservaciones por recorridos en instalaciones por parte de los Clientes.	Gerente de Comercialización y Difusión.
2. Ordenes de Recorridos	2.1. Realiza cotización para el grupo o cliente interesado. 2.2. Solicita a la Coordinación de Atención al Público el guía correspondiente mediante orden de trabajo. 2.3. Genera órdenes de trabajo para las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taquilla.</li> <li>• Promoción Escolar.</li> <li>• Seguridad.</li> <li>• Atención al Público</li> <li>• Ejecutivo de guardia (en caso de aplicar)</li> <li>• Subdirección de Educación y Gestión.</li> </ul>	Gerente de Comercialización y Difusión.
3. Coordinación	3.1 Prepara plan de trabajo con el equipo e inicia la coordinación de actividades con las áreas participantes (Atención al Público, Taquilla, Seguridad y Promoción Escolar). 3.2 Envía documentos del plan de trabajo a las áreas involucradas para conocimiento general de la actividad.	Gerente de Comercialización y Difusión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo estimado de ejecución:

1 A 5 DÍAS

**ANEXOS**

Procedimiento: **Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales.**

Código: L6U-SEG-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Solicitud de Servicio de Recorridos Extraordinarios (Coordinación de Atención al Público)	X		1 año	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-10-A01

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Comercialización de recorridos grupales y ventas empresariales.**

Código: L6U-SEG-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión



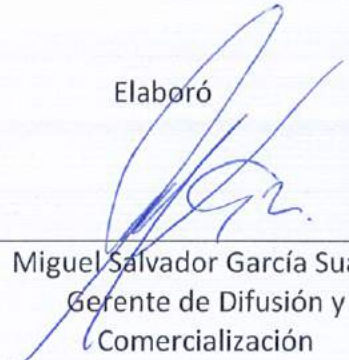
### 3.6 Autorización de Promociones

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

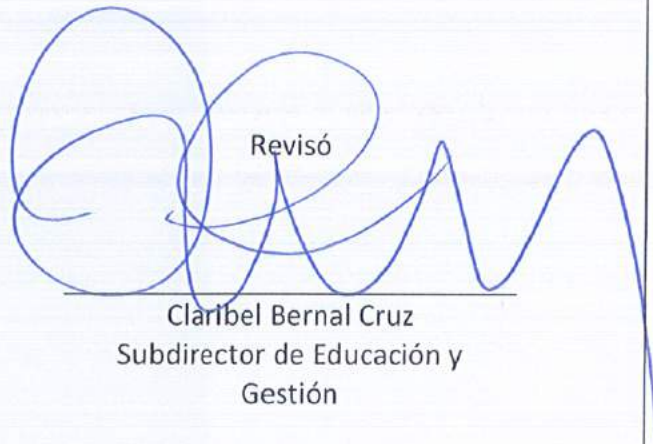
Procedimiento: **Autorización de Promociones.**

Código: L6U-SEG-PR-11

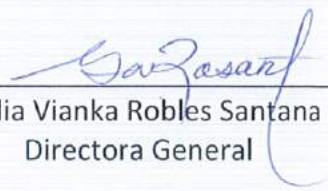
Elaboró

  
Miguel Salvador García Suárez  
Gerente de Difusión y  
Comercialización

Revisó

  
Claribel Bernal Cruz  
Subdirector de Educación y  
Gestión

Autorizó

  
Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: julio 2023

Número de revisión: 0



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización de Promociones.**

Código: L6U-SEG-PR-11

### Objetivo(s):

- Ofrecer a los distintos sectores (empresarial, turismo, asociaciones y público general) promociones con un descuento a los servicios culturales y artísticos que ofrece el Centro Cultural Tijuana.

### Glosario:

- **Promoción:** refiere a iniciar o impulsar un proceso o una cosa; elevar a alguien a un cargo o empleo superior al que tenía; o tomar la iniciativa para realizar algo.
- **Diseño:** se refiere al proceso de creación y desarrollo para producir un nuevo objeto o medio de (objeto, proceso, servicio, conocimiento o entorno) para uso humano.
- **Sectores:** concepto sociológico que designa a una parte de la sociedad

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Difusión y Comercialización.

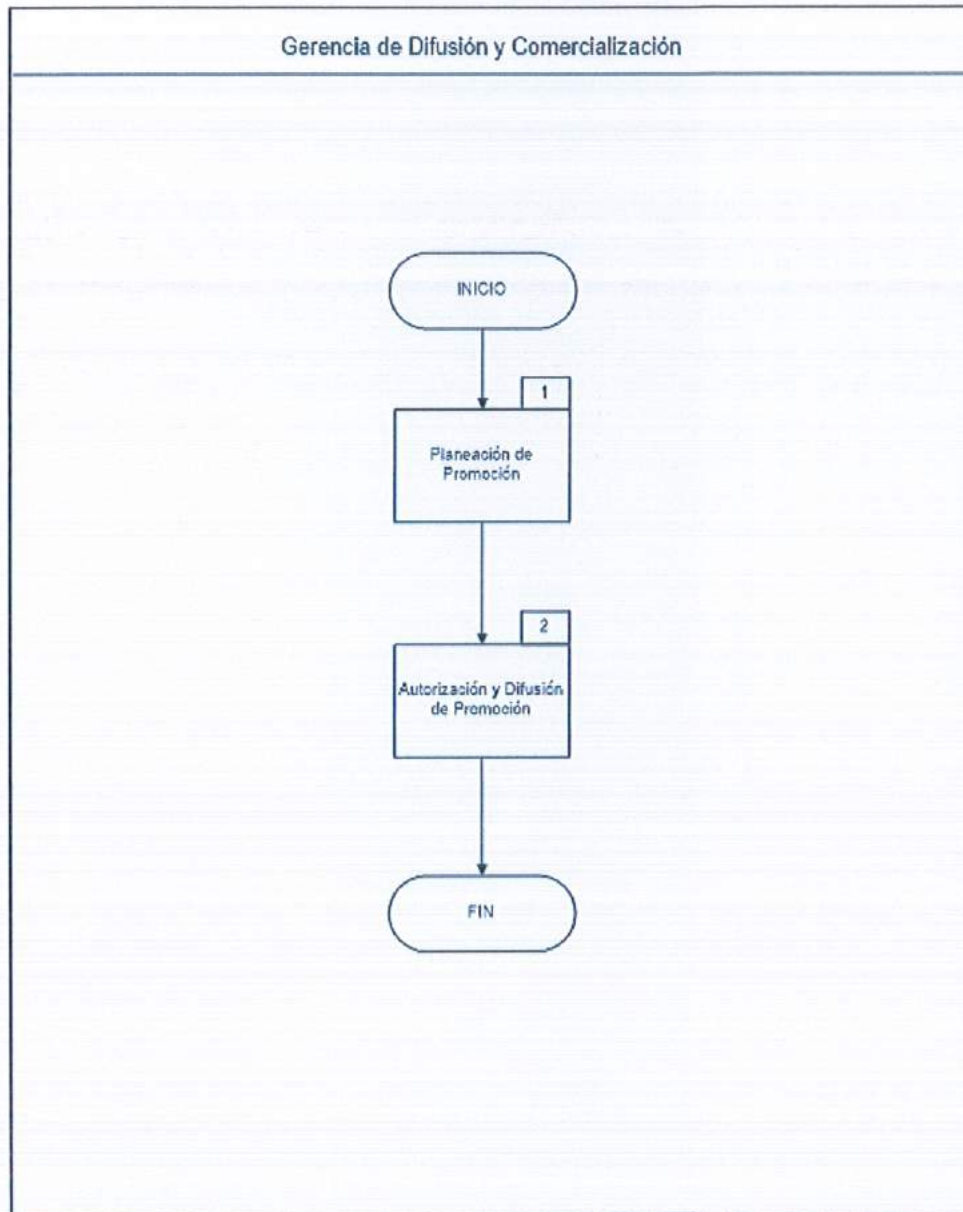
### Responsabilidades:

- **Gerencia de Difusión y Comercialización:** Posición responsable de gestionar las actividades de promoción y venta de los eventos y actividades del CECUT. Así como responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las ventas a grupos de eventos y actividades del CECUT.
- **Promotor Cultural:** Posición responsable de realizar la difusión, comercialización, promoción y venta de las actividades y servicios del CECUT al sector: gobierno municipal, estatal, federal y clubes sociales.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Autorización de Promociones.**

Código: L6U-SEG-PR-11





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Autorización de Promociones.**

Código: L6U-SEG-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación de Promoción.	1.1. Analiza el tipo de espectáculo y el público al cual va dirigido y revisa con la Gerencia encargada de la producción del espectáculo si no afecta el punto de equilibrio para los ingresos. 1.2. Presenta a la Subdirección de Educación y Gestión la propuesta de promoción de acuerdo con un previo análisis ya sea un descuento, un porcentaje, una preventa, entre otros. 1.3. Realiza el trámite de alta de la Promoción que autorizo la Subdirección. 1.4. Llena en el formato para dar de alta una promoción <b>"Formato de Promoción"</b> donde se especifica el tipo de público, cuantos días, tiempo de validez de la promoción, poner todas las especificaciones posibles. 1.5. Asigna número de folio de la Gerencia,	Gerente de Comercialización y Difusión.
2. Autorización y Difusión de Promoción.	2.1. Asigna número de folio. 2.2. Pasa a Firma el <b>"Formato de Promoción"</b> a la Subdirección de Educación y Gestión, Subdirección generadora del evento y Subdirección de Administración. 2.3. Entrega copia del formato autorizado a la Gerencia responsable del espectáculo o espacio para dar de alta la promoción en el sistema. 2.4. Entrega copia del formato autorizado a la Coordinación de Taquilla para su conocimiento y otorgar los descuentos en cajas. 2.5. Archiva el formato original en la carpeta de "Promociones"	Gerente de Comercialización y Difusión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo estimado de ejecución: 7 días



**ANEXOS**

Procedimiento: **Autorización de Promociones**

Código: L6U-SEG-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Formato de Promociones	X		3 Meses	Gerencia de Difusión y Comercialización	L6U-SEG-PR-11-A01

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Autorización de Promociones**

Código: L6U-SEG-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión