

INSTRUCTIVO N° 01-2022-EMILIMA-GO

“CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA POTENCIAR LA DIFUSIÓN CULTURAL DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS PARQUES ADMINISTRADOS POR EMILIMA S.A.”.

Firmado digitalmente por:
SOLANO OCHOA Arturo
Franco FAU 20126236078 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 27/10/2022 16:31:32-0500

ÍNDICE

I	OBJETIVO	3
II	ALCANCE	3
III	RESPONSABILIDAD	3
IV	INSTRUCCIONES	3
V	VIGENCIA	4

INSTRUCTIVO N° 01-2022-EMILIMA-GO**“CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA POTENCIAR LA DIFUSIÓN CULTURAL DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS PARQUES ADMINISTRADOS POR EMILIMA S.A.”.****I OBJETIVO**

Contar con un instrumento de gestión, que permita desarrollar una planificación de campañas y/o actividades para incrementar la difusión u oferta de eventos culturales pagados y/o gratuitos a fin de aumentar la cantidad de visitantes a los parques administrados por EMILIMA S.A.

II ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación para la Gerencia de Operaciones (GO), responsable de la administración de los parques y espacios públicos que por convenio encarga la Municipalidad Metropolitana de Lima a EMILIMA S.A.

III RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo, la Gerencia de Operaciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

IV INSTRUCCIONES

Las instrucciones que a continuación se presentan, se relacionan con lo dispuesto en la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” aprobada con Resolución de Gerencia General N° 000063-2021-EMILIMA-GG, debiendo tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 4.1 La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones (GO), recibe solicitudes de personas naturales o jurídicas y entidades públicas para la realización de eventos que fomentan el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.
- 4.2 La realización de eventos debe generar bienestar colectivo, no ocasionar daño ambiental o paisajístico, contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, generar recreación y bienestar a los ciudadanos, que fomenten lazos familiares, protección del medio ambiente, contribuyan al deporte o la salud, educación, entre otros, los mismos que no deben atentar contra la condición de Ambiente Urbano Monumental del Parque de la Reserva, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 928-80-ED y de Patrimonio Histórico Nacional declarado por Ley N° 24601, así como del Parque de la Exposición, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral Nacional N° 1011/INC, evitando promover ideologías, religión, política, violencia para alguna entidad pública o privada.

- 4.3 El organizador y/o promotor de un evento, deberá ser una Entidad, Persona Jurídica o Natural, que cuente con un RUC activo y habido, no se encuentre en condición de insolvencia, para lo cual deberá presentar copia de declaración jurada anual del impuesto a la renta del año anterior y copia de los tres últimos PDT mensuales a la realización del evento y cuente con aceptación, imagen, responsabilidad, reputación social a nivel local, regional, nacional y/o mundial. Esta condición deberá extenderse a su Representante Legal o funcionario a cargo de liderarla.
- 4.4 La convocatoria y difusión del evento será por cuenta y riesgo de su organizador y/o promotor, utilizando para ello los medios publicitarios tradicionales y digitales existentes, los artes y diseños del mismo deberán someterse previamente a la aprobación del área de Imagen y Eventos de la MML y/o de EMILIMA S.A. Durante el desarrollo del evento y en la publicidad que se haga sobre el mismo, se harán menciones a EMILIMA S.A. y a la MML, pudiendo entregarse folletos acerca de las obras que viene ejecutando en favor de Lima y sus ciudadanos.
- 4.4 La Gerencia de Operaciones, realizará la difusión de la oferta de espacios en los parques para la programación de eventos, lo cual se hará utilizando herramientas tecnológicas, medios electrónicos y sistemas de información web.
- 4.7 La Gerencia de Operaciones es la responsable de diseñar la campaña y elaborar el cronograma de difusión de la oferta de espacios para la realización de eventos que fomentan el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, detallando las fechas y medios de comunicación que se utilizarán (Redes sociales, Email Marketing, blog, prensa escrita, televisiva y radial).
- 4.8 En el diseño de la campaña de difusión de la oferta de espacios para la realización de eventos, se deberá cuantificar los objetivos de la campaña (Que se pretende conseguir); definir el público objetivo al que se dirigirá; seleccionar medios, canales, entornos de comunicación a los que se encuentra expuesto el público objetivo; determinar el presupuesto de la campaña, diseñar el contenido y los mensajes de la campaña (Qué queremos comunicar); asignar responsables de la gestión de la campaña: personal de la propia empresa, colaboradores externos, una agencia, etc.
- 4.9 El diseño de la campaña de difusión de la oferta de espacios para la realización de eventos, deberá considerar elementos que faciliten a las personas con discapacidad el acceso a la información.
- 4.10 El diseño de la campaña de difusión de la oferta de espacios para la realización de eventos, se elaborará teniendo en consideración el tipo de evento, el público objetivo (personas adultas, jóvenes, niños, etc.), a efecto de facilitar el acceso a la información del público objetivo.

V VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.