



**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

Dirección de Vinculación

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Difusión**

2013

INDICE

Hoja de firmas	2
I. Presentación	3
II. Alcance	3
III. Marco Normativo	4
Procedimiento para difusión de eventos(MP/DV/DDi/01/2013)	5
A) Ficha técnica del procedimiento para difusión de eventos	6
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la difusión de eventos.....	7
C) Descripción del procedimiento para la difusión de eventos.....	8
D) Políticas del procedimiento para la difusión de eventos.....	10
Procedimiento para realización de eventos en el auditorio(MP/DV/DDi/02/2013)	12
A) Ficha técnica del procedimiento para realización de eventos en el auditorio	13
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de eventos en el auditorio.....	14
C) Descripción del procedimiento para la realización de eventos en el auditorio.....	15
D) Políticas del procedimiento para la realización de eventos en el auditorio.....	17
Procedimiento para la difusión de novedades editoriales(MP/DV/DDi/03/2013)	18
A) Ficha técnica del procedimiento para la difusión de novedades editoriales	19
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la Difusión de novedades editoriales.	20
C) Descripción del procedimiento para la difusión de novedades editoriales.....	21
D) Políticas del procedimiento para la difusión de novedades editoriales.....	24
Procedimiento para la contratación de servicios especiales(MP/DV/DDi/04/2013)..	26
A) Ficha técnica del procedimiento para la contratación de servicios especiales	27
B) Diagrama del procedimiento para la contratación de servicios especiales	28
C) Descripción del procedimiento para la contratación de servicios especiales para eventos .	29
D) Políticas del procedimiento para la contratación de servicios especiales para eventos	30
FORMATOS.....	31
Formato 1: Solicitud de Difusión.....	32
Formato 2: Solicitud de programación de eventos.....	33

HOJA DE FIRMAS

Autorizó



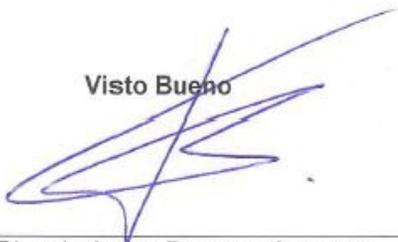
Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías
Director General

Visto Bueno



Lic. Rubén Sánchez Vences
Secretario General

Visto Bueno



Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde
Director de Vinculación

Revisó



Dra. María Eugenia García Gómez
Jefa del Departamento de Difusión

Elaboró



Lic. Víctor Serrano García
Jefe del Departamento de Organización e
Información

I. Presentación

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1981, y reestructurado también por Decreto Presidencial el 11 de octubre de 2006, tiene por objeto fomentar la investigación científica y la formación de profesores y especialistas en el campo de la historia y otras ciencias sociales, así como conservar y acrecentar el acervo bibliográfico de obras representativas de la cultura mexicana.

En apoyo al cumplimiento de dicho objeto, el Departamento de Difusión deberá coadyuvar en la realización de las siguientes actividades institucionales establecidas en el decreto de reestructuración del Instituto:

- “Difundir las manifestaciones culturales, históricas, modernas y contemporáneas más representativas de México y el mundo”.

El propósito del presente manual de procedimientos es detallar los pasos que se siguen para llevar a cabo las actividades tendientes a la difusión y realización de eventos académicos y culturales, así como la divulgación de las novedades editoriales y el mantenimiento de un adecuado control interno de las adquisiciones que para ese efecto deben llevarse a cabo.

Este documento permitirá orientar a las personas que participan en los procesos y a aquellas que deban incorporarse en el desarrollo del mismo. Asimismo apoyará a la difusión de las actividades del Departamento de Difusión entre las diversas áreas que conforman el Instituto Mora.

II. Alcance

Este manual comprende las actividades del proceso de difusión de eventos académicos y culturales, así como la divulgación de las nuevas publicaciones que edite el Instituto Mora. Asimismo, incluye el proceso de adquisición de servicios indispensables para la realización del proceso de difusión.

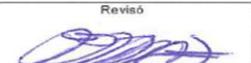
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

III. Marco Normativo

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Decreto de reestructuración del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, artículo 1º, fracción VI, publicado el 11 de octubre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación.
3. Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
4. Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
5. Convenio de Administración por Resultados.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos.

 <p>Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	---

Procedimiento para difusión de eventos (MP/DV/DDi/01/2013)

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para difusión de eventos

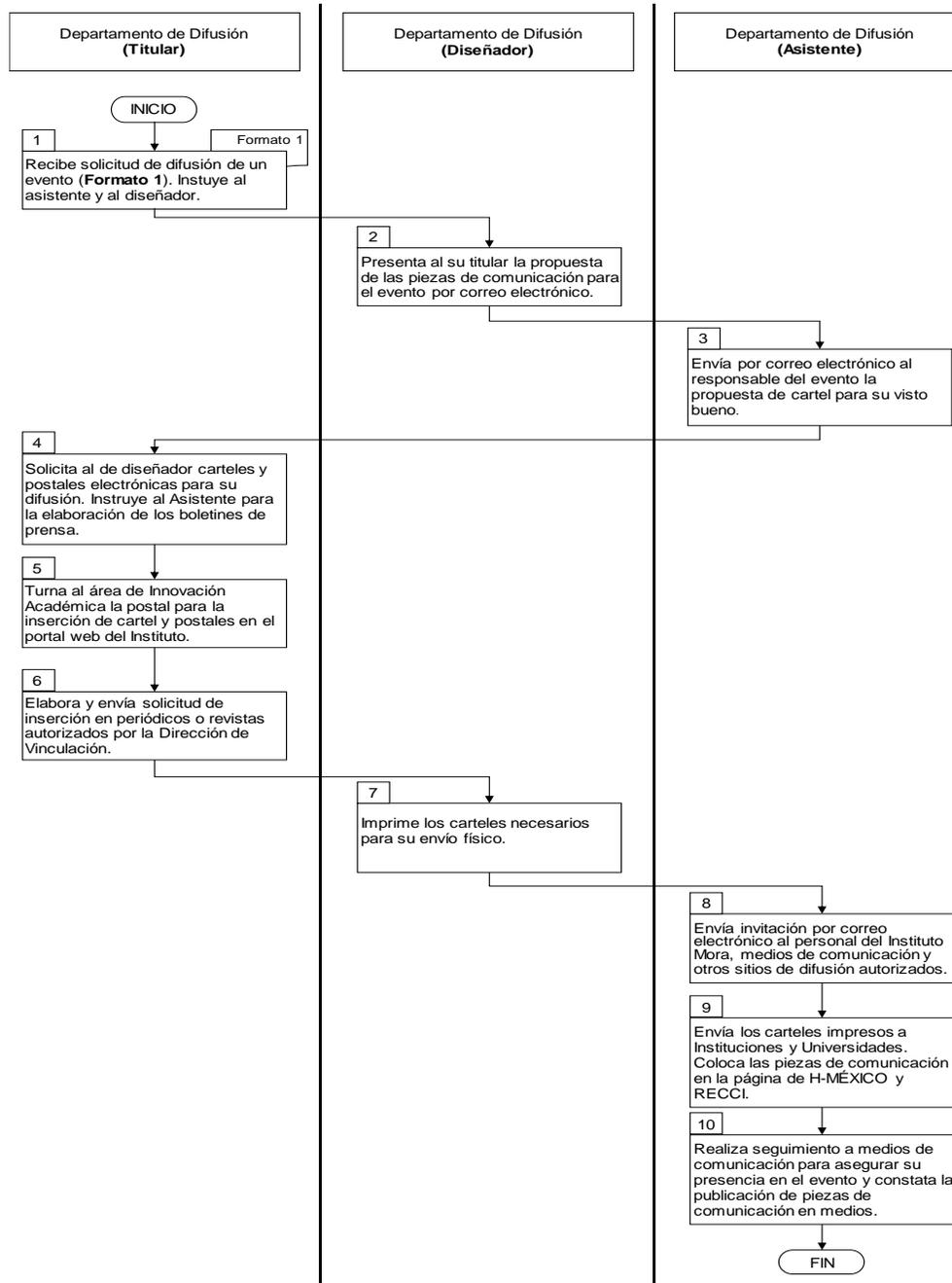
Calve del procedimiento:	MP/DV/DDi/01/2013
Procedimiento:	Difusión de eventos. Difundir los eventos académicos, culturales y sociales a través de boletines de prensa, carteles, invitaciones y medios electrónicos, con el objeto de dar a conocer la producción académica y cultural al público en general, a fin de fomentar el desarrollo de la sociedad mexicana.
Objetivo:	
Área Responsable:	Departamento de Difusión
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión.
Fecha de elaboración:	Octubre 2001
Fecha de actualización:	Octubre 2013
Vigencia:	3 años.

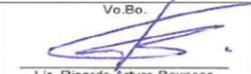
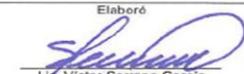
Formatos:	0
Anexos:	0

Proporciónó información:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Visto bueno:	Lic. Ricardo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo.Bo. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	--	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la difusión de eventos



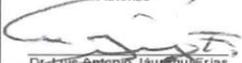
<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

C) Descripción del procedimiento para la difusión de eventos

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Departamento de Difusión (Diseñador)</p> <p>Departamento de Difusión (Asistente)</p> <p>Responsable del evento</p>	<p>1. Diseño de material de difusión</p> <p>1.1 Recibe por correo electrónico (o vía telefónica) la solicitud de reservación del auditorio (o se notifica la reservación en alguna otra sala) para la fecha específica y envía al solicitante el formato de solicitud de difusión (Formato 1).</p> <p>1.2 Recibe por correo electrónico la solicitud de servicios de diseño con la información necesaria y completa para proyectar las piezas de comunicación (Política 3).</p> <p>1.3 Da instrucciones de procedencia al Asistente y al Diseñador.</p> <p>1.4 Realiza la propuesta de las piezas de comunicación para el evento y presenta resultados a su titular para las autorizaciones correspondientes enviando por correo electrónico la propuesta de cartel.</p> <p>1.5 Envía por correo electrónico al responsable del evento la propuesta de cartel para su visto bueno.</p> <p>1.6 Revisa y aprueba las piezas de comunicación para el evento a su cargo (Política 4).</p>
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Departamento de Difusión (Diseñador)</p> <p>Departamento de Difusión (Titular)</p>	<p>2. Difusión de eventos</p> <p>2.1 Solicita al responsable de diseño los carteles y postales electrónicas con las características necesarias para su difusión.</p> <p>2.2 Instruye al Asistente para la elaboración de los boletines de prensa.</p> <p>2.3 Envía por correo electrónico al Titular del Departamento de Difusión los carteles y postales electrónicas solicitados.</p> <p>2.4 Turna al área de Innovación Académica la postal para su inserción en el portal web del Instituto.</p> <p>2.5 Elabora y envía solicitud de inserción en periódicos o revistas autorizados por la Dirección de Vinculación</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Difusión (Diseñador)</p> <p>Departamento de Difusión (Asistente)</p>	<p>2.6 Imprime los carteles necesarios para su envío físico.</p> <p>2.7 Inicia la difusión por correo electrónico con las bases de datos disponibles. Envía invitación por correo electrónico al personal del Instituto Mora, medios de comunicación y otros sitios de difusión autorizados.</p> <p>2.8 Envía por medio de la Oficialía de Partes los carteles impresos al directorio vigente de Instituciones y Universidades.</p> <p>2.9 Coloca la invitación, las piezas de comunicación y los boletines autorizados en la página de H-MÉXICO y RECCI.</p>
<p>Departamento de Difusión (Asistente)</p>	<p>3. Seguimiento a medios</p> <p>3.1 Realiza seguimiento telefónico a medios de comunicación para asegurar la presencia de los mismos en el evento y constata la publicación de piezas de comunicación en medios impresos que se hayan solicitado.</p> <p>3.2 Realiza revisiones, rutinarias y específicas, en medios impresos y electrónicos para localizar y compilar publicaciones de notas relativas a las actividades del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

D) Políticas del procedimiento para la difusión de eventos

1. El Departamento de Difusión se encargará de la divulgación de los eventos académicos y culturales que se lleven a cabo en las instalaciones del Instituto, así como de la difusión de eventos externos en los que participen los investigadores y docentes del Instituto, a petición de los mismos.

Se consideran eventos académicos los siguientes:

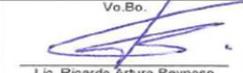
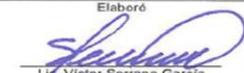
- a) Seminarios
- b) Coloquios
- c) Ciclos de conferencias
- d) Conferencias Magistrales
- e) Foros
- f) Mesas de análisis
- g) Cátedras
- h) Cursos
- i) Talleres

Se consideran eventos culturales los siguientes:

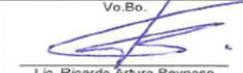
- a) Presentaciones de libros
- b) Ruedas de prensa
- c) Homenajes
- d) Ciclos de música
- e) Ciclos de cine
- f) Exposiciones
- g) Talleres culturales
- h) Ciclos de narración oral
- i) Talleres infantiles
- j) Festejos

2. El Departamento de Difusión se encargará del diseño de las piezas de comunicación necesarias para cada evento, entre las cuales se cuentan las siguientes:

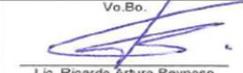
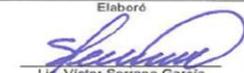
- a) Carteles
- b) Invitaciones
- c) Programas de mano
- d) Inserciones en prensa
- e) Otras específicas por evento

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

3. Las solicitudes de diseño de materiales para difusión, deberán llegar al Departamento de Difusión con dos meses de antelación, con el objeto de asegurar su entrega y divulgación oportuna.
4. El Departamento de Difusión redactará, hacia mediados de cada mes, el boletín de prensa mensual con la información sobre los eventos que se llevarán a cabo en el Instituto durante el mes siguiente, mismo que se enviará al *Boletín* del Comité Mexicano de Ciencias Históricas, a la Red de Colegios y Centros de Investigación y a la página H-MÉXICO.
5. Para la impresión de las piezas de comunicación para la difusión de los eventos, se requerirá de la aprobación del responsable del evento, por lo que el material diseñado será revisado y adecuado las veces que se consideren necesarias hasta la versión final, que será la que se utilice para toda la difusión del evento.
6. Los envíos de invitaciones para eventos programados por el Departamento de Difusión se efectuarán a través de correo electrónico a los alumnos inscritos a algún programa docente del Instituto, así como a las bases de datos de exalumnos y personas interesadas en las actividades del Instituto que ha conformado el departamento; estas bases de datos serán constantemente actualizadas para optimizar el envío de correos masivos.
7. Las piezas de comunicación electrónicas de los eventos programados serán publicadas en el portal web del Instituto siguiendo un estricto orden de prelación. Para efecto de lo anterior, se utilizarán los servicios del Área de Innovación Académica adscrita a la Dirección de Vinculación, misma que dará servicio directo al Departamento de Difusión.
8. El Departamento de Difusión contará con un directorio de medios de comunicación y personas físicas o morales actualizado que servirá para la difusión de invitaciones a los eventos. Siempre deberá tomarse en cuenta que los medios de comunicación contactados podrán o no difundir el evento, toda vez que no se trata de contratación de un servicio, sino de una solicitud de apoyo.
9. La distribución de las piezas de comunicación impresas estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; para efecto de lo anterior, el Departamento de Difusión entregará las piezas de comunicación a dicha área atendiendo a los siguientes requisitos:
 - A) Colocadas en sobre
 - B) Etiquetadas con nombre y dirección completa
 - C) Acompañadas de acuse por cada sobre
 - D) El servicio se solicitará 10 días hábiles anteriores a la fecha del evento.
10. El Departamento de Difusión se encargará del diseño y trámite de las inserciones en prensa que la Dirección de Vinculación considere pertinentes, acorde con la magnitud y objetivo del evento y el presupuesto anual asignado para ello. Los trámites correspondientes a los pagos por inserciones en prensa los realizará la Dirección de Administración y Finanzas.

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Procedimiento para realización de eventos en el auditorio (MP/DV/DDi/02/2013)

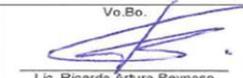
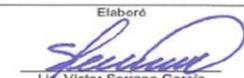
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para realización de eventos en el auditorio

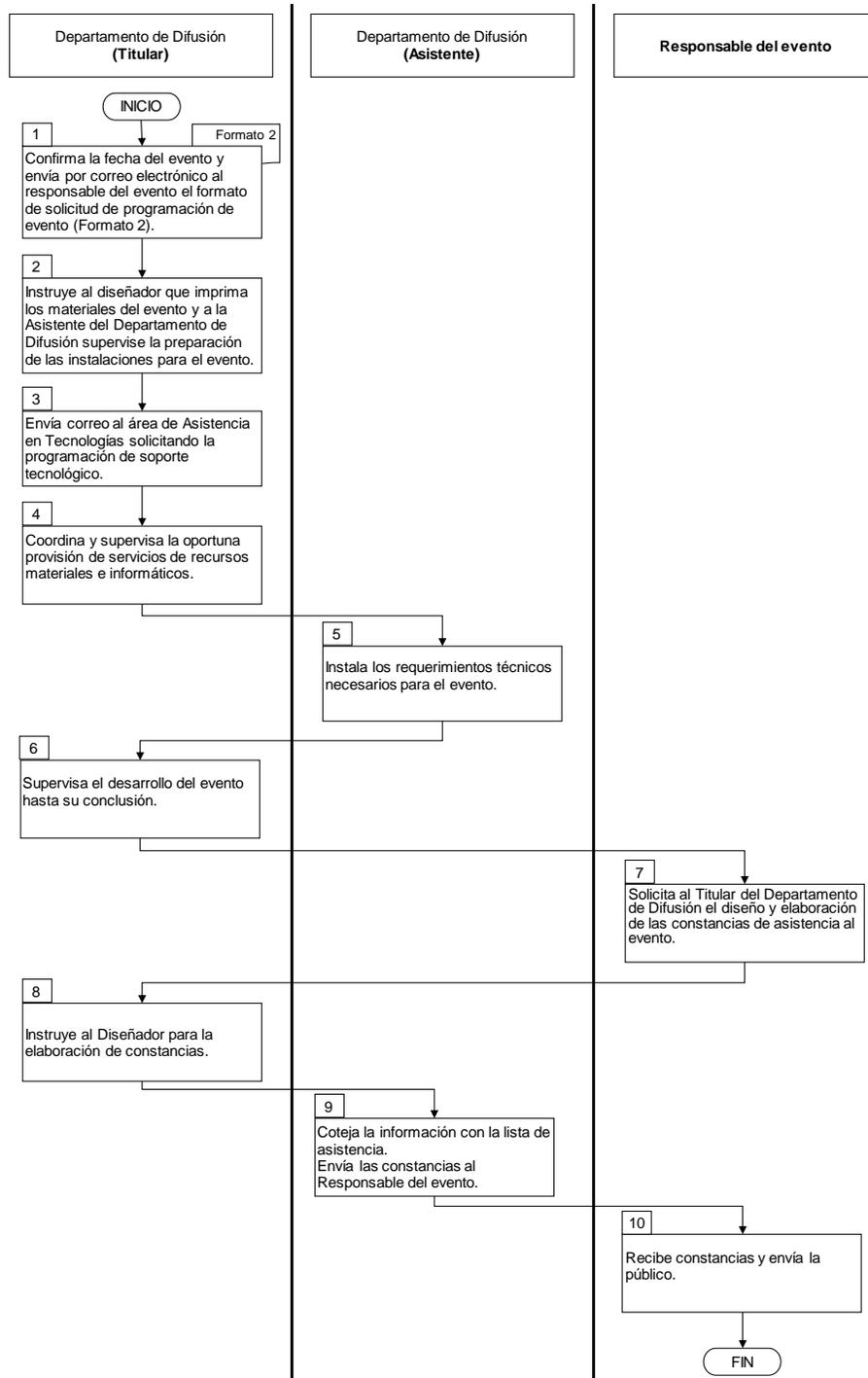
Calve del procedimiento:	MP/DV/DDi/02/2013
Procedimiento:	Realización de eventos.
Objetivo:	Apoyar en la realización de eventos académicos, culturales y sociales, con el objeto de dar a conocer la producción académica y cultural al público en general a fin de fomentar el desarrollo de la sociedad mexicana.
Área Responsable:	Departamento de Difusión
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión.
Fecha de elaboración:	Octubre 2001
Fecha de actualización:	Octubre 2013
Vigencia:	3 años.

Formatos:	0
Anexos:	0

Proporcionó información:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Visto bueno:	Lic. Ricardo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo.Bo. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	--	---

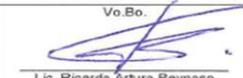
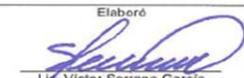
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de eventos en el auditorio



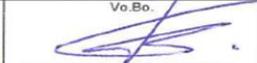
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

C) Descripción del procedimiento para la realización de eventos en el auditorio

Responsable	Actividad
Departamento de Difusión (Titular)	1. Preparativos para el evento 1.1 Confirma la fecha con 10 días hábiles de antelación al evento en el auditorio y envía por correo electrónico al responsable el formato de solicitud de programación de evento (Formato 2)
Responsable del evento	1.2 Devuelve vía electrónica al Departamento de Difusión el formato 2 con los requerimientos de servicios para el evento.
Departamento de Difusión (Titular)	1.3 Instruye al diseñador (en su caso) que imprima los materiales que se utilizarán el día del evento. (constancias de agradecimiento y/o personalizadores)
Departamento de Difusión (Diseñador)	1.4 Imprime materiales y entrega al Asistente del Departamento de Difusión.
Departamento de Difusión (Asistente)	1.5 Envía los materiales al responsable del evento para su posterior entrega a los participantes.
Departamento de Difusión (Titular)	1.6 Envía correo electrónico dirigido al área de Servicios Generales solicitando la preparación de las instalaciones para el evento, marcando copia al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1.7 Envía correo electrónico dirigido al área de Asistencia en Tecnologías solicitando la programación de soporte tecnológico conforme a los servicios solicitados, marcando copia a la Subdirección de Informática. 1.8 Instruye a la Asistente del Departamento de Difusión para que supervise la preparación de las instalaciones del Instituto para la realización del evento

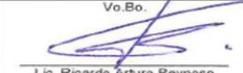
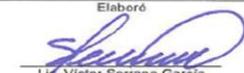
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Responsable	Actividad
Departamento de Difusión (Titular)	1.9 Coordina y supervisa la oportuna provisión de servicios de recursos materiales e informáticos.
Departamento de Difusión (Asistente)	<p>2. Realización del evento</p> <p>2.1 Instala los requerimientos técnicos necesarios para el evento.</p> <p>2.2 Coloca las listas de registro para asistentes y medios de comunicación y las recolecta al final del evento.</p>
Departamento de Difusión (Titular)	2.3 Supervisa el desarrollo del evento hasta su conclusión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

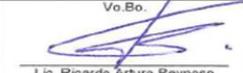
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

D) Políticas del procedimiento para la realización de eventos en el auditorio

1. El Departamento de Difusión revisará con antelación al evento el buen funcionamiento de los equipos y materiales necesarios para su realización, entre los cuales se encuentran los siguientes:
 - a) Cámara de videograbación
 - b) Cámara fotográfica
 - c) Equipo de cómputo
 - d) Lap top
 - e) Cañón proyector
 - f) Micrófonos
2. Cuando el evento lo requiera, previa solicitud por escrito del responsable del evento, se elaborarán constancias de participación. Las constancias con validez oficial para actividades académicas, como seminarios, cursos, diplomados, talleres, etc., deberán ser solicitadas al Departamento de Servicios Escolares y no al Departamento de Difusión.
3. El Área de Servicios Generales, dependiente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de preparar en tiempo y forma las instalaciones del Instituto para que se realicen los eventos. Para lo anterior, el Departamento de Difusión notificará por correo, cada viernes, los eventos que se llevarán a cabo la semana siguiente y solicitará la preparación de instalaciones, dando la información necesaria para ese fin.
4. El Departamento de Difusión colocará para cada evento en la mesa de registro la lista de registro correspondiente.
5. Cada asistente al evento deberá llenar su registro a fin de obtener sus datos personales para la actualización de las bases de datos de difusión y para toma de decisiones acerca de los medios de comunicación más eficientes para difundir los eventos.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Procedimiento para la difusión de novedades editoriales (MP/DV/DDi/03/2013)

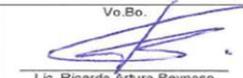
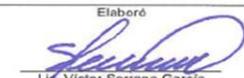
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la difusión de novedades editoriales

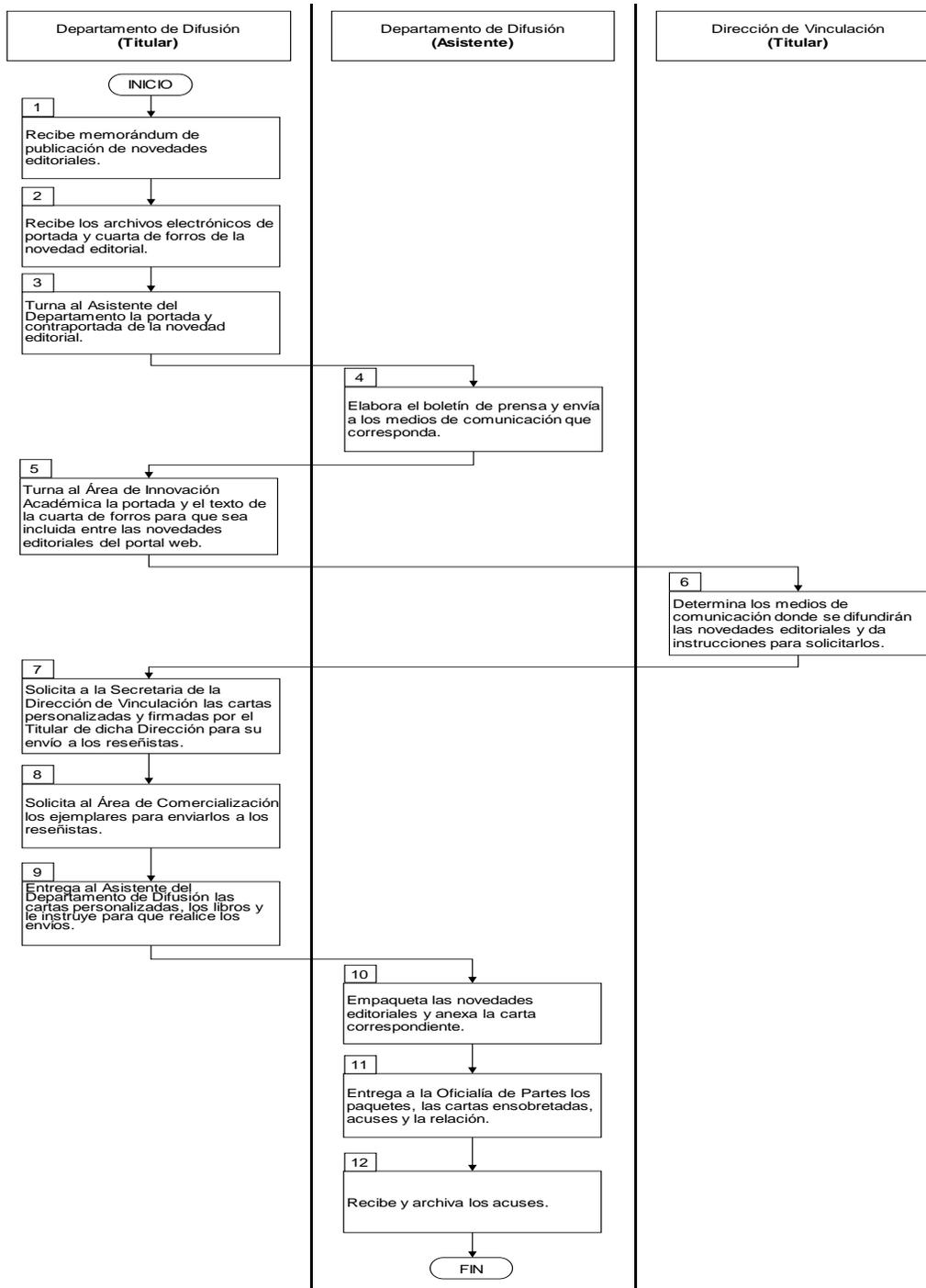
Calve del procedimiento:	MP/DV/DDi/03/2013
Procedimiento:	Difusión de novedades editoriales
Objetivo:	Difundir las novedades editoriales para dar a conocer la producción editorial del Instituto Mora y fomentar con ello la lectura en los temas de especialidad del Instituto.
Área Responsable:	Departamento de Difusión
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión.
Fecha de elaboración:	Octubre 2001
Fecha de actualización:	Octubre 2013
Vigencia:	3 años.

Formatos:	0
Anexos:	0

Proporcionó información:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Visto bueno:	Lic. Ricardo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo.Bo. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	--	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la Difusión de novedades editoriales.



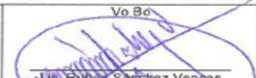
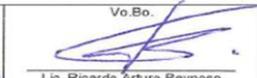
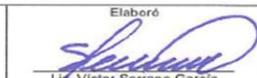
<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefe del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

C) Descripción del procedimiento para la difusión de novedades editoriales.

Responsable	Actividad
<p>Subdirección de Publicaciones (Titular)</p> <p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Dirección de Vinculación (Área de Innovación Académica)</p>	<p>1. Recepción del material para pre-difusión.</p> <p>1.1 Envía al Departamento de Difusión la lista de las próximas publicaciones junto con el texto de la reseña de cada una.</p> <p>1.2 Elabora el registro de las Próximas Novedades Editoriales y lo envía al Área de Innovación Académica para que sea publicado en el portal web del Instituto</p> <p>1.3 Coloca la información de las novedades editoriales en el portal web del Instituto y da aviso al Titular del Departamento de Difusión para su visto bueno.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones (Titular)</p>	<p>2. Recepción del material para difusión.</p> <p>2.1 Envía memorándum de costo de producción de la novedad editorial al Departamento de Difusión.</p> <p>2.2 Envía por correo electrónico al Departamento de Difusión los archivos electrónicos de portada y cuarta de forros de la novedad editorial.</p>
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Departamento de Difusión (Asistente)</p>	<p>3. Producción del material para difusión</p> <p>3.1 Turna al Asistente del Departamento de Difusión la portada y contraportada de la novedad editorial para la elaboración del boletín de prensa.</p> <p>3.2 Recibe información, elabora y envía el boletín de prensa a los medios de comunicación que corresponda.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Responsable	Actividad
Departamento de Difusión (Titular)	<p>4. Difusión de las novedades editoriales.</p> <p>4.1 Turna al Área de Innovación Académica la portada y el texto de la cuarta de forros de la novedad editorial para que sea incluida entre las novedades editoriales del portal web del Instituto.</p>
Dirección de Vinculación (Área de Innovación Académica)	<p>4.2 Coloca la información de las novedades editoriales en el portal web del Instituto y da aviso al Titular del Departamento de Difusión para su visto bueno.</p>
Departamento de Difusión (Titular)	<p>4.3 Recibe el aviso y revisa que la información se haya colocado correctamente.</p>
Dirección de Vinculación (Titular)	<p>4.4 Determina los medios de comunicación a través de los cuales se difundirán las novedades editoriales mediante inserciones y da instrucciones para solicitarlos.</p>
Departamento de Difusión (Titular)	<p>4.5 Elabora y envía solicitud de inserción en periódicos o revistas autorizados.</p> <p>4.6 Prepara envío de piezas de comunicación de novedades impresas, de acuerdo a la política correspondiente, y entrega a Oficialía de Partes los sobres, acuses y la relación correspondiente.</p>
Oficialía de Partes (Responsable)	<p>4.7 Recibe, revisa, sella y firma la relación correspondiente y la devuelve. Organiza y ejecuta la entrega de ejemplares y piezas de comunicación. En su oportunidad, devuelve los acuses de recibo correspondientes debidamente firmados y/o sellados por el destinatario.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Responsable	Actividad
Dirección de Vinculación (Titular)	<p>5. Entrega de novedades editoriales a los reseñistas</p> <p>5.1 Determina, a partir de la lista proporcionada por el autor o autores de la publicación, a qué reseñistas se enviarán ejemplares de la novedad editorial y lo notifica al Departamento de Difusión.</p>
Departamento de Difusión (Titular)	5.2 Solicita a la Secretaria de la Dirección de Vinculación las cartas personalizadas y firmadas por el Titular de dicha Dirección para su envío a los reseñistas.
Dirección de Vinculación (Secretaria)	5.3 Elabora cartas dirigidas a los reseñistas, recaba la firma del Titular de la Dirección de Vinculación y entrega al Titular del Departamento de Difusión.
Departamento de Difusión (Titular)	<p>5.4 Recibe las cartas firmadas.</p> <p>5.5 Solicita los ejemplares al Área de Comercialización para enviarlos a los reseñistas.</p> <p>5.6 Entrega al Asistente del Departamento de Difusión las cartas personalizadas, los libros y le instruye para que realice los envíos.</p> <p>5.7 Empaqueta las novedades editoriales y anexa la carta correspondiente.</p>
Departamento de Difusión (Asistente)	5.8 Prepara envío de novedades editoriales, de acuerdo con la política 5 , y entrega a Oficialía de Partes los paquetes, las cartas, los acuses y la relación correspondiente.
Oficialía de Partes (Responsable)	5.9 Recibe, revisa, sella y firma la relación correspondiente y la devuelve. Organiza y ejecuta la entrega de ejemplares. En su oportunidad, entrega los acuses de recibo correspondientes debidamente firmados y/o sellados por el destinatario.
Departamento de Difusión (Asistente)	5.10 Recibe relación y, en su oportunidad, recibe y archiva los acuses correspondientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

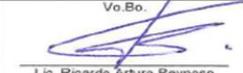
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

D) Políticas del procedimiento para la difusión de novedades editoriales

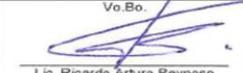
1. El registro de **Próximas Novedades Editoriales** para su publicación en el sitio Web del Instituto contará con las siguientes características:
 - a) El vínculo deberá encontrarse a la vista del visitante en la página principal del Instituto Mora.
 - b) Constará de la lista pormenorizada de las publicaciones próximas, junto con la reseña de cada una de ellas, mismas que serán proporcionadas al Departamento de Difusión por la Subdirección de Publicaciones.
 - c) Sus contenidos serán actualizados cada vez que la Subdirección de Publicaciones notifique acerca de una próxima novedad editorial, o bien cuando alguna novedad editorial sea efectivamente publicada, momento en el que deberá ser trasladada junto con la portada y el texto de la cuarta de forros al espacio correspondiente en el portal web.
 - d) Para este registro y el traslado de portadas y cuartas de forros a la sección de Novedades Editoriales del portal web del Instituto Mora, se utilizarán los servicios del Área de Innovación Académica, adscrita a la Dirección de Vinculación, misma que dará servicio directo al Departamento de Difusión.
2. El Departamento de Difusión se encargará de coordinar, a solicitud de y junto con el o los autores, los eventos relacionados con las nuevas publicaciones, mismos que pueden ser: presentaciones, foros, mesas de discusión, etcétera, siempre y cuando éstos se realicen dentro de las instalaciones del Instituto Mora.
3. En el caso de que el o los autores sean invitados a presentar el material publicado por el Instituto Mora en una locación externa a sus instalaciones, el Departamento de Difusión ofrecerá, a solicitud del autor o autores, apoyo de difusión para el evento, de acuerdo con el Procedimiento para la Difusión de Eventos (MP/DV/DDi/01/2013) descrito en este mismo manual.
4. El autor o autores de cada novedad editorial indicarán por escrito al titular de la Dirección de Vinculación una lista de, por lo menos, cuatro posibles reseñadores de la obra, con suficiente antelación para que dicha dirección programe la distribución de ejemplares para su reseña.
5. La distribución de los ejemplares a los reseñistas estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Oficialía de Partes; para lo que el Departamento de Difusión entregará las cartas y los libros a dicha área atendiendo los siguientes requisitos:
 - a) Cartas en sobres etiquetados con nombre y dirección completa;
 - b) Relación de sobres;
 - c) Acuse por sobre;
 - d) Libro(s) empaquetado(s)
 - e) La entrega se efectuará 10 días hábiles anteriores a la fecha en que sea requerida la entrega de los ejemplares a los reseñistas.



6. **Plan de Prensa.** El Departamento de Difusión vigilará que para cada novedad editorial se aplique el siguiente plan publicitario:
- La Dirección de Vinculación, de acuerdo a las posibilidades presupuestales señaladas anualmente por la Dirección de Administración y Finanzas para inversión en inserciones pagadas en medios impresos, valorará la posibilidad o no de asignar a cada novedad editorial anuncios individuales o en conjunto.
 - Para cada novedad editorial, el Departamento de Difusión elaborará una pieza de comunicación y un boletín de prensa que serán proporcionados a publicaciones periódicas y gacetas institucionales. Es importante considerar que los medios de comunicación podrán o no difundir las novedades editoriales, toda vez que, en este caso, no se trata de la contratación de un servicio, sino de una solicitud de apoyo.
 - Los envíos de piezas de comunicación y boletines de las novedades editoriales se efectuarán a través de correo electrónico para lo que el Departamento de Difusión contará con directorios actualizados de medios de comunicación y de personas físicas o morales que recibirán los avisos de novedades editoriales.
7. **Plan de Mercadotecnia.** El Departamento de Difusión, a través del Área de Comercialización del Instituto Mora, vigilará que cada novedad editorial sea ofrecida en los siguientes puntos de venta:
- Con el objeto de ampliar y consolidar la distribución de las publicaciones del Instituto Mora en las librerías de circuitos institucionales y comerciales, cada novedad editorial será ofrecida a las librerías con las que se tienen convenios o contratos de consignación, como Librerías FCE (El Colegio de México, Octavio Paz, Rosario Castellanos, Instituto Mora, J. J. Arreola, Cosío Villegas, Alfonso Reyes); Librerías El Sótano (M. A. de Quevedo, Satélite, Coyoacán) Tinta Roja (Coyoacán) Gandhi, Librerías Educal (interior de la república), etcétera.
 - Es importante considerar que las librerías a las que se ofrecen las publicaciones del Instituto se reservan el derecho de solicitar o no ejemplares de los libros que se les sugieren, de acuerdo a sus propios intereses.
 - En busca de promover y consolidar la presencia editorial del Instituto en ferias de libro y ferias de instituciones de educación superior, cada novedad editorial será incluida en el catálogo de libros que se coloquen en espacios como la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería, Feria Cultural del Libro Ibero, la Feria Internacional de la lectura Yucatán (FILEY), la Feria Nacional del Libro de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, la Feria del libro de Relaciones Exteriores, el Gran Remate de Libros en el Auditorio Nacional, El día del Fondo Editorial COLJAL en El Colegio de Jalisco, A.C., etcétera.
 - Asimismo, se buscará la colocación de las novedades editoriales en puntos de venta estratégicos, como presentaciones de libros, congresos, coloquios, foros y demás actividades académicas de las que los autores notifiquen con anticipación al Departamento de Difusión.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Procedimiento para la contratación de servicios especiales (MP/DV/DDi/04/2013)

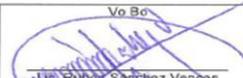
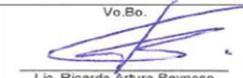
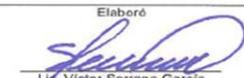
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la contratación de servicios especiales

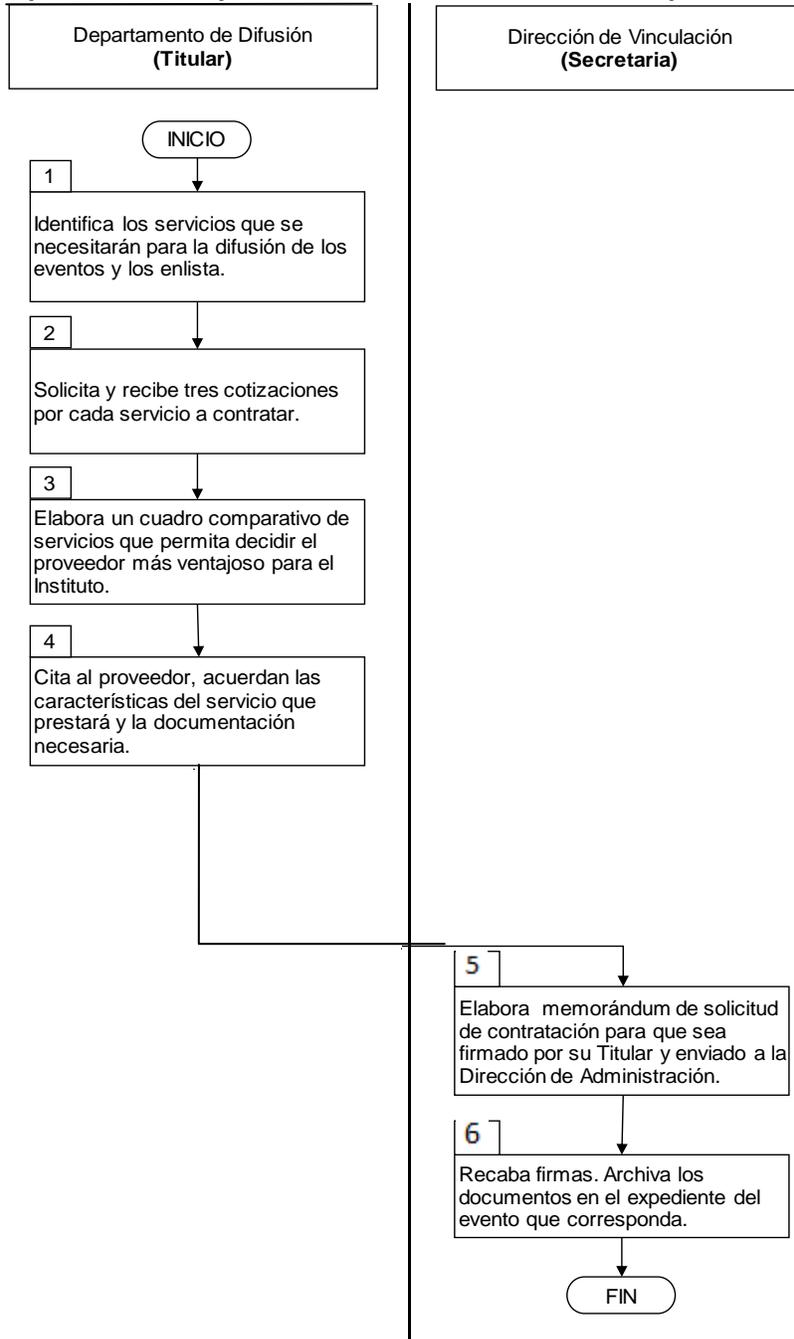
Calve del procedimiento:	MP/DV/DDi/04/2013
Procedimiento:	Contratación de servicios especiales
Objetivo:	Efectuar las contrataciones de servicios necesarios para la realización de los diferentes eventos llevados a cabo en el Instituto.
Área Responsable:	Departamento de Difusión
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión.
Fecha de elaboración:	Octubre 2001
Fecha de actualización:	Octubre 2013
Vigencia:	3 años.

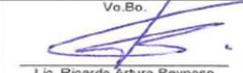
Formatos:	0
Anexos:	0

Proporcionó información:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Visto bueno:	Lic. Ricardo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo.Bo. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	--	---

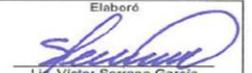
B) Diagrama del procedimiento para la contratación de servicios especiales



<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

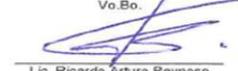
C) Descripción del procedimiento para la contratación de servicios especiales para eventos

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p>	<p>1. Detección de necesidades</p> <p>1.1 Identifica los servicios que se necesitarán para la difusión de los eventos.</p> <p>1.2 Enlista los servicios a contratar para cada evento programado.</p>
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p>	<p>2. Cotización y selección del prestador del servicio</p> <p>2.1 Realiza una investigación asegurando las mejores opciones para cada evento.</p> <p>2.2 Solicita y recibe tres cotizaciones por cada servicio a contratar.</p> <p>2.3 Elabora un cuadro comparativo de servicios que permita decidir el proveedor más ventajoso para el Instituto.</p>
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Dirección de Administración (Titular)</p> <p>Dirección de Vinculación (Secretaria)</p>	<p>3. Contratación del Servicio</p> <p>3.1 Acuerda con el proveedor las fechas y características específicas del servicio que proporcionará y la documentación necesaria de acuerdo a las políticas de este procedimiento.</p> <p>3.2 Solicita a la la Secretaria de la Dirección de Vinculación que elabore el memorándum de solicitud de contratación para que sea firmado por el Titular de dicha Dirección y enviado a la Dirección de Administración.</p> <p>3.3 Recibe documentos y gira instrucciones para la elaboración del contrato correspondiente, devuelve acuse del memorándum a la Secretaria de la Dirección de Vinculación.</p> <p>3.4 Archiva los documentos en el expediente del evento que corresponda.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

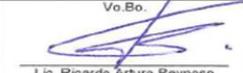
<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

D) Políticas del procedimiento para la contratación de servicios especiales para eventos

1. Observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
2. Los contratos que se suscriban para efecto de adquisición de servicios deberán ser revisados por el despacho jurídico y firmados por el Director General del Instituto.
3. Los pedidos deberán ser suscritos a través de los formatos que, previa aprobación del despacho jurídico, se autoricen.

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

FORMATOS

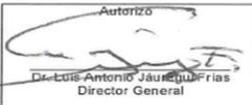
<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Formato 1:

Solicitud de Difusión

SOLICITUD DE DIFUSIÓN

FECHA DE SOLICITUD			
RESPONSABLE			
NOMBRE DEL EVENTO			
TIPO DE EVENTO			
PARTICIPANTES			
LUGAR			
HORA DE INICIO		HORA DE TERMINACIÓN	
FECHA			
ORDEN DE DISEÑO PARA MATERIAL DE DIFUSIÓN			
	SI	NO	OBSERVACIONES
Carteles			
Programas de mano			
Constancias de agradecimiento			
Personalizadores			
Se envía archivo adjunto con imagen para diseño de cartel	SI	NO	
Se envía archivo adjunto con información para programa de mano	SI	NO	
Se envía archivo adjunto con información para constancias			
Se envía archivo adjunto con lista de nombres para personalizadores			
NOTAS IMPORTANTES			
<ul style="list-style-type: none"> Para el diseño y la elaboración de carteles y boletines de prensa se requieren los siguientes datos completos: Nombre del evento Quién imparte: moderador(es), participantes, invitados, patrocinadores, comentaristas, etc. Es importante señalar si participarán investigadores de otras instituciones y cuáles son éstas, en cuyo caso también se requerirán los logotipos de las instituciones que participan en el evento. Confirmar el espacio en el que se presenta (auditorio, sala, sede, etc.) y el horario de inicio y terminación del evento. Incluir la dirección completa y exacta si son eventos fuera del Instituto Mora. Proporcionar la imagen en torno a la cual se realizará el diseño del cartel. Si no se cuenta con una imagen seleccionada, habrá que indicarlo así, en cuyo caso será necesario especificar la idea que se tiene para el cartel. Para la elaboración de programas de mano será necesario proporcionar, en documento de word, la información completa que deberán incluir, considerando que serán impresos en tamaño carta (o media carta si la información no es muy cuantiosa) y, si se tiene ya alguna idea sobre su diseño, compartirla con nosotros para poder tomarla en cuenta. Para la elaboración de las constancias será necesario proporcionar, en archivo word, la información completa para su elaboración (nombres, títulos de ponencias, en su caso, nombre y cargo de quien las firmará, etc.) Para la elaboración de personalizadores será necesario proporcionar la lista de nombres en archivo word sin formatos de tablas. 			
ORDEN DE IMPRESIÓN PARA PIEZAS YA DISEÑADAS			
	SI	NO	NÚMERO
Carteles			
Programas de mano			
Constancias de agradecimiento			
Se envía archivo adjunto con cartel diseñado para su impresión (tamaño tabloide)	SI	NO	
Se envía archivo adjunto con programa de mano para su impresión	SI	NO	
Se envía archivo adjunto con constancias diseñadas para su impresión	SI	NO	
NOTAS IMPORTANTES			
Si el diseño de los carteles no correrá a cargo del Departamento de Difusión y se solicita su inserción en el portal WEB con cartel diseñado, deberá enviarse en 3 archivos JPG: cartel de 2 MB, cartel de 600 por 928 pixeles y la postal correspondiente de 643 por 336 pixeles.			
ORDEN DE DIFUSIÓN			
	SI	NO	OBSERVACIONES
Espacio en Portal WEB			
Difusión por correo electrónico			
Difusión en redes sociales			
Envío de carteles			
NOTAS IMPORTANTES			
Las instituciones a las que normalmente se envían carteles de difusión de eventos son ENAH, Instituto de Investigaciones Históricas, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de México, Universidad Iberoamericana, Biblioteca Central UNAM, UAM, Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Universidad Pedagógica Nacional, Flacso-México, Universidad Anáhuac del Sur. Si se desea que se envíen a otras instituciones, favor de indicarlo en el cuadro inferior y proporcionar los datos correspondientes (nombre a quien se dirigen, dirección y teléfono) para el envío			
OTRAS INSTITUCIONES A LAS QUE DEBERÁN ENVIARSE LOS CARTELES			
Para la impresión de materiales se sugiere solicitarlos por lo menos con 5 días hábiles de anticipación.			
Para la difusión de eventos se sugiere solicitarla con 30 días de anticipación a la fecha de realización del evento.			
Para el diseño y difusión de eventos se sugiere solicitarlos con más de 30 días de anticipación a la fecha de realización del evento.			

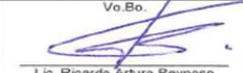
 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo.Bo. Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

Formato 2:

Solicitud de programación de eventos

SOLICITUD DE SERVICIOS PARA EVENTOS EN EL AUDITORIO

FECHA DE SOLICITUD				
RESPONSABLE				
NOMBRE DEL EVENTO				
LUGAR		HORA DE INICIO		
FECHA		HORA DE TERMINACIÓN		
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN			OBSERVACIONES	
	SI	NO		
Cañón, laptop				
Micrófonos				
Registro fotográfico				
Videograbación				
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA			OBSERVACIONES	
	SI	NO		
Transmisión por Internet				
Videoconferencia				
RECURSOS MATERIALES			OBSERVACIONES	
	SI	NO		
Agua para estrado				
Número				
Servicio de café, té y galletas				
Expectativa de audiencia				
Mesa para registro				
Lista de registro				
Mesa exhibición libros				
Mesa de servicio (sin bocadillos)				
Sillas (extra)				
Copas y servilletas (sin bebidas)				

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--