

PROCEDIMIENTO
**“CONTRATACIÓN DE EVENTOS
DE DIFUSIÓN”**

(PR-IMR-02)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor

Emb. María de Lourdes Aranda Bezaury
Presidenta del Instituto Matías Romero

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Mtra. María Celia Toro Hernández
Directora General del Instituto Matías Romero

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP

Primer Secretaria Laura Espinosa Martínez
Directora de Normatividad y Control de Gestión-IMR

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización-DGPOP

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP

Junio de 2009

PR-IMR-02

Versión 0

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-IMR-02
		Contratación de eventos de difusión	Fecha: 01/06/2009
			Versión: 0.
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.	

1. Propósito del procedimiento

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer y establecer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para promover mecanismos de estudio, reflexión y análisis, tales como publicaciones, programas de radio, foros, seminarios, mesas redondas, entre otros, que permitan convocar a servidores públicos, académicos y especialistas, con el propósito de conocer, analizar y difundir entre públicos diversos, temas de interés para la política exterior de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Difusión y a la Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.

3. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Clasificador por Objeto del Gasto

4. Responsabilidades

El Director de Difusión y el Director de Publicaciones, Análisis y Prospectiva son responsables de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

El Director General del Instituto Matías Romero (IMR) es el responsable de la supervisión para la correcta aplicación del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-IMR-02
		Contratación de eventos de difusión	Fecha: 01/06/2009
			Versión: 0.
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.	

5. Definiciones

Cancillería: En México “Cancillería” es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores.

Difusión: Es el conjunto de procesos ordenados que son utilizados para divulgar temas, programas y argumentos, cuyo interés radica en exponer la posición de la Cancillería respecto de temas de política exterior, estudios internacionales o diplomacia, así como para crear foros de análisis o discusión y mecanismos de estudio y reflexión.

Secretaría de Relaciones Exteriores: En México la titular de la cartera, ministerio o “Cancillería”.

DD: Dirección de Difusión.

DGIMR: Dirección General del Instituto Matías Romero.

DNCG: Dirección de Normatividad y Control de Gestión.


DPAP: Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.

IMR: Instituto Matías Romero.

SEA: Subdirección de Educación a Distancia.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión	Fecha: 01/06/2009 Versión: 0. Página: 3 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.

6. Método de trabajo

6.1. Políticas y lineamientos

1. El Instituto Matías Romero difundirá información y propiciará el análisis de temas relacionados con la política exterior, las relaciones internacionales y la diplomacia de nuestro país.
2. Los medios que utilizará el Instituto Matías Romero serán: publicaciones, programas de radio, conferencias, mesas redondas, seminarios y foros, que formarán parte de un programa anual de actividades formulado de acuerdo con las capacidades presupuestales asignadas al Instituto Matías Romero.
3. Los medios de difusión serán elegidos de acuerdo con el tipo de audiencia, los recursos disponibles y las posibilidades de colaboración con instancias externas o de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. En la difusión a través de publicaciones, se establecerán los criterios de selección de proveedores y/o prestadores de servicios en función de la calidad, el precio y las condiciones de producción requeridos.
5. En la selección de prestadores de servicios para la realización de eventos como conferencias, mesas redondas, seminarios y foros, se definirá a los participantes de acuerdo con sus capacidades, conocimientos y experiencia en la exposición de los temas que les son de su competencia.
6. En todas las actividades de difusión el Instituto Matías Romero obtendrá información y otros datos estadísticos, número de asistentes, audiencia, número de lectores participantes y otros que le permitan establecer rangos de interés y trascendencia en los temas expuestos.
7. En la selección de temas el Instituto Matías Romero tomará en consideración las sugerencias y necesidades de las diversas áreas de la Cancillería.
8. La Dirección de Difusión será la encargada de coordinar los eventos relativos a programas de radio, conferencias, mesas redondas, seminarios o foros.
9. La Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva será la responsable de instrumentar la difusión mediante la publicación de la Revista Mexicana de Política Exterior y otras publicaciones.



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión		Fecha: 01/06/2009
			Versión: 0.
			Página: 4 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.	

6.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección General del Instituto Matías Romero	Recibe instrucciones del Secretario o Subsecretarios; establece criterios para analizar y difundir temas de política exterior, relaciones internacionales o diplomacia.	
2.		Evalúa y acuerda los medios idóneos para su divulgación (libros, revista, programas de radio, conferencias, mesas redondas, seminarios o foros).	- Acuerdo
3.		<p>¿Los temas de política exterior, relaciones internacionales o diplomacia serán difundidos a través de publicaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 4. Sí: Continúa en la actividad número 13.</p>	
4.		Instruye a la Dirección de Difusión para que instrumente el mecanismo de difusión del tema.	- Acuerdo
5.	Dirección de Difusión	Recibe acuerdo y procede a instrumentar mecanismos para su difusión.	- Acuerdo
6.		Define las características y los procesos del evento, elige y propone participantes expositores y público.	
7.		Convoca a participantes, confirma su asistencia y turna logística del evento, así como el conjunto de medios y métodos necesarios a la Dirección de Normatividad y Control de Gestión para instrumentar actividades de gestión administrativa.	- Logística
8.	Dirección de Normatividad y Control de Gestión	Recibe logística y el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización del evento.	- Logística
9.		Realiza los trámites administrativos y requisita la cédula reporte requeridos para contratar a los prestadores de servicios y conseguir los sitios en donde se llevará a cabo el evento.	- Cédula reporte

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión		Fecha: 01/06/2009
			Versión: 0. Página: 5 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.	

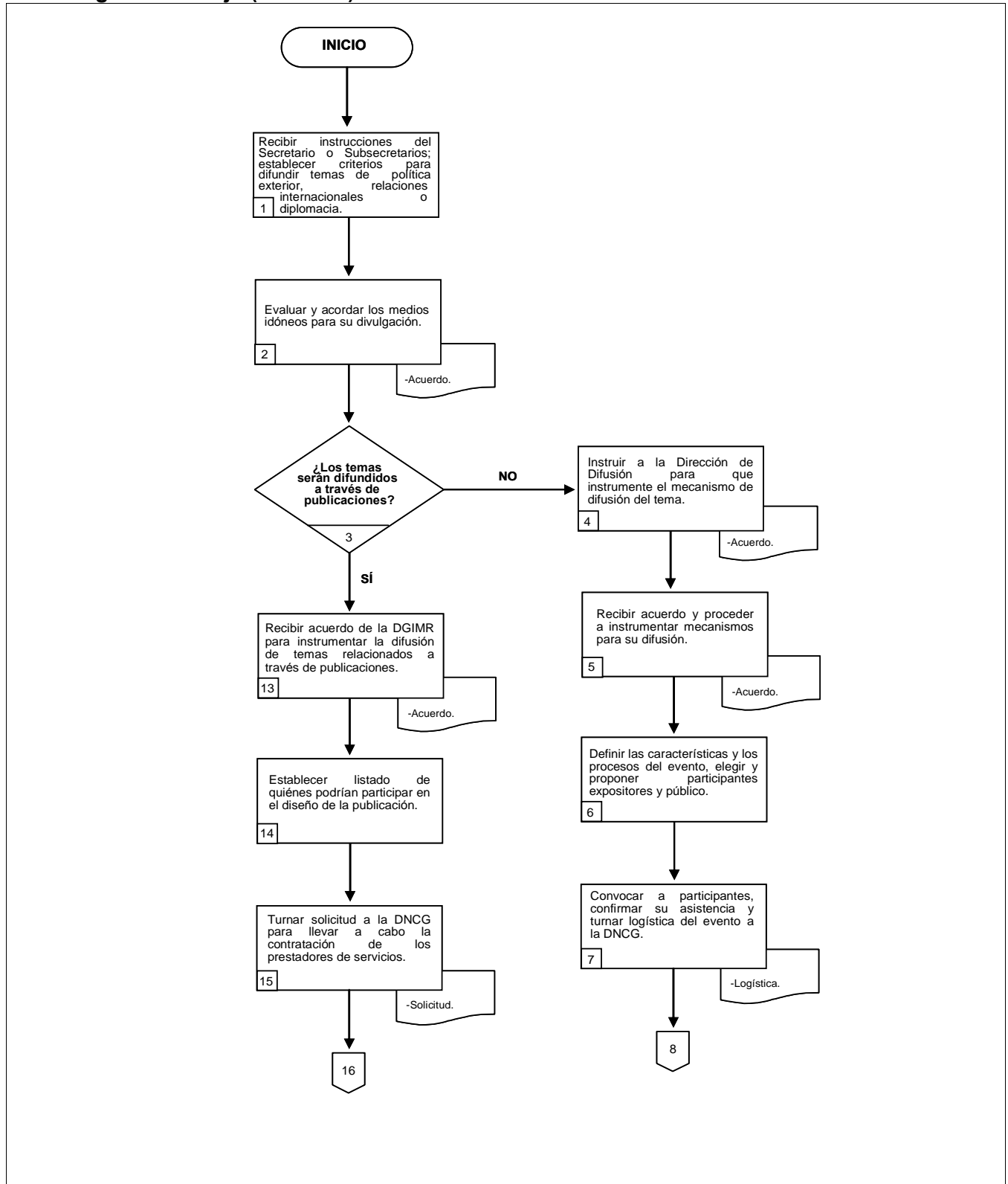
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Dirección de Normatividad y Control de Gestión	Turna comunicación a la Dirección de Difusión para informarle que es factible la realización del evento en los términos propuestos.	- Comunicación
11.	Dirección de Difusión	Recibe comunicación de factibilidad y procede a turnar invitaciones a participantes expositores y público.	- Comunicación
12.		<p>Coordina durante el evento todas las actividades previstas para que se lleve a cabo en los términos planeados, informa a la Dirección General del Instituto Matías Romero y requisita la "Cédula de Reporte".</p> <p>Termina procedimiento</p>	- Cédula de reporte
13.	Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva	Recibe acuerdo de la Dirección General del Instituto Matías Romero para instrumentar la difusión de temas relacionados con política exterior, relaciones internacionales o diplomacia a través de las publicaciones que produce el Instituto Matías Romero como libros y revistas.	- Acuerdo
14.		Establece listado de quienes podrían participar en el diseño de la publicación: articulistas, dictaminadores, expertos en cuidados editoriales, formadores tipográficos e impresores.	
15.		Turna solicitud a la Dirección de Normatividad y Control de Gestión para que se lleve a cabo la contratación de los prestadores de servicios.	- Solicitud
16.	Dirección de Normatividad y Control de Gestión	Recibe solicitud para contratar los servicios de expertos profesionales externos y procede a requerir ofertas económicas; define, conforme a las propuestas más convenientes, a los prestadores de servicios que participarán en la edición de la publicación.	- Solicitud
17.		Somete a la autorización de las áreas correspondientes el ejercicio del gasto por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	- Solicitud

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión		Fecha: 01/06/2009
			Versión: 0. Página: 6 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
18.	Dirección de Normatividad y Control de Gestión	Envía comunicación a la Dirección de Publicaciones Análisis y Prospectiva con el listado de prestadores de servicios, una vez aprobado el ejercicio del gasto.	- Comunicación
19.	Dirección de Publicaciones Análisis y Prospectiva	Recibe listado de prestadores de servicios y remite solicitudes a los articulistas para la preparación de los textos que se incluirán en la publicación.	- Solicitud
20.		Somete los escritos al dictamen de especialistas.	- Dictamen
21.		Revisa, coteja y unifica los criterios editoriales una vez aprobados todos los textos que conforman la publicación y ordena su impresión.	- Orden de impresión
Fin de procedimiento			

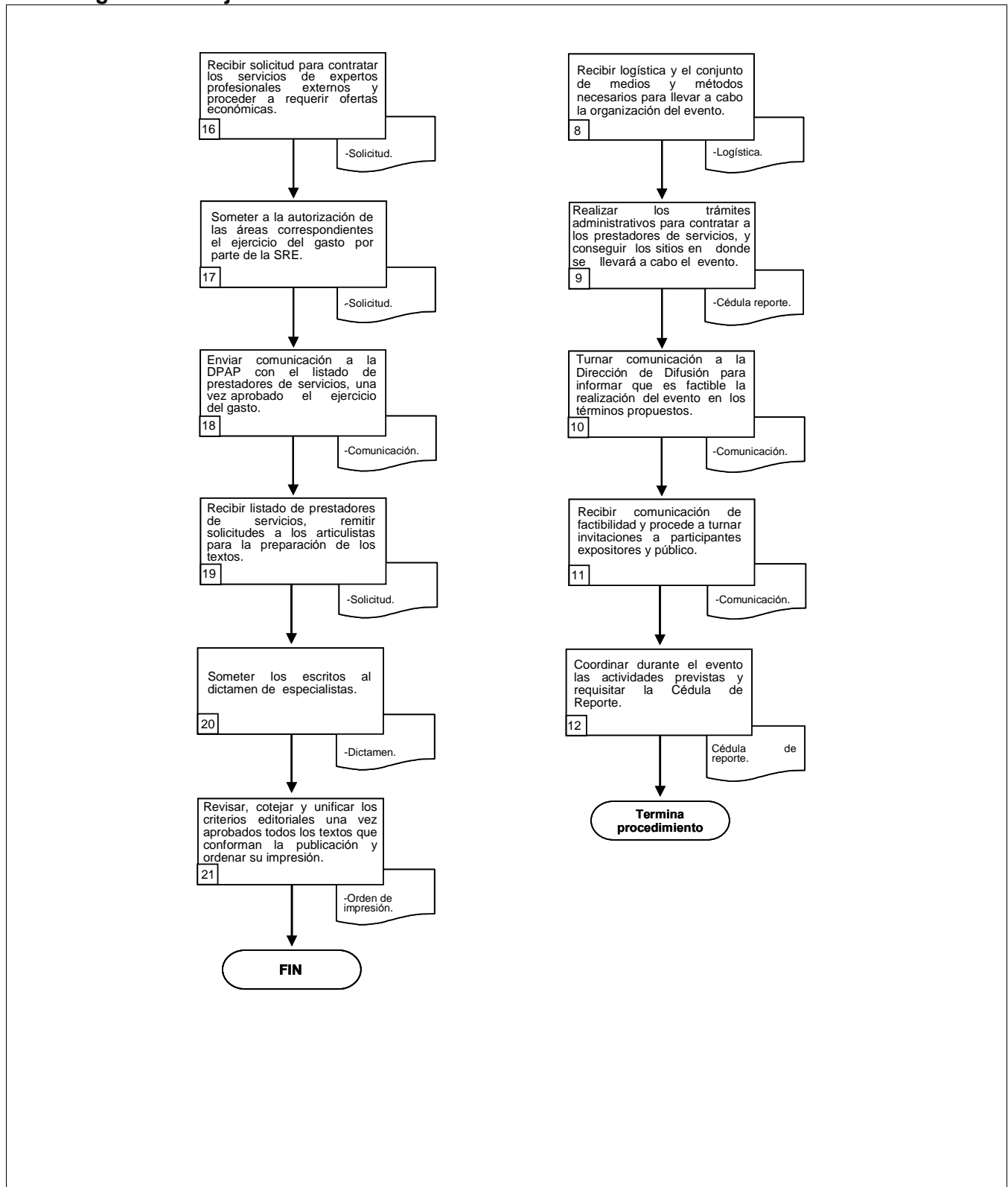
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 0.
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.
Página: 7 de 11		



6.3 Diagrama de flujo (continúa)




<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión	
	<p>Fecha: 01/06/2009</p> <p>Versión: 0.</p> <p>Página: 8 de 11</p>	
<p>Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.</p>


6.3 Diagrama de flujo



 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión		Fecha: 01/06/2009
			Versión: 0.
		Página: 9 de 11	
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.	

6.4 Formatos e instructivos

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 0.
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.
Página: 10 de 11		

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	INSTITUTO MATÍAS ROMERO Eventos de difusión Cédula reporte	IMR/08-010
Evento: (1) _____		
Sede: (2) _____		
Justificación: (3) _____		
Tipo de evento: (4) _____ (indicador de desempeño) _____ especificar		
Periodo de realización: (5) del: _____ día _____ mes _____ año al: _____ día _____ mes _____ año		
Horario: (6) _____ de _____ a _____		
Se anunció en la página de Internet del IMR ? (7) si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Expositores: nombre (8) _____ institución que representa (9) _____		
Erogaciones: (10)		
NIP No. (11) _____	Concepto (12) _____	Importe (13) _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Este evento no reportó cargos para el IMR (14) <input type="checkbox"/>		Total (15) 0.00
Audiencia: (16) _____		
ELABORÓ: DIRECTOR DE DIFUSIÓN (17) Rosalva Ruiz Paniagua nombre y firma	APROBÓ: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA (18) Pedro Blanco Pérez nombre y firma	AUTORIZÓ: DIRECTORA GENERAL (19) María Celia Toro nombre y firma

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-IMR-02
	Contratación de eventos de difusión	Fecha: 01/06/2009
		Versión: 0.
		Página: 11 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General del Instituto Matías Romero.		Área Responsable: Dirección de Difusión y Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva.

Instructivo de llenado de la cédula reporte

Concepto	Contenido
1.- Evento:	Indicar el nombre del evento.
2.- Sede:	Indicar el lugar donde se lleva a cabo el evento.
3.- Justificación:	Se debe de acreditar las razones que justifican la realización del evento.
4.- Tipo de evento:	Tipo de evento que se llevó a cabo: Conferencia magistral, conferencia de política exterior, mesa redonda, presentación de libros, etc.
5.- Período de realización:	Se debe señalar la fecha de inicio y término del evento.
6.- Horario:	En estos espacios deberá asentarse la hora de inicio y la de término.
7.- Se anunció en la página de Internet del IMR:	Indicar si se anunció en la página de Internet del IMR.
8.- Expositores nombre:	Se debe asentar el nombre de los expositores.
9.- Expositores institución que representa:	Se debe asentar el nombre de la institución que representa.
10.- Erogaciones:	Sólo se debe incluir los gastos a cargo del IMR. En aquellos casos en los que no haya erogaciones con cargo al presupuesto del IMR, deberá indicarse marcando con una X en el recuadro que se indica.
11.- NIP número:	Se debe listar los números de Notas de Instrucción Presupuestal (NIP).
12.- Concepto:	Indicar el concepto correspondiente.
13.- Importe:	Indicar el importe correspondiente.
14.- Este evento no reporto cargos para el Instituto Matías Romero:	Indicar sí o no reporto cargos para el Instituto Matías Romero.
15.- Total:	Indicar el importe total correspondiente.
16.- Audiencia:	En este espacio deberá indicarse el número de personas que asistieron al evento.
17.- Elaboró:	Nombre y firma del Director de Difusión.
18.- Aprobó:	Nombre y firma del Director General Adjunto de Formación y Capacitación Diplomática.
19.- Autorizó:	Nombre y firma del Director General del IMR.

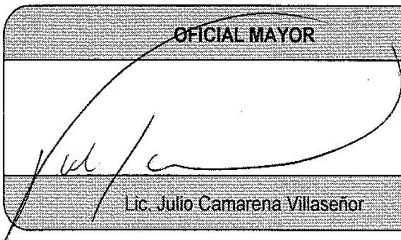


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

OFICIAL MAYOR



Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA



Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
MATÍAS ROMERO



Mtra. María Celia Toro Hernández

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



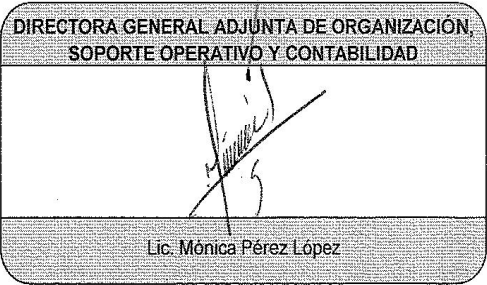
Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE



Primer Secretaría Laura Espinosa Martínez
Directora de Normatividad y Control de Gestión

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 0 _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Junio de 2009