

**Lineamientos para el otorgamiento de apoyos para la celebración de eventos**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**  
**UNAM**  
**(Noviembre de 2012)**

Los siguientes lineamientos tienen el objetivo de organizar el trabajo de los departamentos involucrados en la celebración de los múltiples eventos que organizan, o en los que participan, investigadores de esta entidad académica. Con ello se busca regular del mejor modo posible los apoyos que se pueden proporcionar, así como los procedimientos para solicitarlos, a fin de dar una respuesta eficaz a partir de los recursos de los que se dispone.

*Disposiciones generales.*

1. Serán objeto de apoyo todos aquellos eventos que organicen, o en los que participen, los investigadores del Instituto.
2. El apoyo que se otorgue variará de acuerdo con el tipo de evento que se realice, la participación del Investigador solicitante y la intervención del Instituto como instancia organizadora o colaboradora. En este tenor, en la medida en que el evento no sea organizado o patrocinado por la entidad académica, no será considerado institucional y, por lo tanto, el tipo de apoyo otorgado será proporcionalmente menor, pues se le considerará un evento gestionado por el Investigador.
3. El otorgamiento de los apoyos se hará a petición expresa del interesado, sin excepción, mediante solicitud escrita, de acuerdo con los plazos y procedimientos indicados en estos Lineamientos.
4. Toda solicitud de apoyo a eventos tendrá que dirigirse a la Secretaría Técnica del Instituto, que girará instrucciones a los departamentos correspondientes para satisfacer los requerimientos solicitados.

*De los apoyos.*

5. Para el caso de las presentaciones de libros y revistas, publicados por el Instituto o en los que sea coeditor, los apoyos podrán ser los siguientes:

- a. Reservación del recinto.
  - b. Pago del recinto (en caso de que la presentación no se realice en la Sala de Usos Múltiples del Instituto).
  - c. Diseño de la publicidad: *flyers*, carteles, invitaciones, volantes, programas de mano.
  - d. Distribución de la publicidad impresa, dentro y fuera de la Universidad.
  - e. Difusión electrónica mediante la página web del Instituto ([www.iis.unam.mx](http://www.iis.unam.mx)) y contactos vía internet.
  - f. Publicidad en prensa escrita (la gestión puede realizarse solamente si el solicitante cuenta con presupuesto específico).
  - g. Elaboración de personificadores.
  - h. Servicios de agua, café, galletas y té.
  - i. *Stand* de libros para venta.
  - j. Equipo de cómputo.
6. Para el caso de las presentaciones de libros de Investigadores del Instituto, publicados sin la participación de éste, los apoyos podrán ser los siguientes:
- a. Diseño de la publicidad: *flyers*, carteles, invitaciones, volantes, programas de mano.
  - b. Difusión electrónica mediante la página web del Instituto ([www.iis.unam.mx](http://www.iis.unam.mx)) y contactos vía internet.
  - c. Venta de los libros en la librería del Instituto, previa compra al interesado o a la editorial que lo publicó de un paquete de ejemplares.
7. Para el caso de la participación de Investigadores como presentadores y/o comentaristas de libro o revista, o de *dossier* de una revista (o cualquier otra modalidad similar) de otra institución, solamente se podrá brindar el apoyo de difusión electrónica mediante la página web del Instituto ([www.iis.unam.mx](http://www.iis.unam.mx)) y contactos vía internet.

8. Para los eventos temáticos, tales como coloquios, congresos, encuentros, jornadas, seminarios, entre otros, organizados por el Instituto, los apoyos podrán ser los siguientes:
- a. Reservación de la Sala de Usos Múltiples (sólo en casos excepcionales podrá solicitarse la reservación y pago de otra sede).
  - b. Diseño de la publicidad: *flyers*, carteles, invitaciones, volantes, programas de mano.
  - c. Distribución de la publicidad impresa, dentro y fuera de la Universidad.
  - d. Difusión electrónica mediante la página web del Instituto ([www.iis.unam.mx](http://www.iis.unam.mx)) y contactos vía internet.
  - e. Publicidad en prensa escrita (la gestión puede realizarse solamente si el solicitante cuenta con presupuesto específico).
  - f. Elaboración de personificadores y constancias de los participantes (ponentes, conferencistas, comentaristas, moderadores).
  - g. Servicios de agua, café, galletas y té.
  - h. *Stand* de libros para venta.
  - i. Equipo de cómputo.
9. Los eventos temáticos en los que no haya participación institucional, solamente tendrán como apoyo la difusión electrónica mediante la página web del Instituto ([www.iis.unam.mx](http://www.iis.unam.mx)) y contactos vía internet.
10. En los casos de los eventos a los que se refieren los puntos 6, 7 y 9 de los presentes Lineamientos, el Investigador podrá solicitar a la institución patrocinadora correspondiente la gestión y -de ser el caso- el pago por la reservación y uso del recinto en donde se realizarán.

*De los procedimientos.*

11. Para que los apoyos puedan ser programados debidamente, la solicitud escrita deberá ser entregada a la Secretaría Técnica con un mínimo de dos meses de

anticipación a la fecha de inicio del evento. Si la solicitud no se realiza dentro de este plazo previo, no se establece garantía para la provisión de lo solicitado en razón de la carga de eventos por mes.

12. La solicitud se hará por oficio, anotando los datos básicos del evento: título, sede, fechas, horarios e investigadores responsables, anexando el programa preliminar. El oficio deberá acompañarse de los formatos utilizados para la gestión de estos trámites (de ser el caso, formato de difusión).