



# Preparación de eventos culturales y presentaciones editoriales



**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN DE EVENTOS  
CULTURALES Y PRESENTACIÓN DE  
EDITORIALES**

**ÍNDICE**

<b>Contenido</b>	<b>N° Página</b>
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



# PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y PRESENTACIÓN DE EDITORIALES

## 1. OBJETIVO

Desarrollar actividades culturales y presentaciones editoriales en librerías, ferias o eventos especiales.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica para la logística y ejecución de actividades culturales y presentaciones editoriales que se soliciten al área de Difusión y Relaciones Públicas.

## 3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

## 4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

### Sistemas de tecnología de Información relacionados al procedimiento.

N/A

### Herramientas.

- Equipo de cómputo.

## 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓	N/A

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Difusión y Relaciones Públicas	<p><b>Identifica la necesidad de evento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la necesidad de la realización de un evento cultural o la presentación de novedades editoriales.</li> <li>Recibe la solicitud por parte de la Dirección General de la DGPFE, Comité Editorial de la DGPFE, Subdirección de la DGPFE y/o de un autor.</li> </ul> <p>¿Se trata de una presentación editorial en feria de libro? Si se trata de una presentación editorial en una feria del libro, ver actividad 2. No se trata de una presentación editorial en una feria del libro, ver actividad 3.</p>



2	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Difusión y Relaciones Públicas	<b>Notifica al área de Ferias y Eventos Especiales.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notifica vía correo electrónico al área de Ferias y Eventos Especiales la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Relación de títulos a presentar.</li><li>➢ Lugar de presentación.</li><li>➢ Fecha y hora.</li></ul></li><li>• Solicita que se lleven los títulos que se van a presentar y que se coloquen en las mesas de venta y exhibición en el stand.</li></ul>
3	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Difusión y Relaciones Públicas	<b>Notifica a Coordinación de ventas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notifica vía correo electrónico a la Coordinación de Ventas, con copia para el Jefe(a) de Red de Librerías y al Jefe(a) de la librería donde se realizará el evento, la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Relación de títulos a presentar.</li><li>○ Fecha y hora.</li></ul></li><li>• Solicita que se cuente con ejemplares del título a presentar, para su venta.</li><li>• En caso de eventos culturales les informa las necesidades que se deben cubrir.</li></ul>
4	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Difusión y Relaciones Públicas	<b>Invitación al autor.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza invitación al o los autores, para la presentación de un título, en caso de que se requiera transporte, hospedaje y/o viáticos, se gestionan conforme a los procedimientos de la Unidad Administrativa.</li><li>• En caso de eventos culturales, realiza la invitación a las personas que participarán en el evento.</li></ul>
5	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Difusión y Relaciones Públicas	<b>Gestionar servicio de apoyo.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita a compras, mediante orden de compra y oficio el servicio de bebidas para las presentaciones, tanto en las librerías como en otros recintos.</li><li>• Llenar el vale del almacén de insumos para solicitar bebidas, galletas y servilletas.</li><li>• Una vez surtido el pedido, solicita al área de Servicios Generales los lleven a las librerías.</li></ul>
6	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Difusión y Relaciones Públicas	<b>Organiza logística del evento.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza la logística para la realización del evento cultural o presentación editorial y se asegura que se cuente con:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los servicios necesarios (técnicos, micrófonos, proyector, etc.).</li><li>✓ La atención a los autores.</li><li>✓ El acceso a los participantes y público en general.</li></ul></li></ul>
7	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Difusión y	<b>Diseño de invitaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita al diseñador con los datos de la actividad, se elabore la invitación digital.</li><li>• Envía a los autores las invitaciones.</li><li>• Realiza difusión en redes sociales y sitios web.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN DE EVENTOS  
CULTURALES Y PRESENTACIÓN DE  
EDITORIALES**

	Relaciones Públicas	
		Fin del procedimiento.

**7. APROBACIÓN**

FIRMAS	
<b>Elaboró:</b>  <b>Difusión y Relaciones Públicas</b>	<b>Revisó:</b> <b>César Ángel Aguilar Asiain</b> <b>Subdirección de Vinculación,</b> <b>Comunicación y Tecnología</b>
<b>Revisó:</b> <b>Blanca Adela Zamora Muñoz</b> <b>Jefatura de Enlace Administrativo</b>	<b>Autorizó:</b> <b>Joaquín Díez-Canedo Flores</b> <b>Dirección General</b>