	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

NOMBRE

PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES

OBJETIVO

Atender las solicitudes de préstamo de exposiciones itinerantes realizadas por Instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de promover la cultura archivística y contribuir a la difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo General de la Nación.

PROCESO

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Calendarizar.- Fijar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período.

Cédula de objeto.- Impresión con los datos técnicos de los documentos (título, autor, fecha, procedencia).

Cédula introductoria.- Es la información que da un panorama general de la muestra expositiva.

Cédula temática.- Información general sobre la temática de la exposición que se coloca al inicio de ella o al comenzar cada núcleo temático.

Exposición itinerante.- Aquella exposición diseñada para ser expuestas en distintos lugares.

Guion científico.- Guion con las referencias, contenidos e imágenes que contiene el discurso deseado en la exposición.

Organizaciones de la sociedad civil.- Todas las agrupaciones u organizaciones que, estando legalmente constituidas, realicen alguna o algunas de las actividades a que se refiere el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil, y no persigan fines de lucro ni de proselitismo partidista, político-electoral o religioso.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Solicitante.- Institución u organización de la sociedad civil.

WeTransfer.- Plataforma online de almacenamiento en nube que permite cargar y descargar archivos de gran tamaño.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DPyD.- Dirección de Publicaciones y Difusión.

EAE.- Encargado(a) del área de exposiciones.

JDRMySG.- Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SCS.- Subdirector(a) de Comunicación Social.

SRMySG.- Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vo. Bo.- Visto Bueno.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-08
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El solicitante deberá enviar un escrito dirigido a la o el Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión del AGN, donde solicita el préstamo de una exposición itinerante, con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha previsible de su exposición. El oficio deberá especificar:
 - a) Nombre de la exposición que se solicita.
 - b) Lugar y vocación del espacio en donde se exhibirá.
 - c) Periodo de exposición.
 - d) Fechas para el montaje y desmontaje.
 - e) Interés en exhibir.

2. La calendarización para el préstamo de las exposiciones se realizará de acuerdo a la disponibilidad de las mismas.

3. Las exposiciones itinerantes sólo se prestarán a instituciones y organizaciones de la sociedad civil que en su vocación se encuentre la difusión del patrimonio documental.


4. La exposición deberá promover la cultura archivística y el patrimonio documental que resguarda el AGN.

5. Se podrá solicitar una ampliación del tiempo de exposición, enviando, con dos semanas de antelación al término programado, un oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión explicando los motivos. El AGN determinará la viabilidad de la ampliación y notificará al solicitante la resolución correspondiente, tres días hábiles posteriores a la solicitud.

6. Tratándose del préstamo de una exposición en formato digital, el solicitante deberá enviar, con una semana de antelación, al Encargado(a) del área de exposiciones, las imágenes que va a imprimir, a fin de que la o el Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión otorgue su visto bueno al diseño de la impresión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

7. Para la impresión de las imágenes se atenderá lo siguiente:
- a) El formato, tamaño y soporte quedan abiertos a la elección de la Institución que presentará la muestra (será necesario compartir los archivos con diseños para Vo. Bo. del Archivo General de la Nación).
 - b) La imagen no podrá mutilarse.
 - c) La información de la columna "ficha técnica" y "sinopsis", deberá imprimirse para acompañar a cada una de las imágenes.
8. Al momento de montar las piezas, el solicitante deberá colocarlas en el orden que estable el guion científico y, asimismo, deberá colocar el logotipo del AGN al inicio de la muestra y el crédito respectivo en la cédula que se realice de créditos. Estos materiales no forman parte del préstamo de la exposición pues varían de acuerdo a cada espacio.
9. Para las exposiciones que se presten en físico, el solicitante:
- ⇒ Deberá de correr con los gastos de traslado y montaje de la exposición.
 - ⇒ Tendrá que devolver la exposición en las mismas condiciones en las que le fue prestada, a más tardar en 30 días naturales después de concluida la muestra.
 - ⇒ Deberá pagar la reparación o sustituir de nuevo el objeto expositivo, en caso de que alguna pieza presente algún daño.
10. El solicitante deberá proporcionar al Encargado(a) del área de exposiciones durante la primera semana de exhibición, fotografías del montaje, de la muestra terminada, de visitas, así como detalles de ubicación, propaganda y horarios de visita, a fin de que el AGN realice la difusión de la exposición.
11. En caso de que una institución u organización de la sociedad civil a la que se le otorgó el préstamo de una exposición en formato digital, requiera exhibir nuevamente el material, deberá notificar mediante oficio dirigido a la o el Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión, con una antelación mínima de treinta días hábiles respecto a la fecha previsible de su exposición.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Atención de solicitudes de préstamo de exposiciones itinerantes.


Responsable de obtenerlo: Encargado(a) del área de exposiciones.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas)*100

Unidad de medida: Porcentaje.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p>Recibe del solicitante, escrito donde se requiere el préstamo de una exposición itinerante, lo revisa y gira instrucciones al Encargado(a) del área de exposiciones para que atienda la solicitud.</p> <p><i>Nota:</i> Previamente, el solicitante consultó el <i>Catálogo de exposiciones itinerantes del AGN</i>, publicado en la página institucional del AGN.</p>	Escrito.
2	Encargado(a) del área de exposiciones	<p>Recibe escrito y verifica la disponibilidad de la exposición.</p> <p>¿La exposición está disponible para préstamo?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 4. NO. Pasa a la actividad 3.</p>	
3	Encargado(a) del área de exposiciones	<p style="text-align: center;">EXPOSICIÓN NO DISPONIBLE PARA PRÉSTAMO</p> <p>Informa a la o el Titular de la DPyD que la exposición que se solicita no está disponible para su préstamo y elabora oficio a fin de notificar lo anterior al solicitante.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se podrá sugerir al solicitante otra exposición que posea las características del tema que se quiere exhibir. ⇒ El oficio será firmado por la o el Titular de la DPyD. ⇒ En caso de que el solicitante acepte la propuesta de exposición sugerida, se continuará con lo señalado en la actividad número 4. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Oficio dirigido al solicitante.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<i>EXPOSICIÓN DISPONIBLE PARA PRÉSTAMO</i>	
4	Encargado(a) del área de exposiciones	Informa a la o el Titular de la DPyD que la exposición que se solicita está disponible para su préstamo, describiendo las condiciones en que se encuentra la misma.	
5	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	Recibe información y autoriza el préstamo de la exposición que se solicita. ⬇ <i>Punto de control.</i>	
6	Encargado(a) del área de exposiciones	Contacta, mediante correo electrónico o vía telefónica, al solicitante para acordar sobre los términos del préstamo del material para la exposición. ¿Se trata de un préstamo físico? SÍ. Pasa a la actividad 7. NO. <i>Es un préstamo en formato digital.</i> Pasa a la actividad número 24.	Correo electrónico al solicitante.
		<i>PRÉSTAMO FÍSICO</i>	
7	Encargado(a) del área de exposiciones	Agenda, vía telefónica, una cita con el solicitante para afinar detalles sobre el préstamo que solicita.	
8		Recibe al solicitante el día de la cita, informándole las especificaciones del material que solicita y las recomendaciones para su traslado. <i>Nota:</i> Le informa entre otros puntos: ⇒ El número de piezas con el que cuenta la exposición. ⇒ El estado físico en que se encuentra el material. ⇒ Las dimensiones de las piezas. ⇒ Si se encuentran enmarcadas. ⇒ El tamaño del vehículo que se recomienda para su traslado. ⇒ Las especificaciones que se tienen que respetar para su montaje y exhibición. ⇒ Acuerdan la fecha para recoger el material, etc.	



PROCEDIMIENTO


AGN-OPyD-06

PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES

Versión: 0

Fecha: 16-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9		<p>Requiere, mediante correo electrónico, al solicitante, información necesaria para brindarle el acceso al AGN el día en que acuda a recoger el material.</p> <p><i>Nota:</i> La información que se requiere es:</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ La fecha en que acudirá al AGN para recoger la exposición.⇒ Hora en que asistirá.⇒ Los nombres completos de las personas que asistirán a recoger el material.⇒ Características del vehículo(s) que ingresarán al AGN.	
10		<p>Envía, vía correo electrónico, al solicitante, el <i>Guion científico</i> de la exposición para su revisión y conocimiento.</p>	Correo electrónico al solicitante, adjuntando el guion científico.
11		<p>Recibe, mediante correo electrónico, del solicitante, la información requerida para brindarle el acceso al AGN, y notifica por el mismo medio al Titular de la SRMySG y al JDSMySG, para que se brinden los accesos respectivos.</p>	Correo electrónico del solicitante.
12		<p>Llena el formato <i>Pase de salida material de exposiciones</i> con la información correspondiente.</p>	Pase de salida material de exposiciones. (Anexo 1).
13		<p>Firma el <i>Pase de salida material de exposiciones</i> autorizando la salida del material.</p> <p>↓ <i>Punto de control.</i></p> <p><i>Nota:</i> Una vez recaba la firma por parte del personal de seguridad, el pase de salida se entregará en tres tantos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Área de Exposiciones. (copia)2. Solicitante. (copia)3. Personal de vigilancia. (original)	Pase de salida con firma del EAE.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14		<p>Recibe al solicitante el día acordado y hace entrega del material, cotejándolo con el guion científico.</p> <p><i>Nota:</i> El solicitante firmará de recibido en el <i>Guion científico</i>.</p>	
15		<p>Acompaña al solicitante a la salida, entregando el <i>Pase de salida material de exposiciones</i> al personal de vigilancia, a fin de cotejar el material y recabar su firma en dicho documento.</p> <p style="text-align: center;">↓ <i>Punto de control.</i></p> <p><i>Nota:</i> El personal de seguridad recibirá el juego original del pase de salida.</p>	Pase de salida con la firma del EAE y personal de seguridad.
16		<p>Recibe del solicitante, evidencia fotográfica del montaje terminado, folletos, detalles de la ubicación, etc., y solicita al Subdirector(a) de Comunicación Social, la difusión de la exposición, entregándole el <i>Formato para la solicitud de difusión</i> llenado.</p>	Formato para la solicitud de difusión. (Anexo 2).
17	Encargado(a) del área de exposiciones	<p style="text-align: center;"><i>Al término de la exposición</i></p> <p>Recibe correo electrónico del solicitante, donde se informa sobre el término de la exposición, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La fecha y hora en que acudirá al AGN para devolver el material. ⇒ Los nombres completos de las personas que asistirán. ⇒ Características del vehículo(s) que ingresarán al AGN. 	Correo electrónico del solicitante.
18		<p>Recibe al solicitante el día acordado y verifica que el material que se devuelve esté completo y no dañado.</p> <p>¿El material que se entrega está completo y no dañado?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 23. NO- Pasa a la actividad 19.</p>	



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-06

PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES

Versión: 0

Fecha: 16-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
19	Encargado(a) del área de exposiciones	<p><i>EL MATERIAL ESTA INCOMPLETO Y/O DAÑADO</i></p> <p>Informa al solicitante que deberá reponer la pieza(as) faltante(es) o dañada(as) y firma de recibido en el documento que el solicitante le entrega, asentando las inconsistencias detectadas.</p> <p>Notas: ⇒ Requerirá al solicitante que se le entregue una copia del documento que firma. ⇒ Posteriormente, colocará el material en su lugar de resguardo.</p>	Documento de entrega y recepción firmado.
20		Elabora oficio dirigido al solicitante, en el cual se requiere la reposición de la pieza(as) faltante(es) o dañada(as), y lo turna para firma de la o del Titular de la DPyD.	Oficio dirigido al solicitante.
21	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	Firma el oficio en que se solicita la reposición de la(s) pieza(as) faltante(es) o dañada(as). + <i>Punto de control.</i>	Oficio dirigido al solicitante con firma de la o del Titular de la DPyD.
22	Encargado(a) del área de exposiciones	Recibe oficio firmado y gestiona su envío al solicitante. Continúa en la actividad número 31.	
23	Encargado(a) del área de exposiciones	<p><i>EL MATERIAL ESTA COMPLETO Y NO DAÑADO.</i></p> <p>Firma de recibido en el documento que el solicitante le entrega. Continúa en la actividad número 31.</p> <p>Notas: ⇒ Requerirá al solicitante que se le entregue una copia del documento que firma. ⇒ Posteriormente, colocará el material en su lugar de resguardo.</p>	Documento de entrega y recepción firmado.



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-06

PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES

Versión: 0

Fecha: 16-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
24	Encargado(a) del área de exposiciones	<p><i>PRÉSTAMO EN FORMATO DIGITAL</i></p> <p>Informa, mediante correo electrónico, al solicitante, las especificaciones del material que solicita.</p> <p><i>Nota:</i> Le informa entre otros puntos: ⇒ El número de piezas con el que cuenta la exposición. ⇒ Las especificaciones que se tienen que respetar para su impresión, montaje y exhibición.</p>	Correo electrónico al solicitante.
25		<p>Envía, mediante correo electrónico, al solicitante, el <i>Guion científico</i> con las respectivas <i>Cédulas temáticas y de objeto</i>, así como la liga de WeTransfer para descargar las imágenes.</p> <p><i>Nota:</i> ⇒ Requerirá al solicitante envíe, mediante correo electrónico, el <i>Guion científico</i> firmado. ⇒ El solicitante podrá acudir a la DPyD, para que se le entreguen en un DVD las imágenes.</p>	Correo electrónico al solicitante, adjuntando el guion científico y las cédulas temáticas y de objeto.
26		<p>Recibe, mediante correo electrónico, del solicitante, las imágenes que va a imprimir, con el fin de que la DPyD otorgue su Vo. Bo. al diseño de la impresión.</p>	Correo electrónico del solicitante con imágenes para impresión.
27		<p>Reenvía el correo electrónico a la o el Titular de la DPyD, a fin de que otorgue su Vo. Bo. para que el solicitante proceda a la impresión del material.</p>	Correo electrónico a la o el Titular de la DPyD.
28	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p>Otorga, via correo electrónico, su Vo. Bo. para que el solicitante proceda a la impresión del material.</p> <p>➔ <i>Punto de control.</i></p>	Correo electrónico al solicitante con Vo. Bo.
29	Encargado(a) del área de exposiciones	<p>Recibe del solicitante, evidencia fotográfica del montaje terminado, folletos, detalles de la ubicación, etc., y solicita al Subdirector(a) de Comunicación Social, la difusión de la exposición, entregándole el <i>Formato para la solicitud de difusión</i> llenado.</p>	Formato para la solicitud de difusión. (Anexo 2).



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-06

PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES

Versión: 0

Fecha: 16-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
30	Encargado(a) del área de exposiciones	<i>Al término de la exposición</i> Recibe, correo electrónico del solicitante donde se informa sobre el término de la exposición en la fecha programada.	Correo electrónico del solicitante.
31		Archiva en el expediente la documentación para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Oficio de solicitud. -Acuse Oficio de solicitud de reposición de piezas. -Guion científico. -Pase de salida material de exposiciones. -Evidencias de la exposición: folletos, propaganda, etc. -Fotos. -Formato para la solicitud de difusión. -Impresiones de correos electrónicos. -Documento de entrega recepción que otorga el solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO

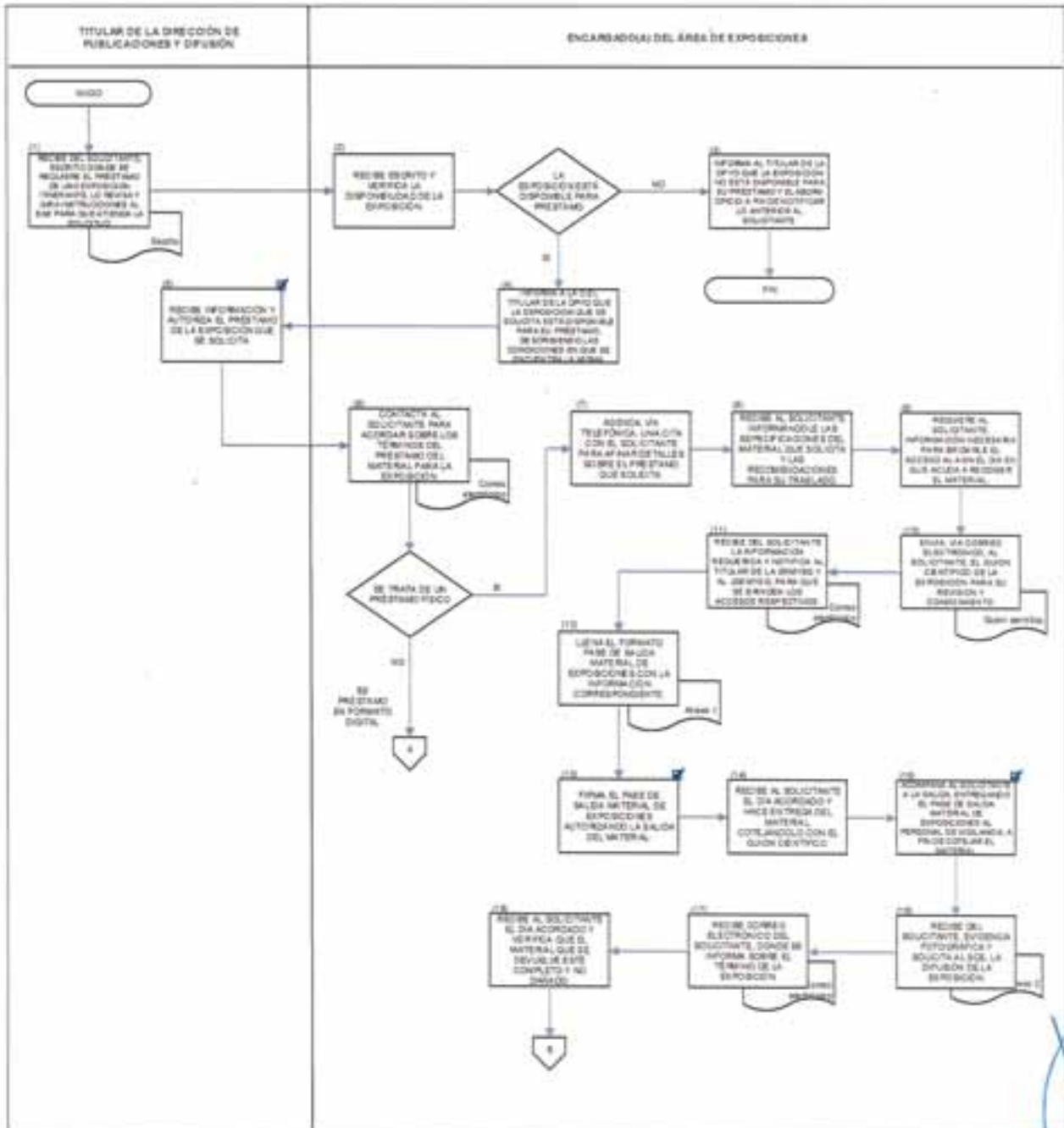
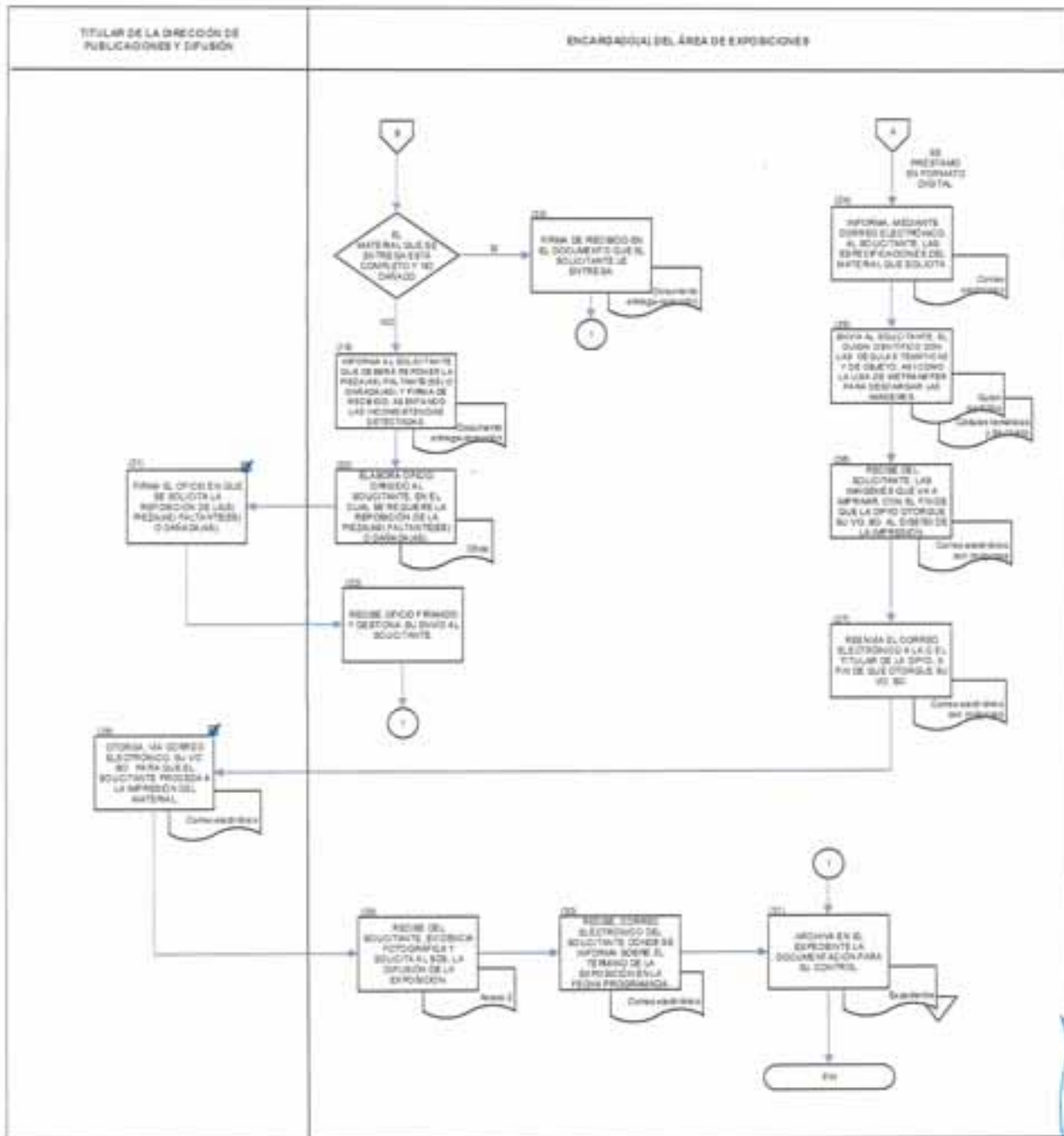



DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

ANEXO No. 1


NOMBRE: PASE DE SALIDA MATERIAL DE EXPOSICIONES.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

	FECHA: (1)
PASE DE SALIDA MATERIAL DE EXPOSICIONES	
POR EL PRESENTE SE AUTORIZA LA SALIDA A:	
(2)	
INSTITUCIÓN:	(3)
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL:	
(4)	
DESTINO:	
(5)	
AUTORIZA	VIGILANCIA
(6)	(7)
Nombre y cargo	VIGILANCIA

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: PASE DE SALIDA MATERIAL DE EXPOSICIONES.


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que el material para exposición saldrá del AGN.
Se autoriza la salida a:	2	Nombre, apellidos completos y cargo de la persona por parte de la institución u organización solicitante que recoge el material para exposición.
Institución.	3	Nombre de la institución u organización solicitante.
Descripción del material.	4	Descripción del material que sale del AGN para ser exhibida.
Destino.	5	Dirección completa a donde se dirigirá el material de exposición: Calle, número interior, exterior, colonia, código postal, estado, ciudad, así como, el teléfono y número de extensión de la o del responsable por parte de la institución.
Autoriza.	6	Nombre, apellidos completos, cargo y firma autógrafa del personal por parte de la Dirección de Publicaciones y Difusión, que autoriza la salida del material.
Vigilancia.	7	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa del personal de vigilancia que coteja el material de salida.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **FORMATO PARA LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN.**

 Formato para la solicitud de difusión Dirección de Publicaciones y Difusión			
Nombre del solicitante		(1)	
Cargo		(2)	
Departamento y Dirección del AGN		(3)	
Actividad o publicación a difundir			
Exposición	Año próximo	(4) Cursos, seminarios, coloquios, etc.	OTR
Conferencia	Visita guiada	Noche de museos	
Nombre completo de la actividad o publicación a difundir			
(5)			
Lugar donde se realizará			
AGN respectiva: <small>(Cero institución, sala, número, oficina, biblioteca, ciudad)</small>			
(6)			
Descripción general y observaciones			
(7)			
Fecha de inicio de campaña	Fecha de término de campaña	Horario	Abierto al público
(8)	(9)	(10)	(10)ho
Coorganizado con: <small>(nombre de la institución)</small>		Público al que va dirigido: <small>(especificar en caso de no ser una actividad o publicación dirigida a público en general)</small>	
(11)		(12)	
Material de apoyo para la difusión		Si el material se entrega a través de	
Fotografías		Correo electrónico	
Videos	(13)	CD	(14)
Textos		USB	
Logotipos		Impreso	
Solicitante		Recibe	
(15)		(16)	
Nombre y firma		Nombre y firma	
Fecha de recibido: (17)			

IMPORTANTE: Este solicitud deberá entregarse de manera impresa en digital y debe de recibirlo a una computadora y trasladarlo. La difusión de la solicitud depende de la actividad, publicación y evento a difundir.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del solicitante.	1	Nombre y apellidos de la persona que realiza la solicitud.
Cargo.	2	Cargo de la persona que realiza la solicitud.
Departamento y Dirección del AGN.	3	Nombre del departamento o Dirección a la que está adscrita la persona que realiza la solicitud.
Actividad o publicación a difundir.	4	Señalar con una (X) el tipo de actividad o publicación a difundir.
Nombre completo de la actividad o publicación a difundir.	5	Nombre completo de la actividad o publicación a difundir.
Lugar donde se realizará.	6	Lugar específico en donde se realizará la actividad o publicación a difundir.
Descripción general y observaciones.	7	Descripción general de la actividad o publicación y posibles observaciones.
Fecha de inicio y término de campaña	8	Día, mes y año de inicio y término de la campaña o actividad.
Horario	9	Días y horario de visita.
Abierto al público	10	Señalar con una (X) si la actividad está abierta al público.
Coorganizado con.	11	Nombre de la institución con la que en conjunto se realizó la actividad o publicación.
Público al que va dirigido.	12	Segmento del mercado al que va dirigido la actividad o publicación. Nota: Especificar en caso de no ser una actividad o publicación dirigida a público en general.
Material de apoyo para la difusión.	13	Señalar con una "X" el tipo de material de apoyo que se entrega para la difusión de la actividad o publicación.
El material se entrega a través de.	14	Señalar con una "X" el medio mediante el cual se entrega el material de apoyo para la difusión de la actividad o publicación.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE DIFUSIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Solicitante.	15	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona que realiza la solicitud.
Recibe.	16	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona que recibe por parte de la Subdirección de Comunicación Social.
Fecha de recibido.	17	Día, mes y año en que se recibió el formato de solicitud.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	16/02/17	Emisión inicial.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-06
	PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	Versión: 0
		Fecha: 16-febrero-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 16 de febrero de 2017.

ELABORÓ



Lizbeth Mendoza López.
Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON



Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.



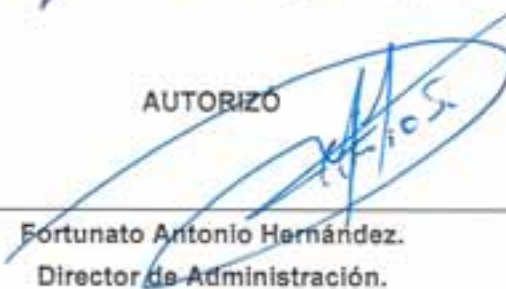
Ángel Alejandro de Ávila Sánchez.
Jefe de Departamento de Impresión.

APROBO



María Fernanda Treviño Campero.
Directora de Publicaciones y Difusión.

AUTORIZO



Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.

