



RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES MATRICES Y DE LAS INSTITUCIONES ANFITRIONAS CONVOCANTES

INSTITUCIONES MATRICES CONVOCANTES:

- Asignación de una partida presupuestaria para ser distribuida en los siguientes rubros:
 - Impresión de materiales publicitarios y de papelería básica para difusión del evento en la República Mexicana y naciones vecinas.
 - Diseño y construcción del sitio web.
 - Gastos de mensajería y telefonía para la difusión del evento en la República Mexicana y naciones vecinas.
 - Difusión en los siguientes ámbitos: Cámaras Empresariales, organismos no gubernamentales y sector educativo en México y Naciones vecinas.
- Distribución del material de difusión y seguimiento de la promoción en los países y regiones ya señaladas.
- Personal requerido para organizar y difundir el evento.
- Nombramiento de coordinadores y secretarios de los espacios de trabajo en coordinación con el Instituto de Mediación de México SC y las instituciones convocantes anfitrionas de Buenos Aires, Argentina.
- Coordinación de los presidentes y secretarios de los espacios de trabajo, análisis y reflexiones para la elaboración de conclusiones generales en coordinación con el Instituto de Mediación de México SC y las instituciones convocantes anfitrionas de Buenos Aires, Argentina.
- Nombramiento en coordinación con el resto de las instituciones convocantes del responsable de la presentación de las conclusiones generales del evento ante los congresistas.
- Difusión de los pronunciamientos del XIV CONGRESO MUNDIAL DE MEDIACIÓN, en su ámbito de influencia.
- Diseño y conformación de la agenda académica: talleres, paneles, diálogos filosóficos, foros de análisis dialéctico, proyectos exitosos de alcance global, presentación de libros y convocatoria, en coordinación con las Instituciones anfitrionas convocantes de Buenos Aires, Argentina.
- Invitación de instructores, panelistas y ponentes especiales.
- Manejo y alimentación del sitio web.
- Programación y organización de los espacios de trabajo, análisis y reflexión en coordinación con el resto de las instituciones convocantes.

- Inducción e invitación para la asistencia al evento en el ámbito de influencia del Instituto de Mediación de México SC y demás Instituciones comprometidas a difundir eficazmente el evento.
- Nombramiento de coordinadores y secretarios para la elaboración de conclusiones y pronunciamientos generales con el resto de las instituciones convocantes.
- Distribución del material de difusión y seguimiento de la promoción en los Estados de la república Mexicana.
- Apoyo operativo en la difusión del evento, y en el proceso de inscripción de congresistas.
- Designación del comité responsable de la evaluación de Proyectos Exitosos de Alcance Global a presentarse en el Congreso.
- Apoyo en la difusión de las conclusiones y pronunciamientos en el ámbito de influencia del Instituto.
- Traducción al inglés y otros idiomas de Conclusiones, Pronunciamientos y documentos relevantes que se lean en la clausura del evento.
- Convocar a instituciones públicas, privadas y sociales a participar en el Congreso.
- Presupuesto destinado a:
 - La elaboración de la Medalla de la Paz y la Concordia.
 - Elaboración de folletería para difusión.
 - Mensajería de invitaciones enviadas a los Estados de la República Mexicana.

INSTITUCIONES ANFITRIONAS CONVOCANTES

- Designación de un representante institucional que se denominará Coordinador Ejecutivo de las Instituciones Anfitrionas Convocantes.
- Transportación, hospedaje y alimentación de representantes del comité organizador de México, durante las reuniones previas a la celebración del evento.
- Realización de los trámites legales necesarios para el ingreso de los conferencistas e instructores de talleres provenientes del extranjero.
- Aportación por una sola vez, y conforme a la disponibilidad presupuestal la cantidad necesaria para la celebración del evento.
- La partida presupuestal será distribuida en los siguientes rubros:
 - Pago de honorarios a instructores de talleres.
 - Compra de pasajes aéreos de panelistas, instructores, miembros del comité organizador, en rutas nacionales e internacionales.
 - Hospedaje y alimentación de instructores, panelistas, invitados especiales, y Comité Organizador.
 - Asignación de recursos económicos humanos, técnicos y físicos para la realización de eventos sociales y culturales.
 - Servicio de cafetería en las jornadas de pre congreso y congreso
 - Honorarios del diseño para imagen institucional del Congreso, la cual se realizará en Sonora, México.
 - Impresión de material publicitario que incluye: carteles y folletería; hojas membretadas, gafetes, constancias por asistencia al congreso y talleres, carpeta para congresistas, lonas o banners, escenario, etc.
 - Construcción y manejo de Redes Sociales.
 - Eventos de la ceremonia de inauguración y clausura.
 - Fotografía y grabación de video de las conferencias y talleres especiales.
 - Alimentación de personal operativo y de logística durante las jornadas del pre congreso y congreso.
 - Gastos de mensajería y telefonía para la difusión del evento.
 - Honorarios de coordinación ejecutiva México.
 - Gastos extraordinarios requeridos para la eficaz realización del evento.
- Designación de un responsable encargado de relaciones públicas para el desarrollo de ruedas de prensa, entrevistas en diferentes medios y difusión en redes sociales durante el desarrollo del evento y en coordinación con el Comité de México.
- Designación del comité responsable de la evaluación de Ponencias a presentarse en el Congreso.
- Atender la logística de los actos de inauguración y clausura del evento.
- Elaboración de reporte trimestral de actividades destacando especialmente aquellas relacionadas a la difusión.
- Programación y organización de los espacios de trabajo, análisis y reflexión en coordinación con el resto de las instituciones convocantes.
- Inducción e invitación para la asistencia al evento en Sudamérica y en su ámbito de

influencia.

- Nombramiento de coordinadores y secretarios para la elaboración de conclusiones y pronunciamientos generales con el resto de las instituciones convocantes.
- Difusión con instituciones pares y de otros niveles.
- Entrega de la memoria de material video gráfico y fotográfico del evento, al Comité Organizador por México
- Proporcionar becas y descuentos, individuales y/o grupales de común acuerdo con el comité organizador de México.

Requerimientos técnicos y humanos:

- Proveer de los espacios físicos para los eventos académicos y sociales.
- Proveer de equipo mecánico, electrónico y digital para Paneles, Talleres, Diálogos Filosóficos, Proyectos Exitosos de Alcance Global, Foros de Análisis Dialéctico y Presentación de Libros.
- Equipo de traducción simultánea en caso de ser necesario.
- Propuestas de artículos-souvenirs y su comercialización.
- Solicitud de libros consignados para su venta en coordinación con el resto de las instituciones convocantes. Acondicionamiento del área y personal necesario para su comercialización.
- Acondicionamiento del centro de copiado, fax, equipo de computo e internet, así como de teléfonos para llamadas locales e internacionales para comité organizador.
- Personal especializado para la videograbación y fotografías del evento.
- Destinar vehículos suficientes para el traslado de participantes, instructores, panelistas e invitados especiales del hotel al lugar del evento.