
 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE
PROCEDIMIENTOS**


DE LA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C.	Dirección de Comunicación y Desarrollo
	Secretaría Académica	Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

INDICE

	Página
Marco Jurídico	3
Normas y políticas generales	6
Estructura orgánica	7
Organigrama	8
Funciones	9
Simbología	11
Procedimiento: Campaña de Comunicación y Difusión	12
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Actualización del Directorio de Investigadores	17
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Difusión de Eventos	20
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Gestión Interna en el Apoyo a Eventos	26
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Elaboración de Folletos y Carteles Promocionales de Programas docentes.	30
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Elaboración de Artículos Promocionales	38
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Servicio Cine Club	43
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Organización de Actividades Culturales y Extracurriculares	48
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Elaboración y envío de Boletines Electrónicos	53
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Aviso Oportuno	56
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Elaboración de Material Gráfico	59
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Inserción en Medios de Comunicación	65
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Difusión del CIDE en los Medios.	69
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Procedimiento: Actualización de Información en Sitios Web del CIDE.	72
Políticas de operación, libreto, diagrama de flujo	
Anexo I Formatos e instructivos	

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

MARCO JURÍDICO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley de Imprenta

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Ciencia y Tecnología

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

CÓDIGOS:

Código Civil Federal

REGLAMENTOS:

Reglamento de La Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal Sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

DECRETOS:

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente

ACUERDOS:


Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual.

LINEAMIENTOS:

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.

OFICIOS CIRCULARES:

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.


	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES:

Contrato de Asociación Civil para la constitución del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C., inscrito en el Volumen 286, en el acta 42956 del Notario Núm. 6 del Distrito Federal.


Estatuto del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Organización del CIDE

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

1. El Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo será responsable de instrumentar los mecanismos necesarios a fin de que el presente **Manual de Organización y de Procedimientos** sea difundido y ejecutado por todos y cada uno de los miembros de su área en lo que a cada cual corresponde; asimismo, es su responsabilidad que todos los preceptos legales externos e internos que afectan a las actividades y funciones aquí descritas sean cumplidos a cabalidad.
2. Las áreas adscritas a la Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD) y demás personal asignado en la estructura de las mismas, serán corresponsables en cuanto a lo estipulado en la política número 1.
3. La (DCD), podrá realizar cambios a los procedimientos de su área, sujetándolos al dictamen de la Subdirección de Planeación y a la aprobación del titular de la Secretaría Académica, quienes valorarán la mejora en tiempos, calidad y cantidad de las actividades, funciones y/o atribuciones que se requiera modificar.
4. Los ejes normativos rectores que permitirán dar cumplimiento a los preceptos establecidos en este *Manual* serán la **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos** y la **Ley de Ciencia y Tecnología**; contenidos en el **Marco Jurídico**. En caso de controversia, se estará a lo que establezcan las autoridades en la materia y la *Secretaría de la Función Pública (SFP)*. El Director General del **CIDE** determinará lo conducente con base en las atribuciones que le confiera la **Ley de Entidades Paraestatales** y su **Reglamento**, así como los **Estatutos de la Asociación**.
5. La (DCD) es responsable de proporcionar, en lo referente a sus actividades, el apoyo que sea debidamente solicitado por las Divisiones Académicas y Áreas Administrativas de tal forma que derive en un eficaz, eficiente y dinámico desempeño de la Institución. También es responsable de dar a conocer a la comunidad de la institución los mecanismos que deben seguir para la obtención de los servicios que su área brinda.
6. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son enunciativas más no limitativas.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

ESTRUCTURA ORGANICA


1. **Dirección de Comunicación y Desarrollo**

1. 0. 1. Secretaria de la Dirección de Comunicación y Desarrollo

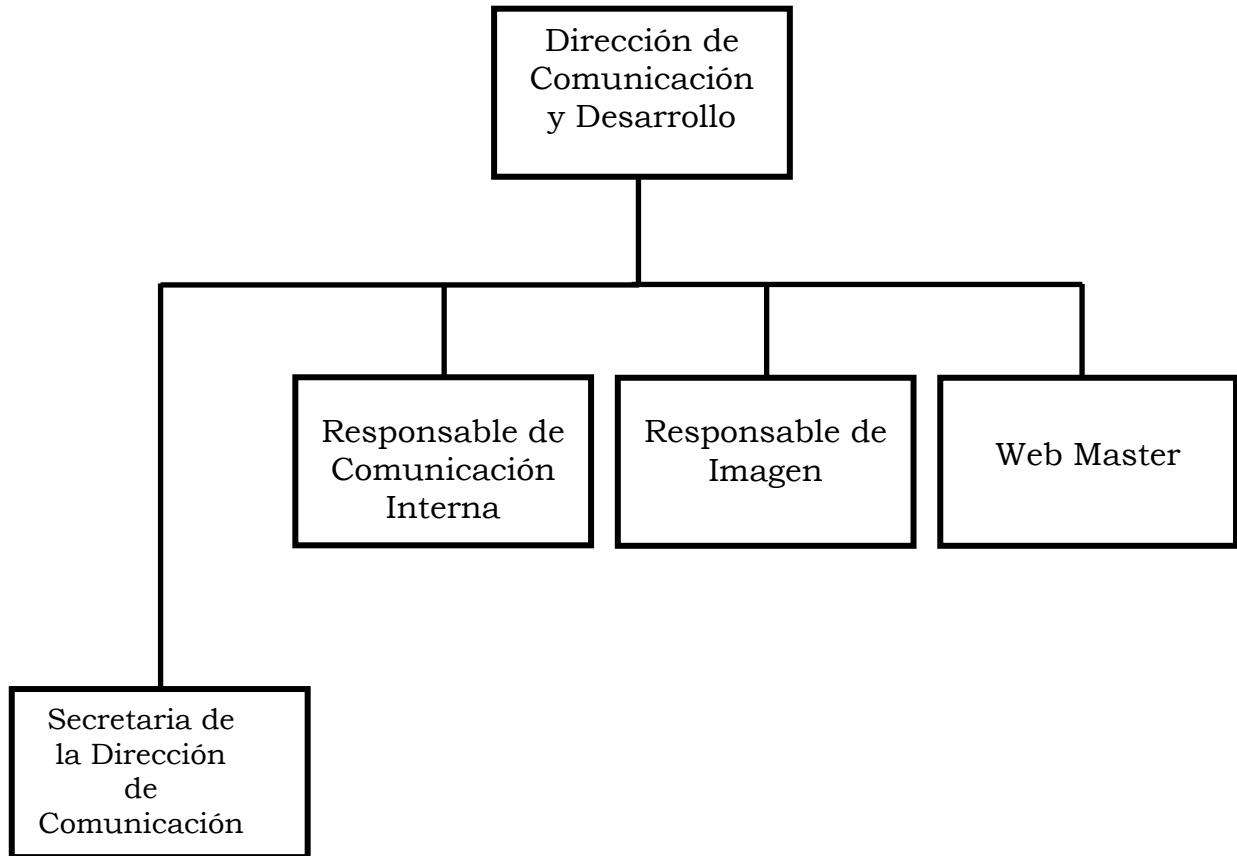
1. 1. **Responsable de Comunicación Interna**


1. 2. **Responsable de Imagen**

1. 3. **Web Master**

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C.	Dirección de Comunicación y Desarrollo
	Secretaría Académica	Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

ORGANIGRAMA



	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

FUNCIONES


Para el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos en la *Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD)*, serán responsabilidades de ésta las funciones expresadas a continuación, así como las detalladas en los procedimientos incluidos en este manual.

1. Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo

1. Instrumentar mecanismos de coordinación y supervisión del personal a su cargo, así como programar y distribuir las cargas de trabajo del mismo.
2. Elaborar plan anual de trabajo y reportes semestrales y anuales.
3. Proponer estrategias de comunicación para posicionar y mantener el nombre CIDE a nivel interno y externo.
4. Elaborar y ejecutar el plan de medios (“media planning”).
5. Supervisar el diseño y la implementación de estrategias de comunicación interna y externa, así como de imagen y de relaciones públicas.
6. Vigilar el diseño y la observancia del Manual de Identidad Gráfica del CIDE y coordinar los ajustes que sean requeridos. Asimismo, coordinar y supervisar la aplicación de la imagen institucional.
7. Coordinar el diseño y colocación de las inserciones en prensa escrita.
8. Coordinar el diseño y la producción de materiales gráficos para eventos
9. Coordinar el diseño y la producción de materiales gráficos para promoción.
10. Coordinar el diseño y la producción de artículos promocionales.
11. Coordinar entrevistas de los *profesores-investigadores* con los medios.
12. Establecer y mantener vínculos con instituciones externas.
13. Coordinar todo lo relacionado con tecnología de la Página Web
14. Acreditar los diversos presupuestos que a nombre de la *DCD* se presenten a quien (es) corresponda para su aprobación.
15. Establecer los criterios de jerarquización e importancia de la información para el diseño y estructuración de la base de datos para las páginas Web del CIDE.
16. Recibir y turnar a los responsables de su área las diversas solicitudes de apoyo y/o difusión dirigidas a nombre de la *DCD*.
17. Coordinar y administrar las actividades extraacadémicas.
18. Monitorear los medios y generar los reportes según el procedimiento establecido.
19. Revisar toda la información de eventos previo a la realización del material gráfico y al envío de boletines.

1.0.1 Secretaría de la Dirección de Comunicación y Desarrollo.

1. Coordinar la agenda del *Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo*.
2. Elaborar y/o completar diversa documentación con fines de requisición y de pagos.
3. Administrar el sistema de archivo de la *DCD*.
4. Apoyar a las demás instancias de la *DCD* de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Titular del Área.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

5. Asistir al *Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo* en la elaboración de oficios, llenado de *formatos* referentes a la información requerida por diferentes instancias internas y externas al CIDE, recepción y entrega de mensajes, entre otros.
6. Coordinar la mensajería
7. Coordinar el control de llamadas.
8. Pegar carteles de eventos internos y externos en los pizarrones del CIDE.
9. Solicitar las cotizaciones requeridas.

1.1 Responsable de Comunicación Interna


1. Organizar e implementar las actividades culturales y extracurriculares del CIDE.
2. Coordinar los boletines informativos a nombre de la *DCD*, y dar respuesta a dudas que surgen acerca de los mismos.
3. Difundir eventos del CIDE interna y externamente, así como eventos de instituciones externas, dentro del CIDE.
4. Evaluar los medios de comunicación del CIDE.
5. Proponer campañas de comunicación y relaciones públicas en la institución.
6. Elaborar y actualizar bases de datos académicas y periodísticas, así como listas de distribución.
7. Elaborar boletines electrónicos, de prensa y de las distintas publicaciones del Fondo Editorial CIDE.
8. Proveer de información institucional a la Gaceta CIDE y a la Gaceta de Ciencia y Tecnología del CONACYT para su publicación.
9. Monitoreo diario de los artículos escritos por los PIT's del CIDE y elaboración de cuadro resumen.
10. Tomar fotografías en los distintos eventos y actividades del CIDE para alimentar el archivo visual del Centro.
11. Fungir como promotor institucional en eventos externos que lo requieran.

1.2 Responsable de Imagen


1. Diseñar y producir materiales gráficos.
2. Mantener actualizado y, en caso de ser requerido, modificar el Manual de Identidad Gráfica del CIDE.
3. Supervisar el diseño e impresión de los materiales producidos externamente.
4. Supervisar el uso correcto del logotipo del CIDE.
5. Proponer estrategias en imagen institucional

1.3 Web Master

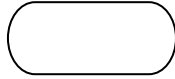

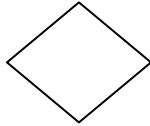
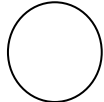



1. Diseñar y desarrollar los sitios Web del CIDE.
2. Mantener y actualizar datos para los sitios Web (páginas: CIDE, Portal y de Revistas)
3. Respaldar información de los sitios Web del CIDE

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

4. Recibir de la comunidad CIDE información referente a objetos perdidos y anunciarlos en el portal del Centro.
5. Recibir de la comunidad CIDE información referente a aviso oportuno y publicarla en el portal del Centro.
6. Mantenimiento y adecuación de la información institucional en los sitios webs.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD

SIMBOLOGÍA

Inicio o término de procedimiento:	
Descripción de la actividad:	
Decisión:	
Conector de actividad:	
Conector de página:	
Procedimiento predefinido:	
Líneas de flujo:	
Documento:	