 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P010
Procedimiento: Elaboración de material gráfico		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

1. Con base en los requerimientos del Coordinador Responsable del Evento o Área solicitante, requeridos en la Solicitud de Apoyo para Eventos, la Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD) elaborará el material gráfico que le sea solicitado o, en su caso, recurrirá a un proveedor externo para tal fin. Los materiales gráficos se elaborarán una vez que la información proporcionada por el Responsable del Evento o Área Solicitante esté completa. Para el caso de materiales para Dirección de Extensión (DEX), la información será proporcionada directamente por la DEX.
2. La DCD será la encargada del diseño e impresión del material gráfico solicitado, cuando se trate de materiales diseñados internamente y que, por volumen, se puedan imprimir internamente. En caso de ser necesario y solicitado, la DCD proporcionará al Responsable del Evento o Área Solicitante una lista de imprentas y de diseñadores externos para la elaboración del material gráfico.
3. Para la impresión del material gráfico será necesario contar con la aprobación del Coordinador Responsable del Evento o Área solicitante. La DCD sólo imprimirá el material gráfico para el cual tenga el visto bueno del solicitante.
4. En el caso de eventos financiados por proyectos de investigación la DCD enviará un informe de gastos al Titular del Proyecto y al Titular de la Dirección de Seguimiento de Proyectos, para que se realice el pago al CIDE.
5. Para proyectos con financiamiento externo, se elaborará el informe de gastos y éste será turnado al coordinador responsable para su pago al CIDE con copia a la DEX.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:
1 de octubre de 2009

MOP-DCD-P010

Procedimiento: Elaboración de material gráfico

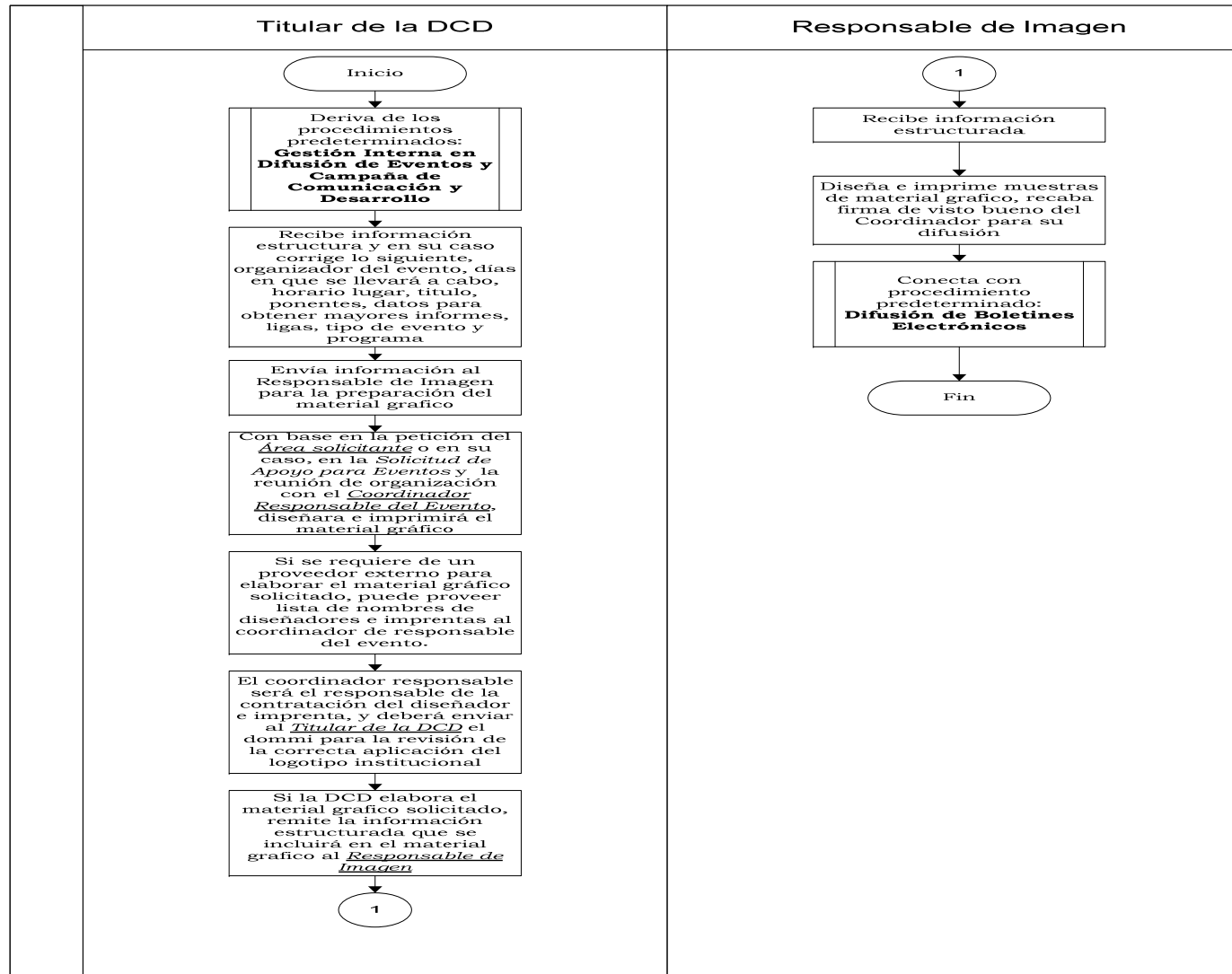
Objetivo: Elaborar material gráfico en la difusión de eventos


Num.	Responsable	Actividad
1	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<p>Deriva de los procedimientos predeterminados (DCD): Gestión Interna en Difusión de Eventos y Campaña de Comunicación y Difusión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe información, estructura y, en su caso, corrige lo siguiente: organizador del evento, días en que se llevará a cabo, horario, lugar, título, ponentes, datos para obtener mayores informes, ligas (links), tipo de evento y programa.• Envía información al <u>Responsable de Imagen</u> para la preparación del material gráfico.• Con base en la petición del <u>Área solicitante</u> o en su caso, en la <u>Solicitud de Apoyo para Eventos</u> y la reunión de organización con el <u>Coordinador Responsable del Evento</u>, diseñara e imprimirá el material gráfico.• <u>Si se requiere de un proveedor externo para elaborar el material gráfico solicitado</u>, puede proveer lista de nombres de diseñadores e imprentas al coordinador responsable del evento.• El coordinador responsable será el responsable de la contratación del diseñador e imprenta. Deberá enviar al titular de la <u>DCD</u> el dommi para revisión de la correcta aplicación del logotipo institucional. <p><u>Si la DCD elabora el material gráfico solicitado:</u></p> <p>1.3 Remite la información estructurada que se incluirá en el material gráfico al <u>Responsable de Imagen</u>.</p>
2	Responsable de Imagen	<ul style="list-style-type: none">• Recibe información estructurada.• Diseña e imprime muestras del <i>material gráfico</i>, recaba firma de visto bueno del <u>Coordinador Responsable del Evento</u> para proceder a la impresión definitiva, para enviar al Coordinador para su difusión. <p>Conecta con procedimiento determinado. Difusión de boletines electrónicos.</p>
		Fin



Procedimiento: Elaboración de material gráfico

Objetivo: Elaborar material gráfico en la difusión de eventos



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-DCD-P010
Procedimiento: Elaboración de material gráfico		
PUNTOS CRÍTICOS		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Envío por parte del Coordinador del Evento del total de la información para elaboración del material

2. Contara con el visto bueno por parte del coordinador responsable para proceder a la impresión y difusión.

	Modifico	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Carlos Jiménez/Ana Flores	Katya Hinke	Secretaria Académica
FIRMA			