

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P011

Procedimiento: Inserción en medios de comunicación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD) será responsable de las inserciones del CIDE en medios de comunicación. El presupuesto presentado por la DCD para las inserciones de carácter institucional deberá contar con la aprobación del Consejo Académico Administrativo (CAAD). La DCD podrá gestionar, ante los medios de comunicación, las inserciones solicitadas para un proyecto de investigación o de educación continua.

2. La DCD tramitará las inserciones institucionales y las solicitudes de pago.

3. La DCD sólo tramitará aquellas *solicitudes* de inserción de un proyecto de investigación o de educación continua cuando reciba la solicitud de inserción firmada por el coordinador responsable y siempre y cuando el medio donde se desee publicar esté inscrito en el *Padrón Nacional de Medios Impresos* emitido por la *Secretaría de Gobernación*.

- a) La DCD enviará presupuesto de inserción en medios de comunicación al Área Solicitante / Coordinador Responsable, para su información.
- b) La DCD generará una propuesta gráfica de inserción en medios de comunicación, la cual deberá ser aprobada por el Área solicitante / Coordinador Responsable.

4. La DCD realizará los trámites de contratación de la inserción en los medios de comunicación correspondientes e indicará a las agencias o medios los datos de facturación de acuerdo a los datos proporcionados por el solicitante en la "Solicitud de inserción".

5. Las *solicitudes* de inserción o solicitud de pago único deberán hacerse llegar a la DCD cuando menos 48 horas antes de su publicación y se deberá contar con el visto bueno del Área solicitante / Coordinador Responsable antes de la hora de cierre publicitario de la agencia de publicidad o medio.

Sólo se considerarán las siguientes excepciones:

- Para el caso de inserciones en el suplemento *Enfoque* del periódico *Reforma*, la reservación del espacio deberá realizarse antes de las 12:00 horas el miércoles anterior a su publicación. La DCD deberá contar con la aprobación de la propuesta gráfica a más tardar a las 15:00 horas el jueves anterior a la publicación.
- Para el caso de la revista *Proceso*, la reservación del espacio deberá hacerse antes de las 12:00 horas el jueves anterior a su publicación. La DCD deberá contar con la aprobación de la propuesta gráfica antes de las 12:00 horas el viernes previo a su publicación.
- Para el caso de la *Gaceta UNAM*, la solicitud de inserción deberá hacerse 10 días antes de su publicación y la imagen deberá estar aprobada el lunes anterior a su publicación.

6. Al recibir de la agencia de publicidad o medio la factura correspondiente la DCD realizará las siguientes funciones:

- a) Inserciones Institucionales: la DCD firmará la factura original y elaborará la *solicitud de pago*
- b) Inserciones de proyectos de investigación y educación continua: la DCD firmará de visto bueno la factura y la enviará, junto con la solicitud de inserción y el anuncio (ambos en original) a la DEX para el pago.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P011

Procedimiento: Inserción en medios de comunicación

Objetivo: Difundir eventos y actividades del CIDE en diferentes medios de comunicación

Num.	Responsable	Actividad
1	Área Solicitante / Coordinador Responsable de Evento	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la <i>Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD)</i> presupuesto de <i>inserción</i> en medios de comunicación y especifica quién realizará el pago.
2	Personal secretarial de la DCD	<ul style="list-style-type: none"> Cotiza con <i>agencias de publicidad</i> y medios y remite presupuesto al <i>Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD)</i>. Revisa que los medios en los que se quiere realizar inserciones, estén inscritos en el Padrón Nacional de Medios Impresos que publica la Secretaría de Gobernación en su página de Internet: (http://www.gobernacion.gob.mx/PNMI/)
3	Titular de la (DCD)	<ul style="list-style-type: none"> Envía <i>presupuesto</i> al <i>Área solicitante / Coordinador Responsable</i>. <p>Continúa en actividad no. 4</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de inserciones de carácter institucional en medios, remite presupuesto / programa de inserciones al <i>Consejo Académico Administrativo (CAAD)</i> para su aprobación. <p>Continúa en actividad no. 3.1.</p>
3.1	Consejo Académico Administrativo (CAAD)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe presupuesto / programa de inserciones y evalúa. <p><u>Si no aprueba el presupuesto / programa de inserciones:</u></p> <p>3.1.1 Notifica al <i>Titular de la DCD</i>.</p> <p>Regresa a actividad no. 2.</p> <p><u>Si aprueba el presupuesto / programa de inserciones:</u></p> <p>3.1.2. Notifica al <i>Titular de la DCD</i>.</p> <p>Continúa en actividad no. 5</p>
4	Área Solicitante / Coordinador Responsable de Evento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa presupuesto En caso de estar interesado, envía solicitud de inserción al <i>Titular de la DCD</i>. <p>Continúa en actividad no. 5</p>
5	Titular de la (DCD)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de inserción y solicita al personal secretarial <i>de la DCD</i> realizar los trámites de contratación correspondientes. Solicita a <i>Responsable de Imagen</i> realice propuesta de inserción.
6	Responsable de Imagen	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuesta y turna al <i>Área solicitante /</i>

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P011

Procedimiento: Inserción en medios de comunicación

Objetivo: Difundir eventos y actividades del CIDE en diferentes medios de comunicación

Num.	Responsable	Actividad
		<u>Coordinador Responsable.</u>
7	Área Solicitante / Coordinador Responsable de Evento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa propuesta gráfica <p><u>Si no aprueba la propuesta:</u></p> <p>7.1 Notifica a Responsable de Imagen Regresa a actividad No. 6</p> <p><u>Si aprueba la propuesta:</u></p> <p>7.2 Notifica por escrito o con rúbrica a la <i>DCD</i>.</p>
8	Titular de la (DCD)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al <u>Responsable de Imagen</u> enviar inserción a agencia de publicidad o medio.
9	Personal secretarial de la DCD	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a la <u>agencia de publicidad</u> o medio seleccionado vía una solicitud de inserción conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.
10	Responsable de Imagen	<ul style="list-style-type: none"> • Envía inserción a <u>agencia de publicidad</u> o medio. • Confirma su recepción.
11	Agencia Publicitaria / Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud y propuesta de inserción.
12	Personal secretarial de la DCD	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe factura. • Si el cargo es al CIDE, la elabora solicitud de pago en <u>SIGCIDE</u>. Conecta con procedimiento predeterminado (DRF): Requerimiento de Gasto (SIGCIDE). La factura debe llevar el visto bueno del Titular de la DCD. • Si el cargo es al Fideicomiso, envía a la DEX: solicitud de inserción, factura e inserción en original para el pago. La factura debe llevar el visto bueno del <u>Titular de la DCD</u>. Asimismo, envía fotocopias de los documentos al coordinador del proyecto.
		Fin



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

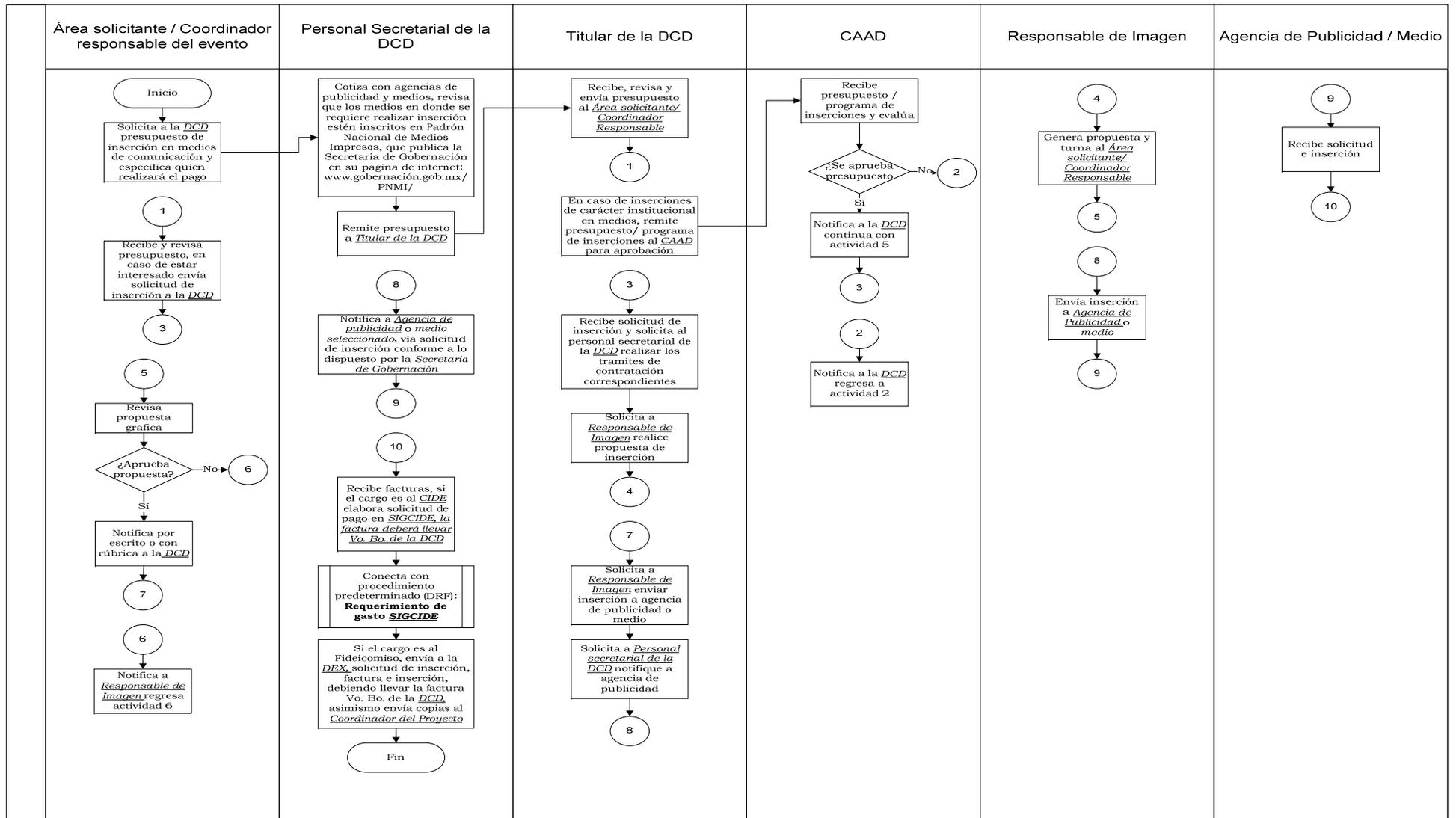
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:
febrero 2011

MOP-DCD-P011

Procedimiento: Inserción en medios de comunicación

Objetivo: Difundir eventos y actividades del CIDE en diferentes medios de comunicación



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P011
Procedimiento: Inserción en medios de comunicación		
PUNTOS CRÍTICOS		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Para las inserciones institucionales, el CAAD deberá aprobar el presupuesto presentado por la DCD
2. Para las inserciones de los proyectos de investigación y de educación continua, la entrega en tiempo y forma en la DCD de las solicitudes de inserción para la publicación, conforme a las políticas establecidas.
3. La emisión y envío de la facturación correspondiente a la publicación, a las áreas involucradas para su liquidación.

	Modifico	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Carlos Jiménez/Teresita de Jesús Soria	Katya Hinke	Secretaria Académica
FIRMA			