

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P02
Procedimiento: Difusión de eventos		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD) para llevar a cabo los servicios que le competen en cuanto a la difusión de los eventos a realizar, deberá recibir por parte del Coordinador Responsable del Evento, copia del formato Solicitud de Apoyo para Eventos, con folio de la Subdirección de Servicios Generales y, en el caso de eventos financiados por Proyectos con financiamiento externo, de la Dirección de Extensión (DEX).
2. El Coordinador Responsable del Evento y, en su caso, la DEX deberán enviar copia a la DCD del formato Solicitud de Apoyo para Eventos, con un mínimo de:
 - 10 días naturales de anticipación para un evento de hasta 30 personas.
 - 20 días naturales de anticipación para un evento de 31 a 80 personas.
 - 30 días naturales de anticipación para un evento de 81 personas en adelante.
 - Si en la Solicitud de Apoyo para Eventos se especifica el envío de carteles a otras instituciones, el Coordinador Responsable del Evento deberá considerar un plazo mínimo de cinco días para su difusión; de conformidad con los tiempos señalados en el Anexo 1 (Tiempos para la elaboración, envío y distribución de Material Visual) del procedimiento predeterminado: **Desarrollo de Eventos**.
 - En el caso de modificaciones, se notificará al Titular de la DCD vía el formato de Solicitud de Apoyo para eventos o, por correo electrónico.
 - Cuando un evento sea cancelado el Coordinador Responsable del Evento deberá notificarlo a la DCD, SDSG, y DEX.
 - Los costos por modificación o cancelación de los servicios contratados serán asumidos por las áreas solicitantes de acuerdo con las políticas establecidas con los proveedores.
3. La información mínima que la DCD deberá recibir del Coordinador Responsable del Evento es:
 - Nombre del evento
 - División que organiza
 - Lugar
 - Fecha
 - Horario
 - Ponentes/ Participantes
 - Datos generales para solicitar mayores informes
 - Programa y ponencia, en caso en que el organizador lo haya enviado con tiempo suficiente.
4. La DCD tramitará las inserciones en prensa que solicite el Coordinador Responsable del Evento por medio de la orden de inserción. Para tal efecto, la DCD proporcionará las tarifas existentes y datos necesarios.
5. La DCD difundirá sólo aquellos eventos para los cuales haya obtenido del Coordinador Responsable del Evento el visto bueno en la elaboración de material gráfico, inserciones en prensa, boletines electrónicos y anuncio en Portal y/o página Web del CIDE.
6. En el caso de evaluar la Solicitud de Apoyo a Eventos y determinar que no podrá cubrir o proporcionar alguno de los servicios requeridos, la DCD dará aviso inmediatamente al Coordinador Responsable del Evento.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:
Febrero 2011

MOP-DCD-P02

Procedimiento: Difusión de eventos

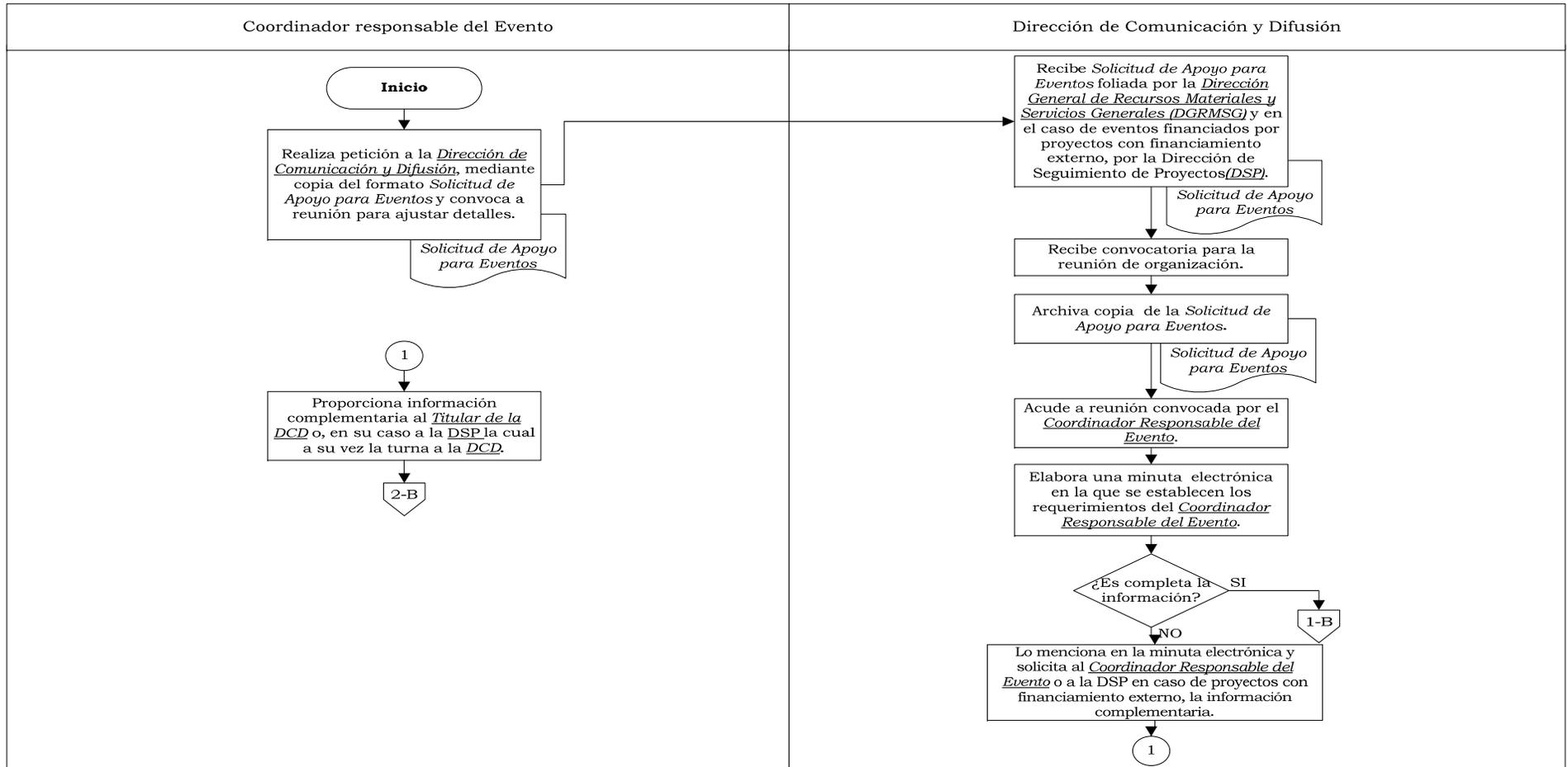
Objetivo: Informar a la comunidad del CIDE de los diferentes eventos que las diversas áreas ofrecen

Num.	Responsable	Actividad
1	Coordinador Responsable del Evento /Dirección de Extensión	Realiza petición a la <u>Dirección de Comunicación y Difusión (DCD)</u> , mediante copia del formato <u>Solicitud de Apoyo para Eventos</u> y convoca a reunión de organización para ajustar detalles.
2	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe <u>Solicitud de Apoyo para Eventos</u> foliada por la <u>Subdirección de Servicios Generales (DGRMSG)</u> y, en el caso de eventos financiados por proyectos de investigación, por la <u>Dirección de Extensión (DEX)</u>.• Recibe comunicado de la reunión a celebrarse.• Archiva copia de la <u>Solicitud de Apoyo para Eventos</u>.• Acude a reunión de organización convocada por el <u>Coordinador Responsable del Evento</u>.• Elabora una <u>minuta electrónica</u> en la que se establecen los requerimientos del <u>Coordinador Responsable del Evento</u>. <p><u>Si la información está completa</u> Continúa en actividad No. 5</p> <p><u>Si la información no está completa</u> 2.1 Lo menciona en la <u>minuta electrónica</u> cuando sea necesario y solicita al <u>Coordinador Responsable del Evento</u> o a la <u>DEX</u> en caso de proyectos, la información complementaria.</p>
3	Coordinador Responsable del Evento	Proporciona información complementaria al <u>Titular de la DCD</u> o, en su caso a la <u>DEX</u> la cual a su vez la turna a la <u>DCD</u> .
4	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe información de acuerdo a la <u>Solicitud de Apoyo para Eventos</u>• Comunica al <u>Responsable de Comunicación Interna</u>, al <u>Responsable de Imagen</u> y al <u>Web Master</u>. <p>Conecta con procedimiento predeterminado: Gestión Interna</p>
5	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de eventos financiados por proyectos con financiamiento externo, envía facturas e informe de gastos de los servicios externos contratados al <u>Coordinador Responsable del Evento</u> con copia a la <u>DEX</u> y archiva una copia en el expediente del evento.
		Fin.



Procedimiento: Difusión de eventos

Objetivo: Informar a la comunidad del CIDE de los diferentes eventos que las diversas áreas ofrecen.





Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

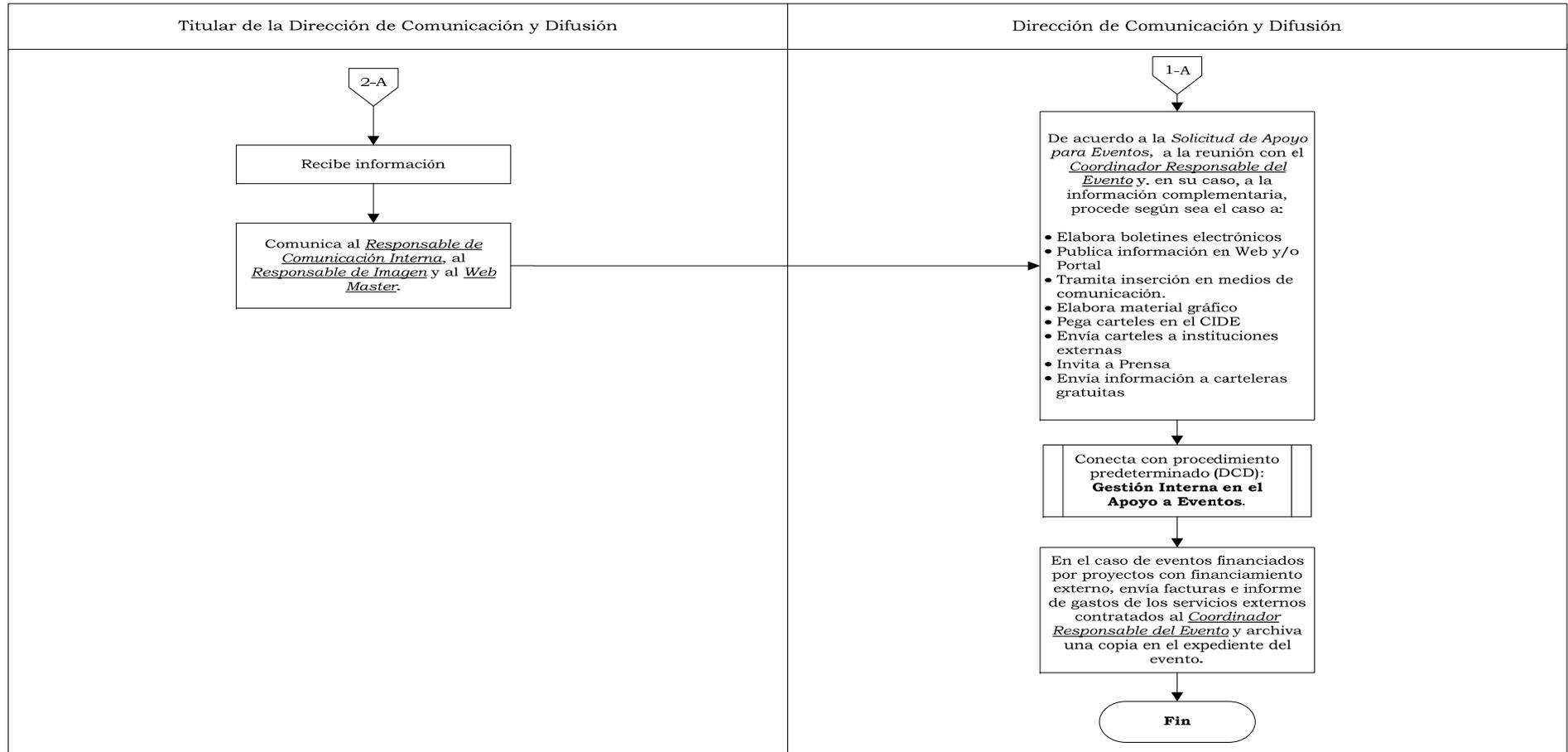
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:
febrero 2011

MOP-DCD-P02

Procedimiento: Difusión de eventos

Objetivo: Informar a la comunidad del CIDE de los diferentes eventos que las diversas áreas ofrecen.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P02
Procedimiento: Difusión de eventos		
PUNTOS CRÍTICOS		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Cualquier evento realizado debe contar como soporte con solicitud de apoyo para evento, debidamente requisitada y entregada.
2. Notificación de la cancelación del evento a la DCD y a la SDSG en cuanto se tenga el conocimiento
3. Contar con el Vo. Bo. del responsable del evento

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