	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: Febrero 2011
		MOP-DCD-P03
Procedimiento: Gestión interna en el apoyo a eventos		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Secretaría de la Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD):
 - Al recibir la Solicitud de Apoyo para Eventos, y comunicarle al Titular de la DCD.
 - Elaborar Informe de gastos de insumos de comunicación de los eventos financiados por Proyectos con financiamiento externo y archivar en el expediente copia de las facturas correspondientes, en caso de contar con ellas.

2. Al recibir copia de la Solicitud de Apoyo para Eventos, el Titular de la DCD se reunirá con el Coordinador Responsable del Evento para especificar el apoyo requerido para el evento y elaborará una minuta electrónica que enviará a los responsables de su área, (cuando aplique) .

3. El Titular de la DCD:
 - En caso de no contar con toda la información necesaria para el evento, la solicitará al Coordinador Responsable del Evento o, en su caso, a la Dirección de Extensión (DEX).
 - Una vez que cuente con la información complementaria, remitirá al Responsable de Comunicación Interna, al Responsable de Imagen y al Web Master con instrucciones precisas de las actividades que se llevarán a cabo..

4. El Responsable de Imagen:
 - Elaborará e imprimirá previo visto bueno del Coordinador Responsable del Evento, el material gráfico correspondiente.
 - Cuando así lo solicite el Coordinador Responsable del Evento, recibirá del Titular de la DCD la información y elaborará la propuesta grafica de inserción para los medios de comunicación.
 - Cuando cuente con la aprobación del Coordinador Responsable del Evento para la propuesta de inserción en medios, una vez cubiertos todos los requisitos la enviará al medio de comunicación o a la agencia de publicidad correspondiente.

5. El Responsable de Comunicación Interna:
 - Elaborará y/o enviará los boletines electrónicos correspondientes a los grupos- listas de distribución- o a la comunidad CIDE en general.
 - En su caso, enviará carteles a instituciones externas, invitará a prensa y enviará información a carteleras gratuitas.
 - Realizara la toma de fotografías, atención a medios (durante el evento) y supervisión de la logística.
 - Realizara personalizadas y hojas de registro.
 - Pegara los carteles en los distintos lugares del CIDE.

6. El Web Master:
 - De acuerdo a los requerimientos del Coordinador Responsable del Evento, publicará la información en el Portal del CIDE y/o en la página Web.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P03

Procedimiento: Gestión interna en el apoyo a eventos

Objetivo: Establecer las actividades a realizar dentro de la Dirección de Comunicación y Desarrollo para el apoyo a eventos.

Num.	Responsable	Actividad
1	Titular de la Dirección de Comunicación y Difusión	Deriva del procedimiento predeterminado DCD: Difusión de Eventos. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información sobre eventos y la envía a los <u>Responsables de Imagen, de Comunicación Interna y Web Master.</u> • Gestiona en su caso, inserción en medios de comunicación, previa recepción de solicitud de inserción. Conecta con procedimiento predeterminado (DCD): Inserción en medios de comunicación.
2	Responsable de Imagen	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información sobre el evento y elabora material gráfico según requerimientos específicos. Conecta con procedimiento predeterminado (DCD). Elaboración de Material Gráfico.
3	Responsable de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información sobre el evento y lo incluye en el boletín electrónico que corresponda. Conecta con procedimiento predeterminado (DCD): Elaboración y envío de Boletines Electrónicos. <p><u>Cuando se solicite:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía carteles a instituciones externas • Invita a Prensa. • Envía información a carteleras gratuitas. • Pega carteles en el CIDE.
4	Web Master	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información sobre eventos y según requerimiento, publica en página Web o Portal del CIDE. Conecta con procedimiento predeterminado (DCD): Actualización de Información en Sitios Web del CIDE.
5	Responsable de Imagen	Confirma al <u>Titular de la DCD</u> que ha cumplido los requerimientos de eventos y remite los archivos que correspondan a la <u>Secretaria de la DCD</u> para que integre a expediente de eventos.
6	Secretaria de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información sobre el evento, y la archiva en expediente de eventos.
		Fin.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

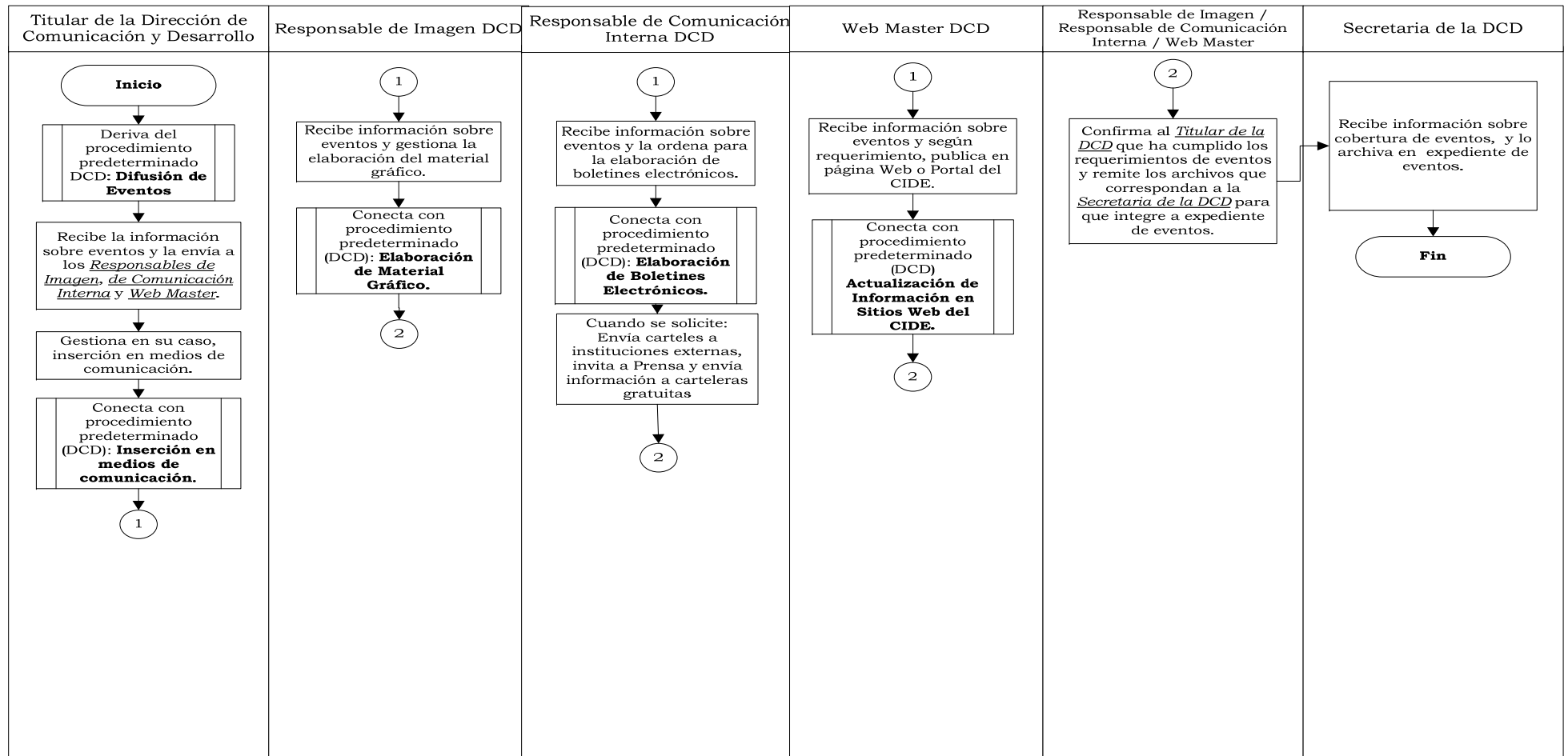
Dirección de Comunicación y Desarrollo


Vigente a partir de:
febrero 2011

MOP-DCD-P01

Procedimiento: Gestión interna en el apoyo a eventos

Objetivo: Establecer las actividades a realizar dentro de la Dirección de Comunicación y Desarrollo para el apoyo a eventos.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P03
Procedimiento: Gestión interna en el apoyo a eventos		
PUNTOS CRÍTICOS		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Confirmar al titular de la DCD del cumplimiento de los requerimientos para eventos.
2. Oportunamente coordinar con la DRMSG la cotización de proveedores externos para realizar contrato.

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