

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Secretaria Académica	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-PO4

Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la Promoción de Programas Docentes

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD) tendrá la responsabilidad de la elaboración de los materiales gráficos para la promoción de los programas docentes del CIDE y establecerá los tiempos a seguir en coordinación con la CGD, la OPA y la DRMSG.
2. La Coordinación General de Docencia (CGD) proporcionará a la DCD la información actualizada de los programas académicos para la elaboración de los materiales gráficos promocionales de acuerdo a los tiempos establecidos junto con la DCD y la OPA. La OPA será responsable de presentar las fechas importantes para la elaboración de dichos materiales a la DCD.
3. En caso de cambio de imagen de los folletos y carteles, la DCD solicitará al Responsable de Imagen realice una propuesta gráfica o, en su caso, contacte a un Proveedor Externo para que realice dicho trabajo.
4. El Responsable de Imagen supervisará el diseño del material gráfico, en caso de asignarse a un Proveedor Externo. En caso de que la actualización o el cambio de imagen se realicen a nivel interno, será responsable de realizar dicha tarea.
5. La DCD presentará a la CGD, a la OPA y a la Secretaría Académica las propuestas gráficas para su aprobación.
6. El Titular de la DCD presentará los “Dummy” a la CGD y a la OPA quienes autorizarán, por medio de rúbricas, la versión de los folletos y carteles promocionales a ser impresos.
7. La DCD junto con la OPA establecerán el número de materiales a elaborar. Con esta información se realizará un sondeo de costos de acuerdo con la LAAASP.
8. La DCD, a partir del sondeo de costos, elaborará un presupuesto para la elaboración de materiales gráficos que será presentado al CAAD para la autorización correspondiente.
9. El CAAD autorizará con base en la disponibilidad presupuestal el presupuesto para la elaboración de folletos y carteles promocionales.
10. La DCD solicitará a la DRF el oficio de suficiencia presupuestaria.
11. La DCD elaborará solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos a través de un Proveedor Externo, de acuerdo con el procedimiento predeterminado DRMSG: Requisición y Entrega de Servicios.
12. La DCD será responsable de autorizar las pruebas de color y dummies que el Proveedor Externo presente para iniciar la impresión acuerdo a los tiempos establecidos.
13. El Proveedor Externo entregará los folletos y carteles promocionales a la OPA.
14. El Titular de la DCD liberará la factura, una vez que se entreguen los materiales gráficos promocionales a la OPA



Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la promoción de Programas Académicos

Objetivo: Elaborar de manera oportuna los materiales gráficos y de promoción para los programas académicos del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
1	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía en versión impresa y electrónica los folletos y carteles promocionales del año anterior a la <u>Coordinación General de Docencia (CGD)</u> para su actualización.</li></ul>
2	Coordinación General de Docencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe folletos y/o carteles anteriores, actualiza la información en coordinación con los <u>Directores de Programa, Titular de Promoción y Admisiones y Titular de la Dirección de Administración Escolar</u></li><li>Remite al <u>Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD)</u>.</li></ul>
3	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe las actualizaciones de los folletos y/o carteles promocionales.</li></ul> <p><u>Si no hay cambio de imagen.</u> <b>Continúa en actividad No.7</b></p> <p><u>Si hay cambio de imagen</u></p> <p>Solicita al <u>Responsable de Imagen</u> realice una propuesta o, en su caso, que contacte a un <u>diseñador gráfico (Proveedor externo)</u> para que realice la propuesta con base en los elementos e información proporcionados. <b>Continúa en actividad No. 4</b></p>
4	Responsable de Imagen	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza propuestas gráficas o las recibe del <u>Proveedor externo</u> y las presenta a la <u>DCD</u>.</li></ul>
5	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"><li>Presenta propuestas gráficas a <u>Secretaría Académica</u> y a <u>CGD</u> para su aprobación.</li></ul>
6	Secretaría Académica y Coordinación General de Docencia	<p><u>No aprueban los diseños</u></p> <p><b>Regresa a actividad No. 4</b></p> <p><u>Aprueban los diseños</u></p> <p>Remiten a la <u>DCD</u> los diseños con rubricas de aprobación. <b>Continúa en actividad No. 7</b></p>
7	Dirección de Comunicación y Desarrollo y Coordinación General de Docencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Establecen el número de folletos y carteles a elaborar.</li></ul>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

Dirección Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:  
16 de julio de 2009

MOP-DCD-P04

Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la promoción de Programas Académicos

Objetivo: Elaborar de manera oportuna los materiales gráficos y de promoción para los programas académicos del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
8	Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye a <u>Secretaría</u> para que realice un sondeo de costos de la impresión de los folletos y carteles.</li> </ul>
9	Secretaría de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza sondeo de costos para la elaboración de los folletos y carteles promocionales y presenta al <u>Titular de la DCD</u>.</li> </ul>
10	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en el sondeo de costos, elabora presupuesto para la elaboración de folletos y carteles promocionales, y remite al <u>Consejo Académico Administrativo (CAAD)</u> para su autorización.</li> </ul>
11	Consejo Académico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa presupuesto sobre los folletos y carteles promocionales.</li> </ul> <p>Si el presupuesto no es aprobado.</p> <p>Remite al <u>Titular de la DCD</u> para ajustes presupuestarios correspondientes. <b>Regresa a actividad No. 10</b></p> <p>Si el presupuesto es aprobad</p> <p>Autoriza y envía por escrito la aprobación a la <u>DCD</u>.</p>
12	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe autorización escrita, elabora <u>Solicitud</u> de servicio dirigida a la <u>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)</u>. Conecta con procedimiento predeterminado: <b>Requisición y Entrega de Servicios. DRMSG.</b></li> <li>Solicita al <u>Responsable de Imagen</u> que lleve a cabo la supervisión respectiva del diseño e impresión de los "Dummy".</li> </ul>
13	Responsable de Imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite los "Dummy" al <u>Titular de la DCD</u>.</li> </ul>
14	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta los "Dummy" a la <u>Secretaría Académica</u> y a la <u>CGD</u> para la autorización de la impresión.</li> </ul>
15	Secretaría Académica y Coordinación General de Docencia	<p><u>Si no aprueban los diseños</u></p> <p><b>Regresa a actividad No. 13</b></p> <p><u>Si aprueban los diseños</u></p> <p>Remiten a la <u>DCD</u> los "Dummy" con rubricas de aprobación. <b>Continua en actividad No. 16</b></p>

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Secretaria Académica	Dirección Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-DCD-P04

Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la promoción de Programas Académicos

Objetivo: Elaborar de manera oportuna los materiales gráficos y de promoción para los programas académicos del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
16	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega material para impresión, en versión electrónica e impresa, al <u>Proveedor Externo</u>.</li> </ul>
17	Impresor o Proveedor Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega los folletos y carteles promocionales a la <u>Coordinación de Promoción y Admisiones</u>.</li> </ul>
18	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de recibido una vez que los folletos y carteles promocionales han sido entregados a la <u>Coordinación de Promoción y Admisiones</u>.</li> </ul>
		<b>Fin.</b>



# Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

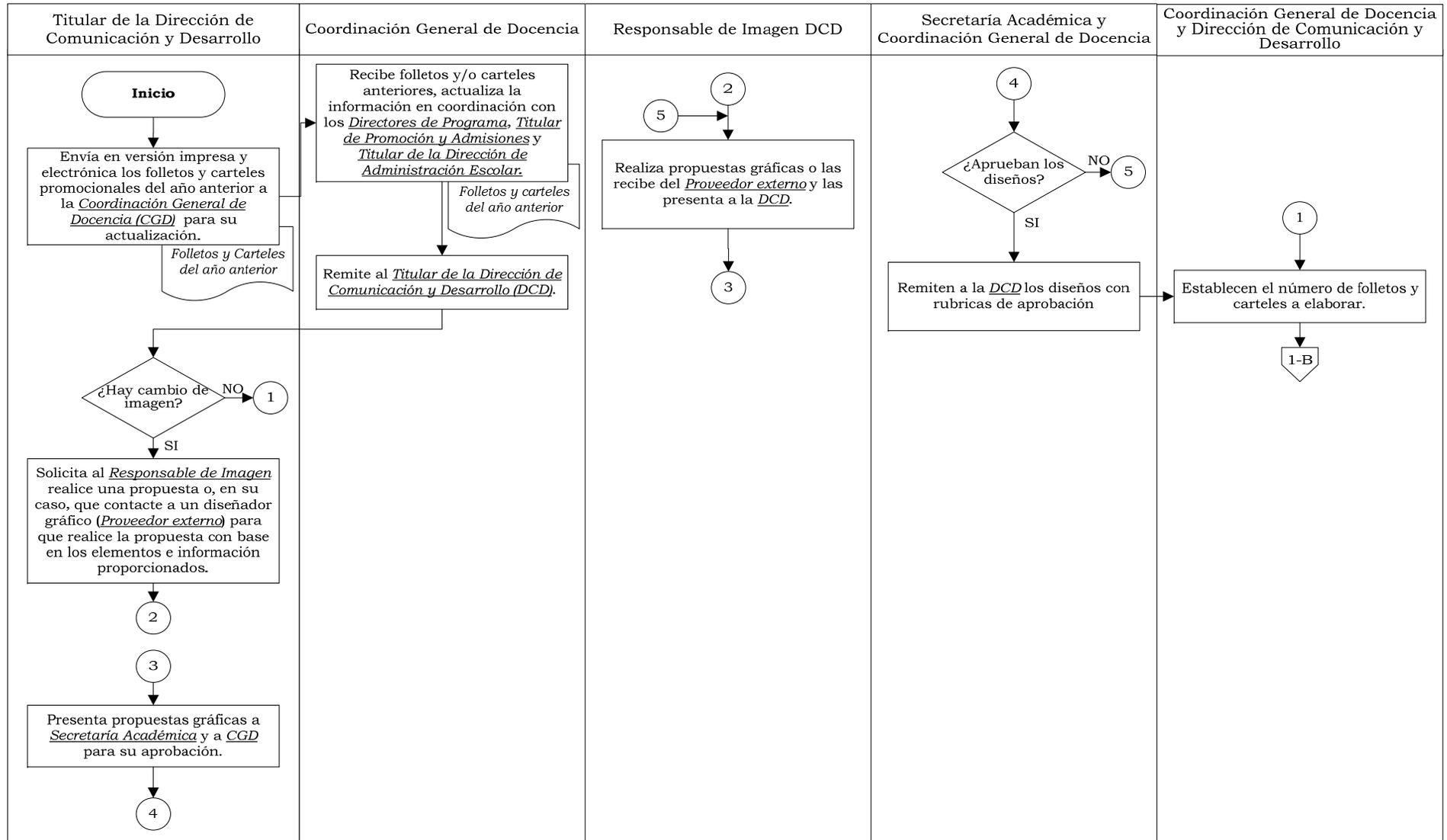
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:  
16 de Julio de 2009

MOP-DCD-P04

Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la promoción de Programas Académicos

Objetivo: Elaborar de manera oportuna los materiales gráficos y de promoción para los programas académicos del CIDE





Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

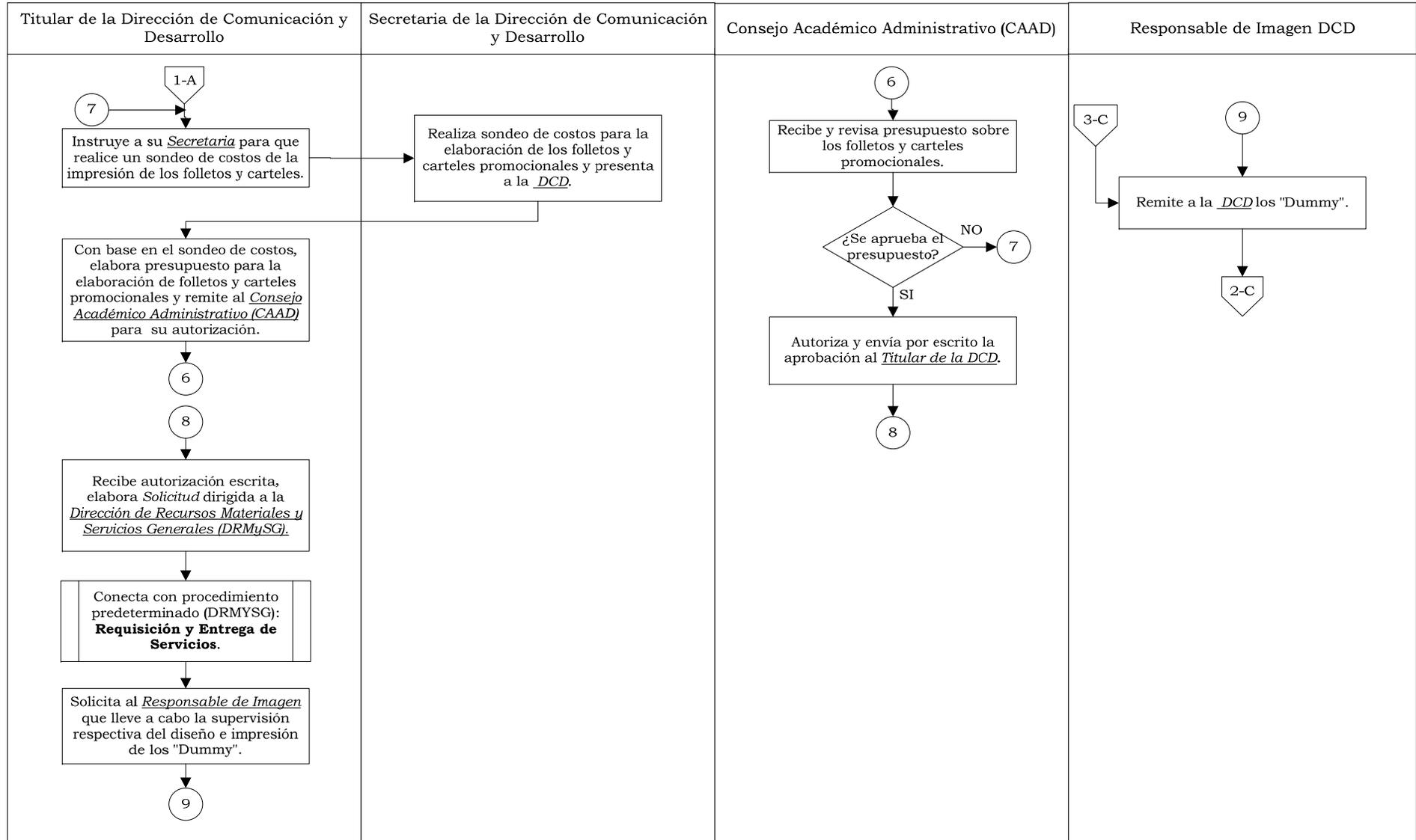
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:  
16 de Julio de 2009

MOP-DCD-P04

Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la promoción de Programas Académicos

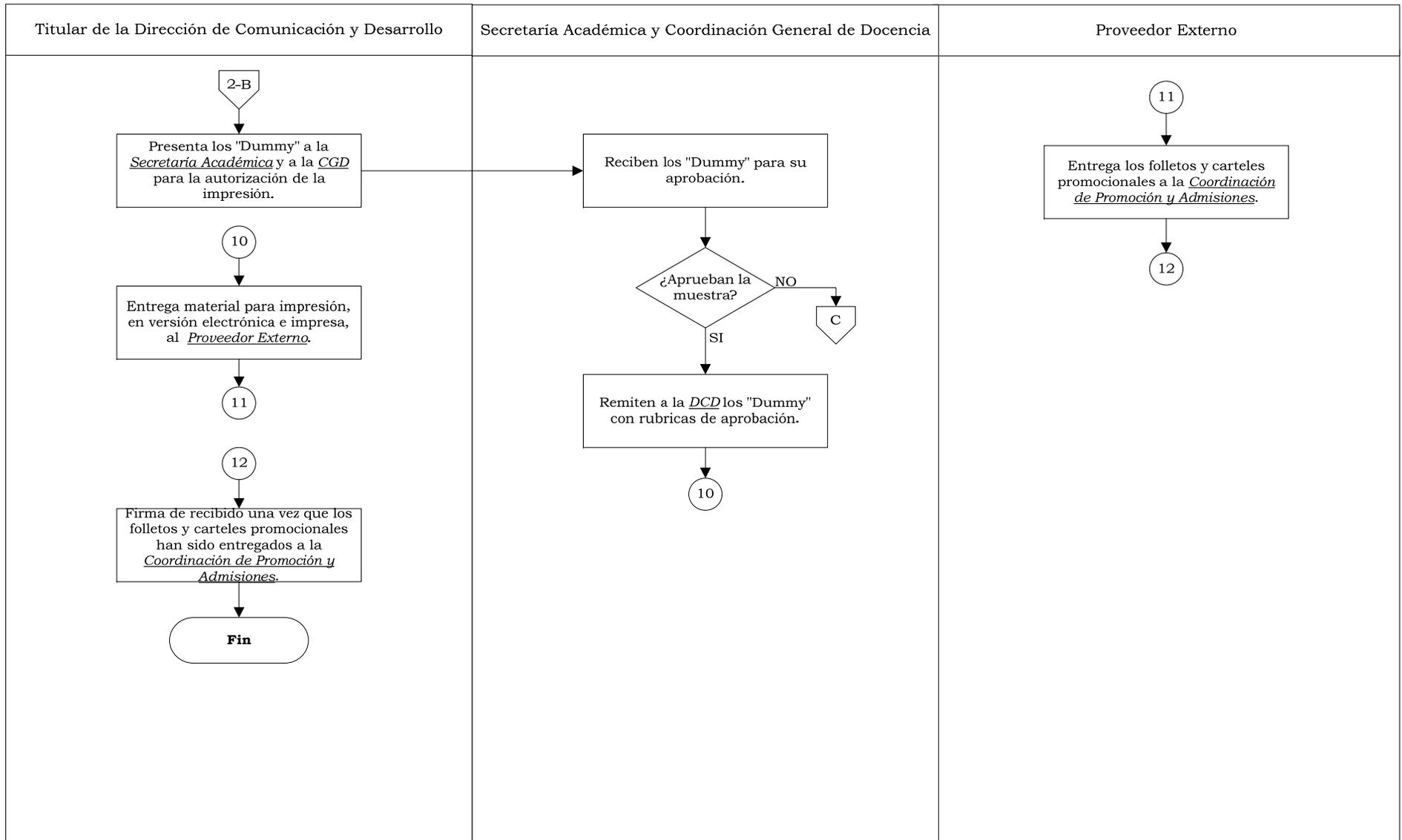
Objetivo: Elaborar de manera oportuna los materiales gráficos y de promoción para los programas académicos del CIDE





Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la promoción de Programas Académicos

Objetivo: Elaborar de manera oportuna los materiales gráficos y de promoción para los programas académicos del 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-P04

Procedimiento: Elaboración de Materiales Gráficos para la promoción de Programas Académicos

**PUNTOS CRÍTICOS**

	Modifico	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Carlos Jiménez/Katya Hinke	Katya Hinke	Secretaría Académica
FIRMA			