
	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Secretaría Académica	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P05

Procedimiento: Elaboración de artículos promocionales

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo, solicitará al Almacén General el Control de inventarios de los artículos promocionales.
  
2. El Titular de la DCD con base en el *Control de Inventarios* proporcionado por el Almacén General pronosticará el volumen o número de artículos promocionales a elaborar. Esta información la someterá a la aprobación de la Secretaría Académica, quien aprobará o rechazará la propuesta.
  - Si se aprueba, la Secretaria de la DCD, por instrucciones del Titular de la DCD, deberá realizar un sondeo de costos para la elaboración de los artículos promocionales que se deseen producir.
  - En caso de rechazo de la propuesta, se buscarán nuevas opciones (Titular pide a Secretaria de la DCD cotice nuevos artículos).
  
3. El Titular de la DCD, a partir del sondeo de costos realizado por la Secretaria, elaborará un presupuesto que será presentado al Consejo Académico Administrativo (CAAD) para la autorización correspondiente.
  
4. En caso de que el CAAD lo solicite, el Titular de la DCD presentará propuestas de diseño a la Secretaría Académica. El Titular de la DCD solicitará, cuando así sea el caso, al Responsable de Imagen la elaboración del diseño correspondiente.
  - El CAAD aprobará el diseño elegido.
  
5. El Titular de la DCD elaborará solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGSGRM) para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos a través de un Proveedor Externo, de acuerdo con el procedimiento predeterminado de la **DRMSG: Requisición y entrega de Servicios**.
  
6. El Responsable de Imagen, junto con el Titular de la DCD supervisarán la elaboración de los artículos promocionales.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Secretaría Académica	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P05

Procedimiento: Elaboración de artículos promocionales

Objetivo: Elaborar los artículos promocionales del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
1	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al Almacén General el Control de Inventarios de los artículos promocionales.</li> <li>Determina con base en el Control de Inventarios, el total de artículos promocionales a elaborar, esta información la somete a aprobación de la Secretaría Académica para aprobación o rechazo.</li> <li>Envía propuesta de diseño a Secretaría Académica en su caso.</li> </ul>
2	Titular de la Secretaría Académica	<p>Recibe y revisa el diseño de los artículos promocionales.</p> <p><i>No Aprueba los diseños:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta elementos y sugerencias para el rediseño y remite al <i>Titular de la DCD</i>.</li> <li><b>Regresa a actividad No. 1</b></li> </ul> <p><i>SI aprueba los diseños:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica al <i>Titular de la DCD</i></li> <li><b>Continúa en actividad no. 3</b></li> </ul>
3	Titular de la DCD	Solicita a su <i>Secretaria</i> un sondeo de costos para elaborar presupuesto
4	Secretaria de la DCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora un sondeo de costos para la elaboración de los artículos promocionales</li> <li>Remite sondeo de costos al <i>Titular de la DCD</i></li> </ul>
5	Titular de la DCD	Elabora el presupuesto correspondiente y lo envía junto con los diseños aprobados por el <i>Titular de la Secretaría Académica</i> al <i>Consejo Académico Administrativo (CAAD)</i> para su aprobación.
6	Consejo Académico Administrativo (CAAD)	<p>Recibe y revisa el presupuesto y los diseños de los artículos promocionales</p> <p><i>Si el presupuesto no es aprobado</i></p> <p>9.1 Remite al <i>Titular de la DCD</i> para los ajustes presupuestales correspondientes.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Secretaría Académica	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P05

Procedimiento: Elaboración de artículos promocionales

Objetivo: Elaborar los artículos promocionales del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
		<p align="center"><b>Continúa y conecta a actividad No. 8</b></p> <p><i>Si el presupuesto es aprobado.</i></p> <p align="center">9.2 Autoriza y envía por escrito la aprobación al <i>Titular de la DCD.</i></p>
7	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe autorización escrita, elabora <i>Solicitud</i> de servicios dirigida a la <u>DGRMSG</u>. Conecta con procedimiento predeterminado: <b>Requisición y Entrega de Servicios (DGRMSG)</b></li> <li>• En caso necesario solicita al <u>Responsable de Imagen</u> presente los diseños nuevos para su impresión en los artículos promocionales y lleve a cabo la supervisión respectiva.</li> </ul>
8	Responsable de Imagen y Titular de la DCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisan la elaboración de los artículos promocionales.</li> </ul>
		<b>Fin.</b>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

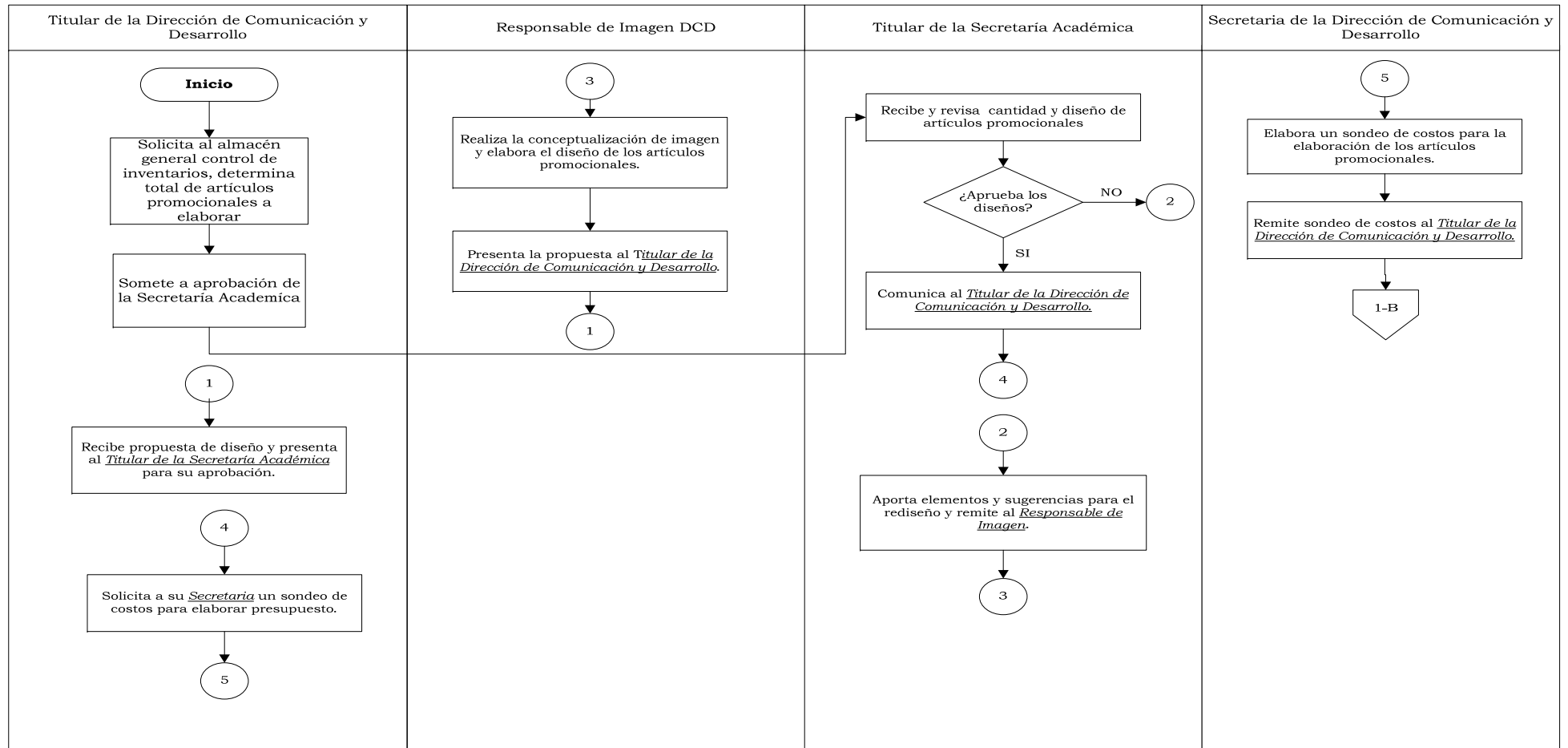
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:  
febrero 2011

MOP-DCD-P05

Procedimiento: Elaboración de artículos promocionales

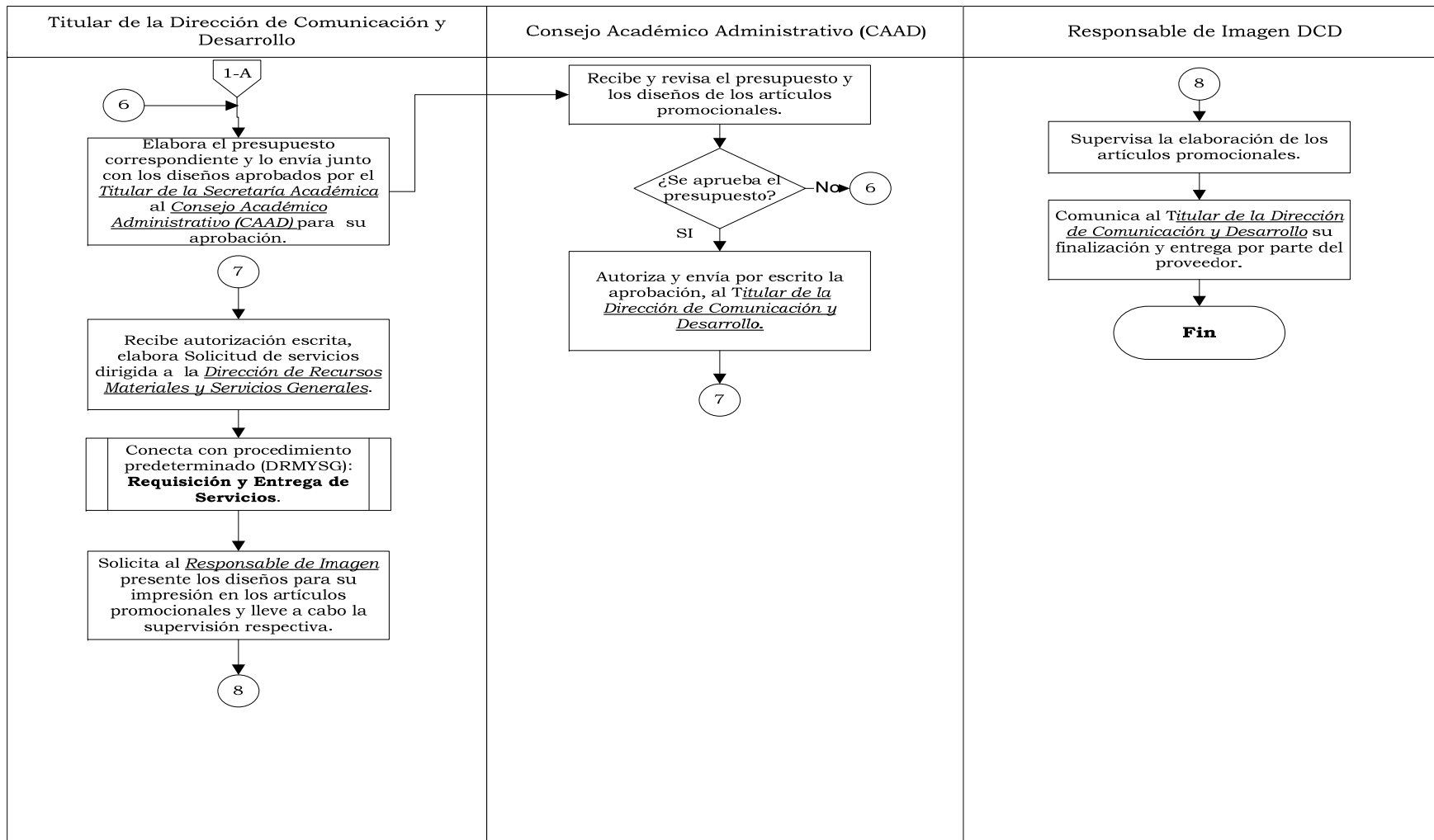
Objetivo: Elaborar los artículos promocionales del CIDE






Procedimiento: Elaboración de artículos promocionales

Objetivo: Elaborar los artículos promocionales del CIDE



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Secretaría Académica	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P05
Procedimiento: Elaboración de artículos promocionales		
<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>		

Los puntos críticos de este proceso son:

1. Aprobación de cantidad de artículos a elaborar por SA
2. La cantidad de artículos a elaborar esta en base al control de inventarios (soporte)
3. Aprobación del presupuesto por el CAAD
4. Aprobación de diseños por el CAAD
5. Supervisión del proveedor para la entrega a tiempo de los artículos

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

SA/ DCD / SDP