

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P08

Procedimiento: Elaboración y envío de boletines electrónicos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El *Responsable de Comunicación Interna*, será el encargado de difundir, a través de correo electrónico, información correspondiente a las actividades internas y externas del CIDE, así como cualquier otra información en la cual el Centro sea participe o invitado.
2. La información antes referida será presentada a través de boletines electrónicos, los cuales se clasifican y anuncian de la siguiente manera:
 - a) *El CIDE en lo medios*: Contiene los artículos escritos por los profesores del CIDE que participan en los distintos medios impresos y que son de libre acceso para su lectura. La difusión de este boletín es los lunes.
 - b) *CIDE Semanal*: Contiene la información de los eventos y actividades internos, y en su caso, externas cuando haya participación de nuestros profesores en eventos exteriores al CIDE. La difusión de este boletín es el lunes.
 - c) *Boletín Académico*: contiene información referente a becas, concursos, convocatorias, y demás actividades de corte académico que se realizan fuera del CIDE. La difusión de este boletín es los *miércoles*.
 - d) *NotiCIDE*: Contiene información del CIDE (eventos, publicaciones, diplomados, cursos, sesiones informativas, artículos periodísticos, convocatorias, entre otras) para suscriptores, la suscripción es gratuita y se realiza desde el sitio Web. La difusión de este boletín es los viernes.
 - e) *Diversionate*: Contiene información referente a eventos o acontecimientos culturales y de esparcimiento de instituciones externas. La difusión de este boletín es los viernes.
 - f) *Boletín de prensa*. Información relevante para los medios de comunicación. Se elabora de acuerdo a peticiones expresas o necesidades institucionales.
3. La publicación de los *Boletines* puede dirigirse específicamente a un grupo (alumnos, académicos, administrativos) de acuerdo a lo especificado en la *solicitud de apoyo a eventos* de envío de correo electrónico.
4. La *DCD* enviará un solo boletín al día. Cualquier persona que requiera enviar alguna información tendrá que ajustarse a los días en los que se envía la categoría de información correspondiente. En caso de urgencia se enviará un correo de aviso.
5. Para que se incluya una información en los boletines electrónicos, se necesita:
 - Enviar a la Titular de la *DCD* la información con por lo menos un día de anticipación al envío del *Boletín* correspondiente.
 - Que la *DCD* cuente con la información completa electrónicamente.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P08

Procedimiento: Elaboración y envío de boletines electrónicos

Objetivo: Difundir las actividades institucionales dentro y fuera del CIDE

Num.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Envía información y, en su caso, lista de distribución a través de correo electrónico o a través del <i>Formato de Solicitud de Apoyo para Eventos</i> y solicita al <i>Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo</i> su divulgación.
2	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información del solicitante. Clasifica y asigna la información al <i>boletín</i> correspondiente y la turna al <i>Responsable de Comunicación Interna</i> para su elaboración.
3	Responsable de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información. Elabora <i>boletín electrónico</i> para su publicación. Envía boletín electrónico de acuerdo con calendario previamente establecido, según lista de distribución. Los boletines de prensa
		Fin.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

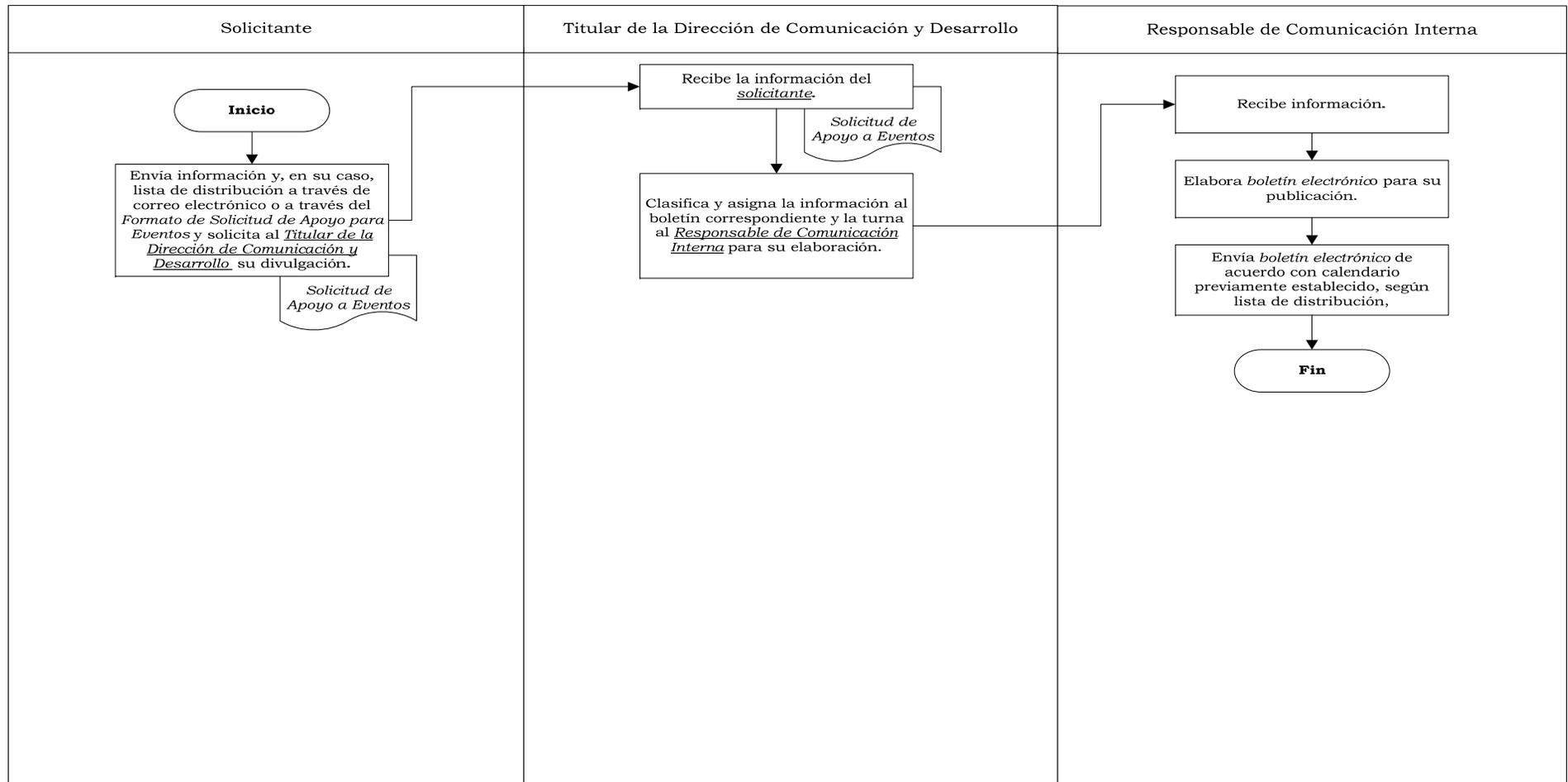
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:
febrero 2011

MOP-DCD-P08

Procedimiento: Elaboración y envío de boletines electrónicos

Objetivo: Difundir las actividades institucionales dentro y fuera del CIDE



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Comunicación y Desarrollo
		Vigente a partir de: febrero 2011
		MOP-DCD-P08

Procedimiento: Elaboración y envío de boletines electrónicos

PUNTOS CRÍTICOS

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. La puntualidad de la agencia externa de la DCD con respecto a las menciones del CIDE y los profesores investigadores en diversos medios.
2. Actualización de la base de datos de la página Web.
3. Búsqueda de los artículos o colaboraciones fijas de los investigadores del CIDE en medios.

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