



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**

**Lineamientos institucionales de comunicación**

**Considerando:**

1. Que las actividades de comunicación, promoción e imagen pública del CICESE son responsabilidad del Departamento de Comunicación;
2. Que se requiere ordenar y fortalecer estas actividades para obtener un mayor impacto;
3. Que la misión del Departamento de Comunicación es la de coordinar la difusión y promoción de las actividades del CICESE en materia de investigación, formación de recursos humanos y vinculación, y coadyuvar en la divulgación del conocimiento científico y tecnológico que se genera en el Centro, para lograr que la imagen institucional sea ampliamente reconocida a nivel nacional e internacional, y apoyar a la Dirección General en todas las actividades relacionadas con el aspecto de relaciones públicas,

se emiten los siguientes lineamientos enfocados a normar en la institución dichas actividades, de acuerdo con los siguientes puntos:

**PRIMERO.-** Todo contacto e información a medios de comunicación deberá canalizarse a través del Departamento de Comunicación del CICESE. Esto incluye visita de los medios al CICESE y entrevistas con el personal del Centro.

**SEGUNDO.-** Los responsables de las unidades foráneas deberán informar y documentar las actividades de comunicación y promoción que realicen. El Departamento de Comunicación fungirá como asesor.

**TERCERO.-** Todo material de difusión, entendiéndose como tal trípticos, folletos, carteles, volantes y productos similares, así como material audiovisual y electrónico deberán elaborarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Centro y con el visto bueno del Departamento de Comunicación. Para el diseño e impresión de papelería, tarjetas de presentación y artículos promocionales (tazas, plumas, lápices, llaveros, etcétera) no se requiere del visto bueno del Departamento de Comunicación, sino del apego a los lineamientos establecidos en el manual.



**CUARTO.-** Todos los eventos de tipo académico y de promoción, recreativos, deportivos y sociales que se lleven a cabo con recursos materiales, humanos y financieros del CICESE se consideran institucionales, por lo que deberán ser promocionados como tales, apegándose al Manual de Identidad Gráfica.

**QUINTO.-** El material gráfico que se genere con recursos institucionales, como fotografías, videos, presentaciones, folletos, etcétera, deberá ser facilitado al Departamento de Comunicación cuando éste lo requiera, para ser aprovechado con fines de promoción e imagen pública. El Departamento de Comunicación cuidará de otorgar los créditos de autoría correspondientes.

**SEXTO.-** El personal del Departamento de Comunicación se coordinará con las áreas académicas y de apoyo para cubrir, difundir y realizar un registro visual, de audio o por escrito de aquellos eventos que por su trascendencia y naturaleza lo requieran. Esto con la finalidad de integrar un archivo de actividades de la institución. Por ello, el Departamento de Comunicación deberá ser notificado con antelación a esas actividades.

**SÉPTIMO.-** En casos de contingencia, el Director General, o quien él designe, así como los titulares de las divisiones académicas, las direcciones de apoyo, las unidades foráneas y el jefe del Departamento de Comunicación serán los gestores autorizados para facilitar el acceso de información a los medios de comunicación.

**OCTAVO.-** Se establece una diferencia entre opinión personal e institucional. Cuando empleados y estudiantes proporcionen las direcciones postal y electrónica del Centro, los temas a abordar deberán ceñirse al ámbito de competencia del CICESE.

Atentamente,

DR. FEDERICO GRAEF ZIEHL,  
Director General