



Ciudad de México a 09 de septiembre de 2019.

CIRCULAR No. 17 / 2019

Asunto: Formato de Solicitud de Servicios al área de Comunicación.

A LA CURIA DEL ARZOBISPADO DE MÉXICO, VICARIO EPISCOPALES Y SEMINARIOS DE LA ARQUIDIÓCESIS PRIMADA DE MÉXICO.

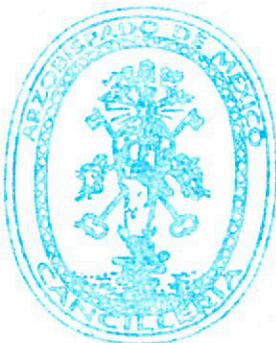
Se les informa que la titular de la Dirección de Comunicación Social de nuestra Iglesia Particular, la Lic. Marilú Esponda Sada, pone a disposición de todas las comisiones el formato de Solicitud de Servicios, que se acompaña a la presente circular.

Lo anterior, porque el área de Comunicación apoyará con todos los diseños, campañas, estrategias de difusión y posicionamiento, en formato impreso como digital de las diversas instancias arquidiocesanas.

Por lo tanto, se podrán solicitar dichos servicios a través de la entrega del formato compilado.

Agradecemos su amable atención.

Servidor en Cristo Sacerdote,



PBRO. LIC. ALAN TÉLLEZ AGUILAR
CANCILLER



SOLICITUD DE SERVICIO

AREA SOLICITANTE	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	Fecha de solicitud:	
		Fecha de presentación requerida:	
Proyecto:			
Tipo de comunicación	<input type="radio"/> Interna	<input type="radio"/> Externa	<input type="radio"/> Mixta

1. ¿QUÉ NECESITAS?

(Cuéntanos un poco sobre el material que solicitas)

2. OBJETIVO

(Platícanos sobre el objetivo de tu material)

3. ¿A QUÉ PÚBLICO VA DIRIGIDO?

4. MATERIALES QUE PROPORCIONA

(Slogan, logotipos, imágenes, etc.)



COMUNICACIÓN

5. ¿QUÉ FORMATOS NECESITAS? (En qué medio lo vas a difundir?)			
Digital	Impreso		Audiovisual
<input type="radio"/> Sitio Web	<input type="radio"/> Póster	<input type="radio"/> Folleto	<input type="radio"/> Video
<input type="radio"/> Redes sociales	<input type="radio"/> Postal	<input type="radio"/> Flyer	Especifica en qué medio difundirás el video (Whatssap, Youtube, Etc.)
<input type="radio"/> Otro	<input type="radio"/> Lona	<input type="radio"/> Gafete	
	<input type="radio"/> Reconocimiento	<input type="radio"/> Otro:	
7. MEDIDAS (Especifica las medidas en las que vas a imprimir)			
8. ENTREGA (Sólo entregamos el material digital, no impresiones)			
FECHA 1ª ENTREGA		FECHA DE REVISIÓN	ENTREGA FINAL

PROCESO DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS A COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.- Surge una necesidad de un área
- 2.- El departamento de comunicación visual recibe la petición y envía el brief
- 3.- Se recibe el brief completo de la solicitud
- 4.- Se revisa el brief, se hace internamente la estrategia y la creatividad
- 5.- Lo aprueba el coordinador del área de Comunicación Visual
- 6.- El área de comunicación presenta la propuesta al subdirector de comunicación
- 7.- Aprobación
- 8.-Presentación final al área