

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

OBJETIVO:

Atender las solicitudes para la elaboración de materiales para la difusión de actividades institucionales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Toda solicitud para la elaboración de impresos y materiales de difusión que requieran de la imagen institucional serán ejecutadas y en su caso supervisadas por la Unidad de Publicaciones.• Los materiales seguirán un orden que estará determinado por la fecha de autorización, recepción y/o el presupuesto con que cuente el trabajo para su realización y de acuerdo a la disponibilidad de personal capacitado y equipo de trabajo.• La presentación, por parte del(os) responsables de la información a procesarse deberá enmarcarse dentro de los modos y formas vigentes fijados por la Unidad de Publicaciones.• El solicitante señalará a la Unidad de Publicaciones las especificaciones de diseño [medios, formatos, impresión (especificaciones de los soportes, número de ejemplares y tintas) y acabados].• La Unidad de Publicaciones será la responsable de recibir el material para programar los tiempos y formas de producción y diseño. Asignación del responsable de diseño y manejo de imagen.• La Unidad de Publicaciones determinará las actividades del proceso que podrán realizarse interna o externamente.• La Unidad de Publicaciones será la responsable de la entrega a imprenta, supervisión de impresión, acabados y, algunos casos que así lo requieran, del montaje o instalación del material de difusión.• La instalación o montaje del material que así lo requiera se realizará en las instalaciones que para tal efecto destinó la institución y bajo los mecanismos instrumentados por la Coordinación de Administración y Finanzas.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora y envía solicitud de impresos y / o material de difusión a UP indicando características, información, volumen y tiempos de entrega.
2	Unidad de Publicaciones	Recibe solicitud. Analiza y elabora propuesta de imagen. Asigna diseñador para el trabajo. Entrega el material al diseñador, señalando a éste los pormenores del material a procesar. Revisa, coteja y corrige sintaxis, unifica criterios ortográficos, estilo y realiza marcado tipográfico del material (marcado del texto de acuerdo con valores tipográfico determinados por el manual de imagen institucional uso y ubicación de la imagen). Presenta propuestas de diseño. Entrega al solicitante para selección de propuestas, aclaraciones y revisión del material.
3	Solicitante	Recibe y revisa bocetos, correcciones y aclaraciones. Soluciona omisiones, aclaraciones. Define la imagen final. Si material aprobado <i>Pasa al punto 4.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 2.</i>
4	Unidad de Publicaciones	Recibe correcciones al diseño. Elabora diseño. Aplica diseño autorizado a los soportes requeridos y establecidos de acuerdo con el solicitante. Elabora propuesta corregida. Entrega a Solicitante para su autorización.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Solicitante	<p>Recibe y coteja originales marcados contra bocetos finales (verificación de ejecución de correcciones y marcado de tipografía, aclaraciones y comentarios del solicitante).</p> <p>Si hay correcciones <i>Pasa al punto 4.</i></p> <p>Otro <i>Pasa al punto 6.</i></p>
6	Unidad de Publicaciones	<p>Prepara originales mecánicos y/o electrónicos.</p> <p>Revisa la formación, diseño, continuidad de imagen, verifica contenido y preparación del material final (originales mecánicos y/o electrónicos, pruebas de color o pruebas láser y soportes electrónicos) para su entrega a proveedores.</p> <p>Si se requiere la contratación de servicios externos de impresión <i>Elabora solicitud de contratación de servicios a CAF.</i> <i>Pasa al punto 7.</i></p> <p>Otro caso <i>Pasa al punto 11.</i></p>
7	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe solicitud.</p> <p>Realiza procedimiento de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Informa a la UP la asignación del trabajo.</p>
8	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe notificación de CAF a cuál proveedor se asigno el trabajo.</p> <p>Entrega material final, supervisa y cuida los servicios requeridos a terceros (proveedores externos).</p>
9	Proveedor	<p>Recibe material y realiza trabajos solicitados.</p> <p>Entrega material impreso.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Unidad de Publicaciones	Recibe, revisa material. Si aprueba material terminado Notifica a CAF. <i>Pasa al punto 12.</i> Otro caso Regresa material al proveedor para corregir. <i>Pasa al punto 9.</i>
11	Unidad de Publicaciones	Realiza impresión de materiales.
12	Unidad de Publicaciones	Entrega material terminado a solicitante. En su caso, supervisa y cuida del montaje o instalación del material que así lo requiera.
13	Solicitante	Recibe material.

Elaboró
LAML

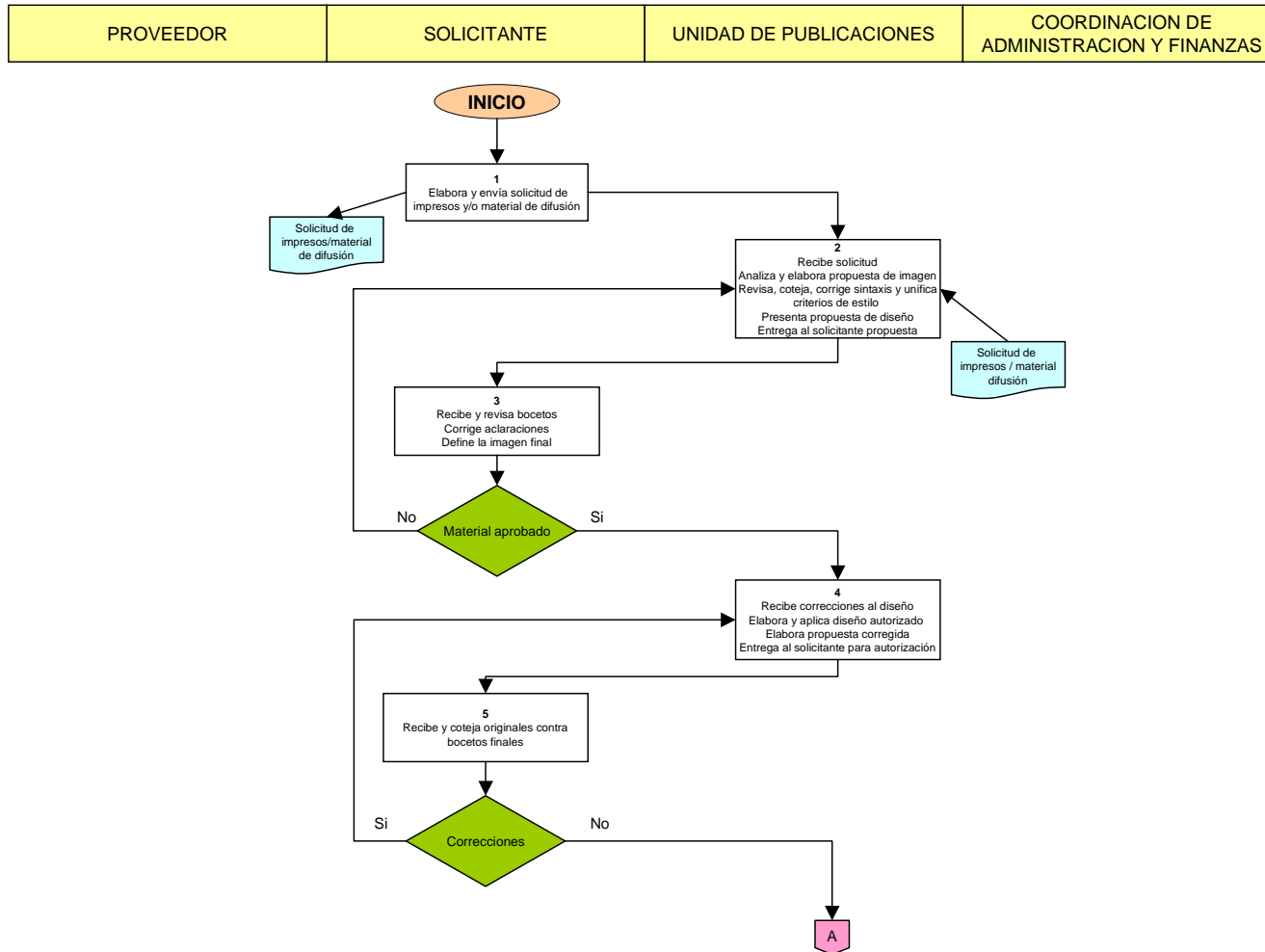
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.

NUMERO: UP-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

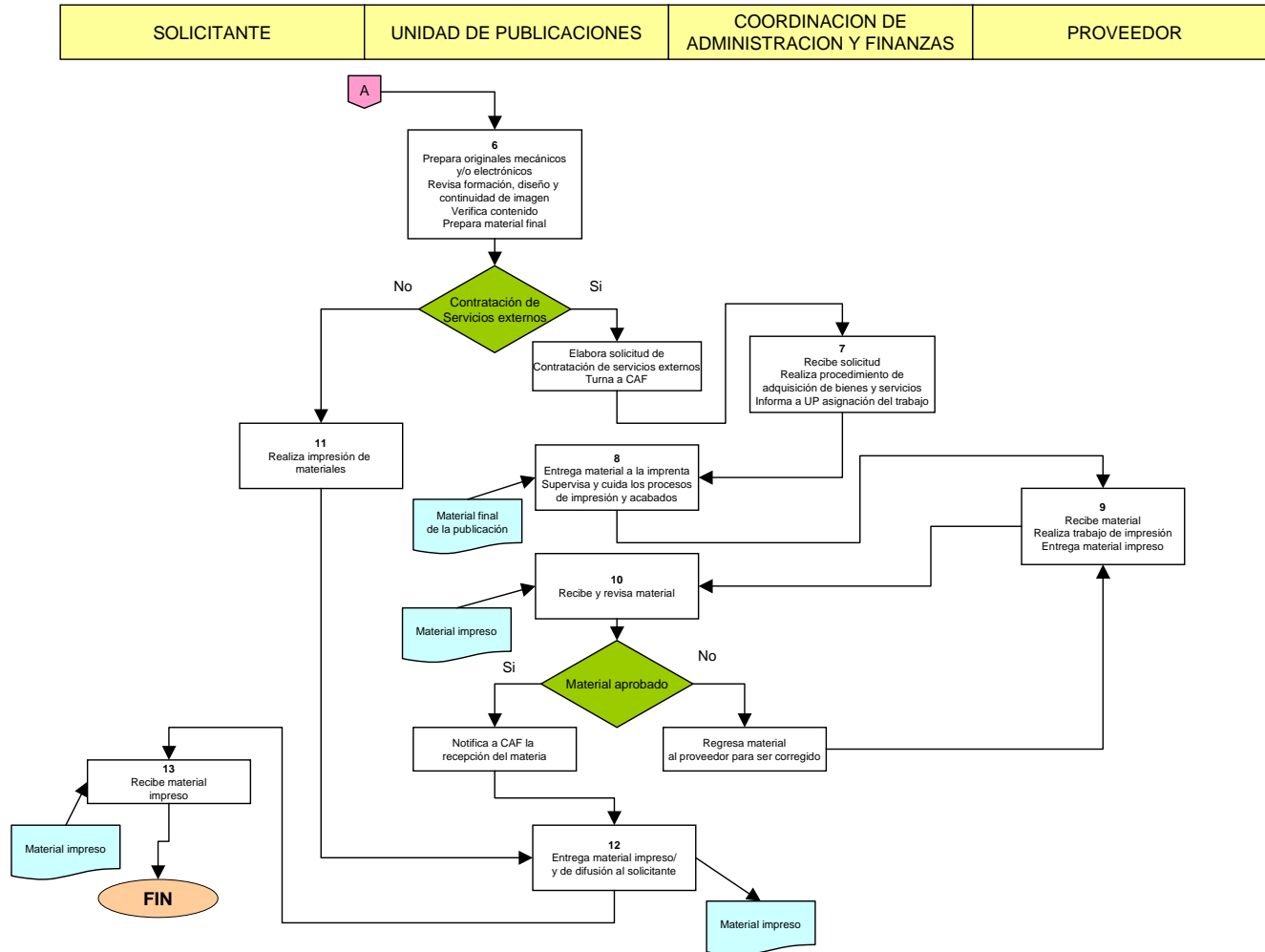
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.

NUMERO: UP-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04