	PROCEDIMIENTO		
	Servicios de Diseño Gráfico y de Fotografía		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-DDI-01	Octubre de 2011	03	1 de 5

1. Objetivo:

Describir las actividades para proporcionar servicios que solicitan los usuarios a la Dirección de Desarrollo Institucional relacionados con diseño de publicidad promocional, imagen institucional, revistas, diseño digital y diseño de imagen, entre otros.

2. Alcance:

Desde la solicitud del servicio autorizada por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional que incluya la información que se requiera (texto, diseño, imágenes, etc.) hasta la entrega del "Dummy" de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

3. Definiciones:

Boceto: Trabajo previo antes del "Dummy" para establecer la estructura de los elementos del diseño.

"Dummy": Muestra física del diseño final que contiene los elementos requeridos.

"Pop up": Ventana emergente que se despliega automáticamente al abrir una sección de la página web.

"Link": Enlace de información de un archivo a otro

4. Referencias:

Manual de Administración y Uso de Servicios de Navegación de Internet

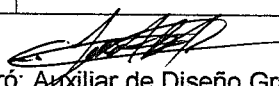
Procedimiento de Actualización de Página Web

Políticas para la Solicitud de Diseño Gráfico y Servicios de Fotografía

5. Descripción de Actividades

SOLICITUD DE DISEÑO

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Auxiliar de Diseño Gráfico / Director de Desarrollo Institucional	<p>Recibe correo electrónico con la solicitud de parte del personal docente o administrativo con la información que requiere diseño gráfico para elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Carteles • Revistas • Lonas • Invitaciones impresas y digitales • Dípticos o Trípticos • Tarjetas de presentación • Flyers • Notas para la web y para periódicos • Banners 	Políticas para la Solicitud de Diseño Gráfico y Servicios de Fotografía	Correo electrónico con solicitud

Elaboró: 
José A. Balám Arellano

Revisó y Aprobó: 
Julio Gabriel Caamal May

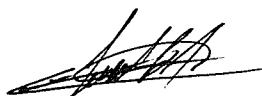



PROCEDIMIENTO


Servicios de Diseño Gráfico y de Fotografía

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-DDI-01	Octubre de 2011	03	2 de 5

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> • Artículos promocionales • Personificadores • Separadores • Escaneo sujeto a disponibilidad y solicitud previa • Señaléticas, etc... <p>Nota 1: Para algunos trabajos se requiere tomar fotografías.</p> <p>Nota 2: Si las solicitudes no cumplen los requerimientos previos, investiga con el Departamento de Diseño Gráfico la factibilidad de llevar a cabo el desarrollo del trabajo y notifica al solicitante la necesidad de cumplir dichos requerimientos.</p> <p>Nota 3: Las solicitudes de impresión están exentas de este procedimiento.</p> <p>Nota 4: Las solicitudes por eventos con carácter urgente solicitados por la Dirección (por el corto tiempo en que deben realizarse) podrán omitir la solicitud por escrito y el envío del boceto preliminar, sin embargo, el Auxiliar de Diseño Gráfico deberá mantener un registro de la solicitud, la descripción del trabajo realizado y la firma de conformidad del solicitante al momento de la entrega del trabajo final en la Bitácora de Servicios que menciona este procedimiento.</p>		
2	Auxiliar de Diseño Gráfico	<p>Revisa la solicitud del diseño, revisa boceto y ortografía y a su vez solicita los materiales al área de Almacén</p> <p>Si la solicitud original requiere algunos cambios, notifican al solicitante para que rectifiquen la información o datos proporcionados (repite paso 1).</p> <p>Nota: Recibe la autorización de la realización del trabajo por parte del Director de Desarrollo Institucional o Departamento Solicitante.</p>	Procedimiento de Compras y Almacén	Correo electrónico con solicitud autorizada


Elaboró: 
 José A. Balám Arellano


Revisó y Aprobó: 
 Julio Gabriel Caamal May

	PROCEDIMIENTO		
	Servicios de Diseño Gráfico y de Fotografía		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-DDI-01	Octubre de 2011	03	3 de 5

DESARROLLO, REVISIÓN Y ENTREGA DEL DISEÑO

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
3	Auxiliar de Diseño Gráfico	De acuerdo a la solicitud y sus especificaciones, revisan la información y analizan los requerimientos de material.	Solicitud	Bitácora de Servicios de Diseño
4	Auxiliar de Diseño Gráfico	Registan los datos generales del servicio y cualquier cambio o incidencia que se presente durante el desarrollo de los trabajos		Bitácora de Servicios de Diseño
5	Auxiliar de Diseño Gráfico	Elaboran el boceto donde se especifica el acomodo de los elementos de acuerdo a la medida del producto final (imagen, texto, logotipos, medidas, etc.).		Boceto de Diseño
6	Auxiliar de Diseño Gráfico	Plasman el diseño de manera digital con los elementos previamente conceptualizados, y en su caso, editan imágenes, fotografías o logotipos.		Boceto Preliminar
7	Auxiliar de Diseño Gráfico y / Solicitante	Envían el Boceto Preliminar al Solicitante con copia al Director de Desarrollo Institucional para revisión y autorización Nota: Si es necesario, solicitan cambios por correo electrónico de acuerdo al boceto preliminar. Se repite esta operación hasta que el diseño quede autorizado y se registran el historial de los cambios en la Bitácora		Bitácora de Servicios de Diseño / Cambios
8	Auxiliar de Diseño Gráfico	Solicitan material requerido para la impresión al Almacén	Procedimiento de Compras Cotización	
9	Auxiliar de Diseño Gráfico	Elabora el boceto final y lo resguarda en medio electrónico		Boceto final
10	Auxiliar de Diseño Gráfico	Entregan impresión del Diseño al Solicitante y recaba la firma de recibido en la Bitácora de Servicios de Diseño Gráfico.	Impresión o digital del diseño	Bitácora de Servicios de Diseño
11	Auxiliar de Diseño Gráfico	Resguarda los servicios realizados en medio digital		Evidencias por tipo de servicio en medio digital


 Elaboró: Auxiliar de Diseño Gráfico
 José A. Balám Arellano


 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May

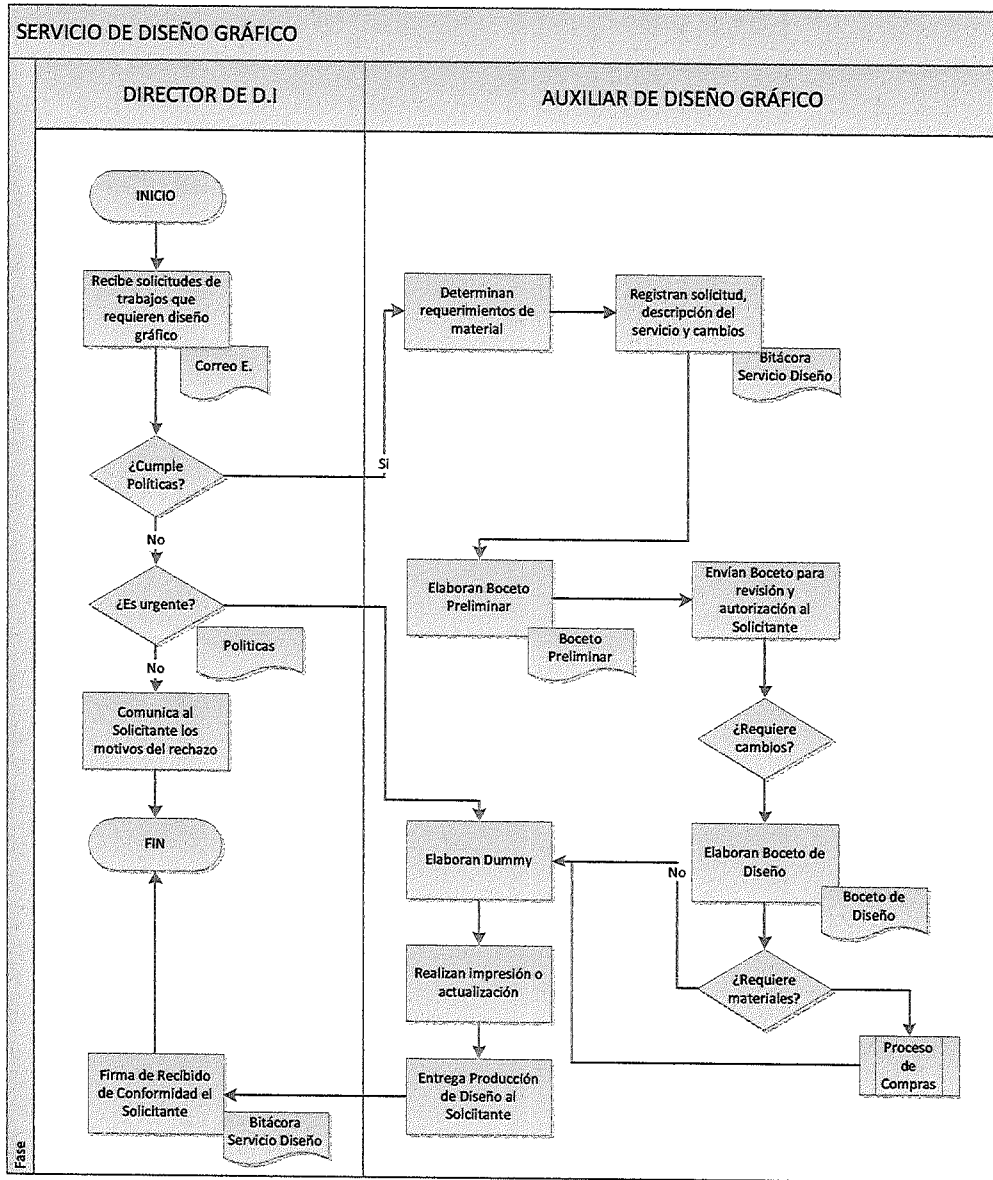


PROCEDIMIENTO

Servicios de Diseño Gráfico y de Fotografía

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-DDI-01	Octubre de 2011	03	4 de 5

6. Flujograma:



7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2011	Alta de documento.
02	Marzo de 2013	Se incluye flujograma. Se agrega una nota en el paso 1 donde se menciona que pasos seguir en caso de una solicitud de carácter urgente por parte de la

Elaboró:
 José A. Balám Arellano

Revisó y Aprobó:
 Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Servicios de Diseño Gráfico y de Fotografía

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-DDI-01	Octubre de 2011	03	5 de 5

		Dirección. Se agrega el paso 12 que menciona el resguardo de los registros de trabajos realizados
03	Septiembre 2015	Se actualizan actividades conforme a la práctica actual

Elaboró: Auxiliar de Diseño Gráfico
José A. Balám Arellano

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May