	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CCS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 30-06-2014
		No. de Revisión: 01

1.-OBJETIVO.


Solucionar las necesidades de comunicación gráfica del Honorable Congreso del Estado estableciendo sistemas simples y/o complejos de acuerdo a lo especificado en la solicitud de diseño, para que las diversas aplicaciones resulten efectivas, complementarias y creativas.

2.-ALCANCE.

Inicia desde que el Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social (PACCS) recibe la solicitud de diseño para pasarla para Vo. Bo. del Coordinador de Comunicación Social, llega al diseñador para su realización, si fuese necesario se solicitan fotografías, pasa a revisión y corrección de ortografía y redacción, terminando con la entrega del producto físico o el archivo digital en tiempo y forma especificados.

3. RESPONSABILIDADES

PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES
Personal de Apoyo de la Coord. de Comunicación Social	Recibe los oficios de solicitud.
	Fotocopia el documento para guardarlo en archivo
	Turna el oficio de solicitud original al Coordinador de Comunicación Social
Coordinador de Comunicación Social	Recibe el oficio de solicitud
	Verifica si procede o no procede
	Si no procede devuelve el documento al Jefe de Sección para que elabore una respuesta del por qué no procede la solicitud y la envíe al solicitante
	Si procede, gira instrucciones al diseñador para que se elabore lo solicitado
Personal de Apoyo de la Coord. de Comunicación Social	Recibe la instrucción de diseño de parte del Coordinador de Comunicación Social
	Analiza si cuenta con la información necesaria para realizar el diseño
	Si cuenta con ella procede a la elaboración del mismo
	Realiza boceto del diseño solicitado el cual se entrega al Coordinador de Comunicación Social y al solicitante para que realicen las observaciones pertinentes
	Una vez realizadas las observaciones se procede a la elaboración del diseño final
	Se realiza el diseño y lo pasa al Coordinador de Comunicación Social para que sea enviado al solicitante
Solicitante	Emite la solicitud de diseño que se envía a la Coord. de Comunicación Social
	Recibe el boceto de diseño para que realice observaciones al mismo
	Turna las observaciones al Diseñador
	Recibe el diseño en formato digital o impreso según sea el caso

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CCS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 30-06-2014
		No. de Revisión: 01

4. POLÍTICAS


- No se realiza ningún trabajo sin el Vo.Bo. del Coordinador de Comunicación Social.
- Se deberá entregar la información en formato digital escrita en altas y bajas.
- El tiempo para la elaboración del diseño será en un plazo de 3 a 8 días hábiles a partir de la fecha en la que fueron solicitados. (Pudiendo variar dependiendo del tiraje o complejidad del mismo).
- En caso de entregar información incompleta o sin confirmar, el área de diseño no se compromete a cumplir los plazos de entrega.
- En casos extraordinarios donde el plazo de entrega sea mayor se notificará al solicitante al momento de entregar su formato.

5.-DEFINICIONES.

PACCS.- Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

6.-DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PACCS	Reciben el oficio de solicitud de diseño institucional:	CCS-7.5-01-00.01
2	PACCS	Fotocopia el documento y turna el original al Coordinador de Comunicación Social. Guarda y archiva una copia del documento.	CCS-7.5-01-00.01 CCS-7.5-05-00-01
3	Coord. de Comunicación Social	Recibe el oficio de solicitud	CCS-7.5-01-00.01
4	Coord. de Comunicación Social	Analiza la factibilidad del diseño, de acuerdo a las normas legales de difusión de imagen legislativa.	N.A
5	Coord. de Comunicación Social	Si no es factible se le notifica al solicitante.	Oficio
6	Coord. de Comunicación Social	Si es factible se gira la instrucción al diseñador para que realice el diseño.	N.A
7	PACCS	Recibe la solicitud	N.A
8	PACCS	Analiza la viabilidad del diseño en base a la factibilidad técnica.	N/A
9	PACCS	Si no es factible se le notifica al coordinador.	N.A
10	PACCS	Si es factible se realiza el boceto del diseño y se entrega al Coordinador de Comunicación Social.	Formato digital e impreso
11	Coord. de Comunicación Social.	Turna el boceto al solicitante para que realice las observaciones pertinentes	Formato digital e impreso
12	Solicitante	Realiza las observaciones pertinentes y las envía al diseñador	Documento impreso
13	PACCS	Analiza las observaciones recibidas.	Documento Impreso

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL	HOJA 3 DE 7
		Código del Documento: CCS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 30-06-2014
		No. de Revisión: 01

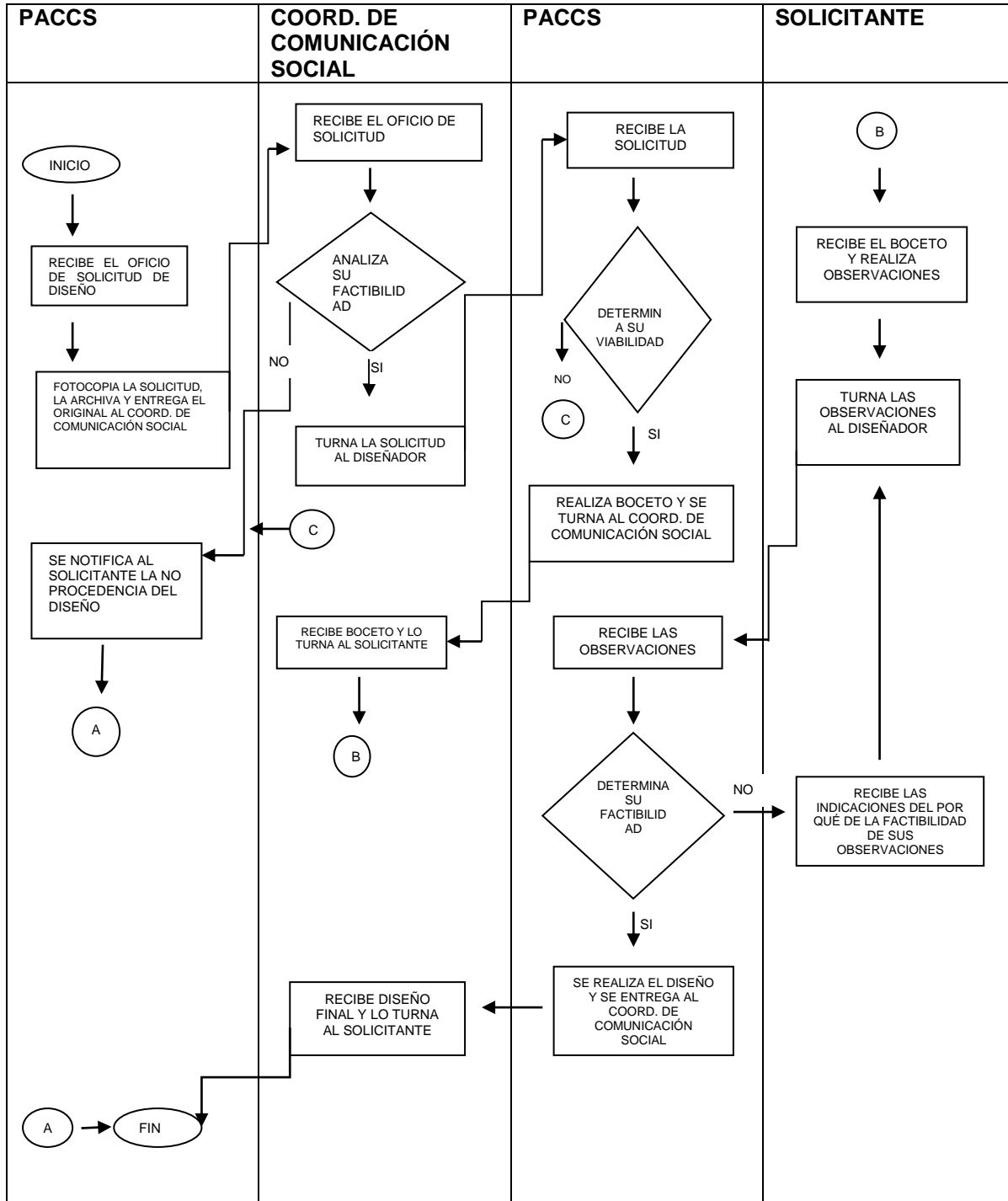
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	PACCS	Si no procede se envían las indicaciones al solicitante para que realice nuevas observaciones (regresa al paso 12)	N.A.
15	PACCS	Si procede se realiza el diseño final	Documento digital e impreso (según sea el caso)
16	PACCS	Entrega el diseño al Coordinador de Comunicación Social para que sea enviado al solicitante.	Documento digital e impreso (según sea el caso)
17	Coordinador de Comunicación Social	Recibe el diseño final y se envía al solicitante	Oficio de recepción.
18		% de cumplimiento en la atención a las solicitudes de diseño= (Diseños terminados / Diseños solicitados) X100.	
19		FIN DEL PROCESO.	




PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HOJA 4 DE 7
Código del Documento:
CCS-7.5-01
Fecha de Emisión:
30-06-2014
No. de Revisión:
01

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL	HOJA 5 DE 7
		Código del Documento: CCS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 30-06-2014
		No. de Revisión: 01

8. REFERENCIAS

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Manual de calidad	MC
Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.	N.A.
Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí	N.A.

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Solicitud de Diseño CCS-7.5-01-00.01	Disco Duro interno de computadora de diseño	Se lleva a cabo un respaldo de cada diseño con cada corrección que se haga al mismo y se guarda en disco duro externo localizado en el área de Diseño.	En carpetas identificadas por año, partido, diputado, área.	Periodo que dura la Legislatura	Se mantienen de manera permanente en el Disco duro externo localizado en el área de Diseño.



PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HOJA 6 DE 7
Código del Documento:
CCS-7.5-01
Fecha de Emisión:
30-06-2014
No. de Revisión:
01

10.- ANEXOS

Formato **ANEXO** SOLICITUD DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL.

SOLICITUD DE DISEÑO		
SOLICITANTE		FECHA: _____ NUMERO: _____
NOMBRE:		SOLICITUD DE: <input type="checkbox"/> DISEÑO <input type="checkbox"/> IMPRESIÓN <input type="checkbox"/> OTRO
CARGO:		TRABAJO:
AREA:		PROYECTO:
TEL: _____ EXT: _____		FECHA EN QUE SE NECESITA:
E-MAIL:		
DESCRIPCIÓN		
NOMBRE DEL ARCHIVO:		ENTREGA DE MUESTRA <input type="checkbox"/> DIGITAL <input type="checkbox"/> IMPRESA
<input type="checkbox"/> TRABAJO NUEVO MEDIDAS:	<input type="checkbox"/> REIMPRESION	<input type="checkbox"/> REIMPRESION CON CAMBIOS TIRAJE:
<input type="checkbox"/> DIGITAL <input type="checkbox"/> CARTEL <input type="checkbox"/> INVITACION <input type="checkbox"/> DIPTICO	<input type="checkbox"/> TRIPTICO <input type="checkbox"/> FOLLETO <input type="checkbox"/> VOLANTE <input type="checkbox"/> LONA	<input type="checkbox"/> DISPLAY <input type="checkbox"/> EDITORIAL
INDICACIONES GENERALES		
OBJETIVO:		PUBLICO DESTINATARIO:
		COSTOS DE PRODUCCION A CARGO DE:
INDICACIONES ESPECIALES		
IMÁGENES SUGERIDAS:	LOGOTIPOS QUE DEBEN APARECER: (ORDEN JERARQUICO)	SUGERENCIAS DE COLOR:
RESTRICCIONES		
COLOR:	IMAGEN:	OTRAS:
PORTADAS	TITULO:	ACABADOS TINTAS
	TIPO DE PAPEL: <input type="checkbox"/> LOGOS./IMAGENES	<input type="checkbox"/> ENCUADERNADO: <input type="checkbox"/> UNA:
	OBSERVACIONES:	<input type="checkbox"/> BARNIZADO: <input type="checkbox"/> DOUTONO:
	<input type="checkbox"/> TROQUELADO: <input type="checkbox"/> SELECCION DE COLOR	
<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN 1: <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN 2:		AUTORIZA
<input type="checkbox"/> CORRECCION 3: <input type="checkbox"/> VOBO:		
<input type="checkbox"/> ENTREGA FINAL:		
OBSERVACIONES:		

CCS-7.5-01-00-01



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HOJA 7 DE 7


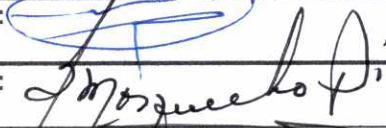


Código del Documento:
CCS-7.5-01

Fecha de Emisión:
30-06-2014

No. de Revisión:
01

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
30-06-2014	00	Emisión del documento
15-03-2016	01	Cambio de logo por cambio de legislatura

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
REVISÓ: Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
APROBÓ: Directiva	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016