	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL	HOJA <u>1</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: CCS-8.5-01
		Fecha de Emisión: 30/06/14
		No. de Revisión: 02

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
3.1 Personal de Apoyo de la Coord. de Comunicación Social	3.1.1 Recibir los oficios de solicitud.
	3.1.2 Fotocopiar el documento para guardarlo en archivo
	3.1.3 Turnar el oficio de solicitud original al Coordinador de Comunicación Social
3.2 Coordinador de Comunicación Social	3.2.1 Recibir el oficio de solicitud
	3.2.2 Verificar si procede o no procede
	3.2.3 Si no procede devolver el documento al Jefe de Sección para que elabore una respuesta del por qué no procede la solicitud y la envíe al solicitante
	3.2.4 Si procede, girar instrucciones al diseñador para que se elabore lo solicitado
3.3 Diseñador	3.3.1 Recibir la instrucción de diseño de parte del Coordinador de Comunicación Social
	3.3.2 Analizar si cuenta con la información necesaria para realizar el diseño
	3.3.3 Si cuenta con ella procede a la elaboración del mismo
	3.3.4 Realizar boceto del diseño solicitado el cual se entrega al Coordinador de Comunicación Social y al solicitante para que realicen las observaciones pertinentes
	3.3.5 Una vez realizadas las observaciones se procede a la elaboración del diseño final
	3.3.6 Se realiza el diseño y lo pasa al Coordinador de Comunicación Social para que sea enviado al solicitante
3.4 Solicitante	3.4.1 Emitir la solicitud de diseño que se envía a la Coord. de Comunicación Social
	3.4.2 Recibir el boceto de diseño para que realice observaciones al mismo
	3.4.3 Turnar las observaciones al Diseñador
	3.4.4 Recibir el diseño en formato digital o impreso según sea el caso

	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL	HOJA <u>2</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: CCS-8.5-01
		Fecha de Emisión: 30/06/14
		No. de Revisión: 02

4. Políticas

- 4.1 No se realiza ningún trabajo sin el Vo.Bo. del Coordinador de Comunicación Social.
- 4.2 Se deberá entregar la información en formato digital escrita en altas y bajas.
- 4.3 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).
- 4.4 En caso de entregar información incompleta o sin confirmar, el área de diseño no se compromete a cumplir los plazos de entrega.
- 4.5 En casos extraordinarios donde el plazo de entrega sea mayor se notificará al solicitante al momento de entregar su formato.
- 4.6 El solicitante debe llenar el Formato de solicitud de diseño para que éste pueda ser realizado sin excepción alguna

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 PACCS	Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

6. Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PACCS	Reciben el oficio de solicitud de diseño institucional:	CCS-8.5-01-00.01 Solicitud de Diseño Gráfico de Trabajo Institucional Anexo 10.1
2	PACCS	Fotocopia el documento y turna el original al Coordinador de Comunicación Social. Guarda y archiva una copia del documento.	CCS-8.5-01-00.01 Solicitud de Diseño Gráfico de Trabajo Institucional Anexo 10.1
3	Coord. de Comunicación Social	Recibe el oficio de solicitud	CCS-8.5-01-00.01 Solicitud de Diseño Gráfico de Trabajo Institucional Anexo 10.1
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	Diseñador	Recibe la solicitud	N.A



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HOJA 3 DE 7

Código del
Documento:
CCS-8.5-01

Fecha de Emisión:
30/06/14

No. de Revisión: 02

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Diseñador	Analiza la viabilidad del diseño en base a la factibilidad técnica.	N/A
9	PACCS	Si no es factible se le notifica al solicitante.	N.A
10	Diseñador	Si es factible se realiza el boceto del diseño y se entrega al Coordinador de Comunicación Social.	Formato digital e impreso
11	Coordinador 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	Diseñador	Analiza las observaciones recibidas.	Documento Impreso
14	Diseñador	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	Coordinador de Comunicación Social	Evalúa el desempeño del proceso = % de cumplimiento en la atención a las solicitudes de diseño= (Diseños terminados / Diseños solicitados) X100.	N.A.



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

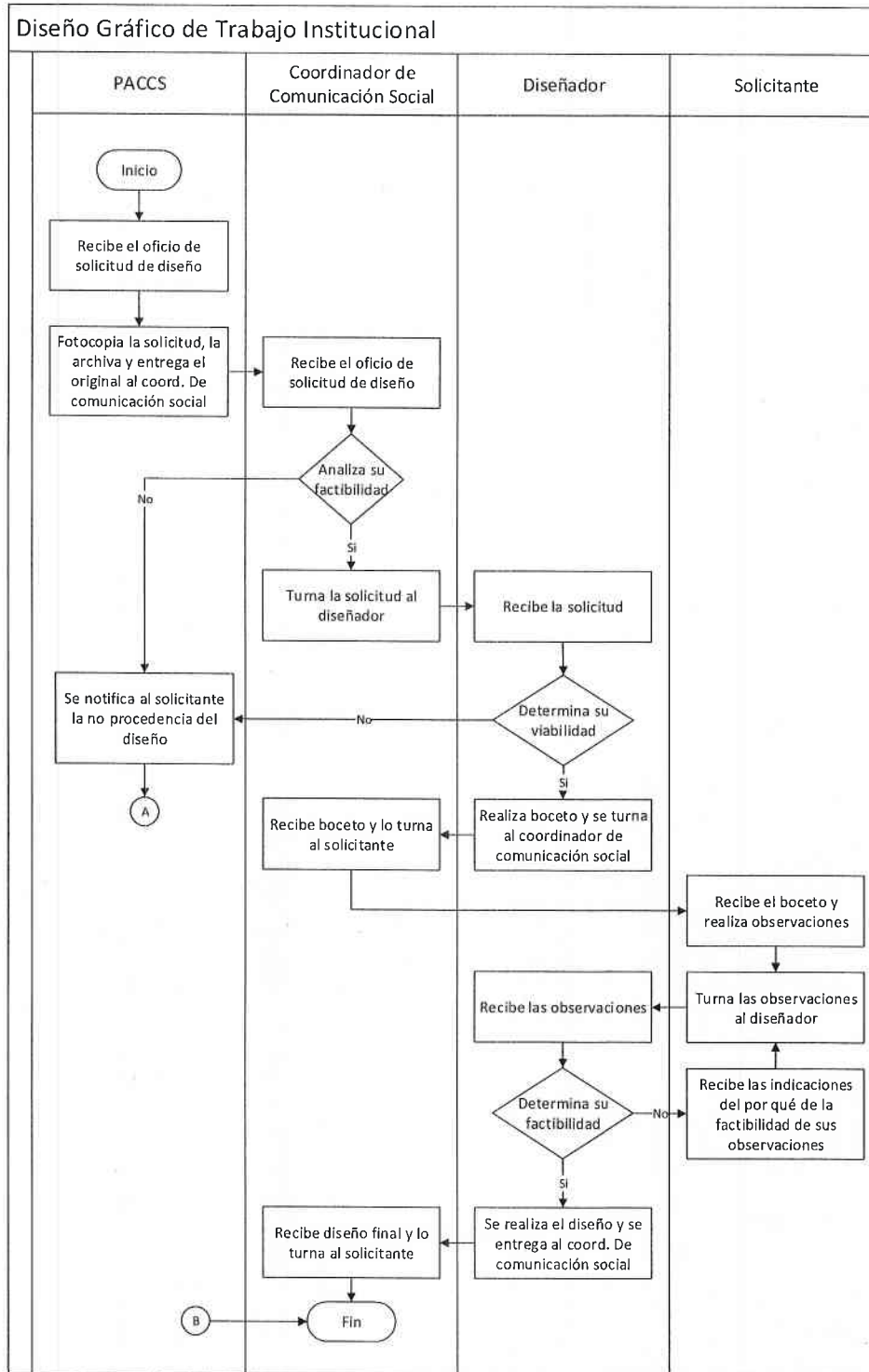
HOJA 4 DE 7

Código del Documento:
CCS-8.5-01

Fecha de Emisión:
30/06/14

No. de Revisión: 02

7.- DIAGRAMA DE FLUJO





LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HOJA 5 DE 7

Código del Documento:
CCS-8.5-01

Fecha de Emisión:
30/06/14

No. de Revisión: 02

8. Referencias

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

9. Control de registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CCS-8.5-01-00-01	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.



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HOJA 6 DE 7

Código del Documento:
CCS-8.5-01

Fecha de Emisión:
30/06/14

No. de Revisión: 02

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CCS-8.5-01-00-01	Solicitud de Diseño Gráfico de Trabajo Institucional

ANEXO 10.1 CCS-8.5-01-00-01 Solicitud de Diseño Gráfico de Trabajo Institucional.

SOLICITUD DE DISEÑO		
SOLICITANTE		FECHA: _____ NUMERO: _____
NOMBRE:		SOLICITUD DE: <input type="checkbox"/> DISEÑO <input type="checkbox"/> IMPRESION <input type="checkbox"/> OTRO
CARGO:		TRABAJO:
AREA:		PROYECTO:
TEL: _____ EXT: _____		FECHA EN QUE SE NECESITA:
E-MAIL:		
DESCRIPCION		
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"/> DIFUSIVO <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		
IMAGENES 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"/> CORRECCION 1 <input type="checkbox"/> CORRECCION 2		AUTORIZA
<input type="checkbox"/> CORRECCION 3 <input type="checkbox"/> VOSES:		
<input type="checkbox"/> ENTREGA FINAL		
OBSERVACIONES		

CCS-8.5-01-00-01
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HOJA 7 DE 7

Código del
Documento:
CCS-8.5-01


Fecha de Emisión:
30/06/14

No. de Revisión: 02

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
16-05-2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y Modificación de DF.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018