

DISEÑO GRÁFICO

		Frecuencia			
Proceso:	Diseño de imagen institucional	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Diseño Gráfico y Diseñador Gráfico A.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Entregar un producto que satisfaga las necesidades del área solicitante.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Tener un buen proveedor de acuerdo a lo que defina el Coordinador de Compras.</div> <div>2. Establecimiento de fechas de entrega por parte del área.</div> <div>3. Productos debidamente identificados y programados.</div>					
Resultados esperados:					
Satisfacción del cliente interno.					
Indicador de éxito:					
Impacto visual del visitante.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. El Coordinador de Diseño Gráfico elabora un cronograma de trabajo interno en el cual enlista los productos elaborados del año pasado y los tiempos de entrega para cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Diseño Gráfico. • Diseñador Gráfico A. • Área solicitante, Proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma 1(Control de Proyectos de Diseño DIS-F1) y los generados por la elaboración del producto.
	2. El Coordinador de Diseño Gráfico realiza sesiones de trabajo con los directores y coordinadores de área a fin de conocer si existen nuevos productos. En caso de existir, se agregan al listado y se define cual es el producto a realizar (cartel, folletos, anuncios de prensa, sitio web, entre otros).		
	3. En caso de que el director o coordinador no tenga la idea principal, se realiza una sesión de trabajo interna con el Diseñador Gráfico A, a fin de especificar las características del nuevo diseño (lluvia de ideas para realizar el boceto).		
	4. El diseño se conceptualiza, esto significa que partiendo de una idea inicial se concretiza y se unifica el diseño, creando una integración en productos publicitarios a diseñar.		
	5. El Diseñador Gráfico A llenará la Forma 1 (Control de Proyectos de Diseño DIS-F1), en la cual determinará la fecha de recepción del producto (petición formal del producto), fecha en la cual se requiere, fecha de impresión del producto, área que lo solicita, persona que lo solicita, proyecto al que va dirigido, producto a elaborar, encargado del diseño, recepción del material auxiliar (fotografías, texto, entre otros), impresión (características de la impresión y personal encargado de realizarlo), pruebas de impresión, ubicación del archivo, fecha de entrega y firmas (área solicitante, Coordinador de Diseño Gráfico, Director General y firma del solicitante en conformidad).		
	6. El Coordinador de Diseño Gráfico informará al Director General del proyecto o producto a elaborar a fin de tener su autorización. En caso de no tener su autorización, se notificará al solicitante que dicho producto o proyecto no se elaborará, a fin de que el solicitante realice las gestiones pertinentes para la aprobación del producto o proyecto.		

7.	El Coordinador de Diseño Gráfico a través del Diseñador Gráfico A, se comenzará a bocetar los productos de acuerdo a las características especificadas en la Forma 1 (Control de Proyectos de Diseño DIS-F1). El Coordinador de Diseño Gráfico presentará al área correspondiente para que elija el boceto adecuado.		
8.	Una vez aprobado el boceto el Coordinador de Diseño Gráfico en colaboración del Diseñador Gráfico A se comienza a definir la técnica a aplicar, esto a través de la pintura artística, ilustración tradicional, ilustración digital, fotografía, diseño o animación en 2D, entre otras.		
9.	En caso de que el producto incluya imágenes (fotografías) o texto se le solicitará al solicitante del producto la información (texto, fotografías, imágenes) a integrar en el producto.		
10.	En caso de utilizar fotografías recientes, el solicitante deberá solicitar al Coordinador de Compras un proveedor en fotografía (estudio fotográfico). El Coordinador de Diseño Gráfico y el solicitante del producto se trasladarán a la locación fotográfica, en la cual asistirá la o las modelos a fotografiar en los ambientes adecuados; así mismo, asiste un equipo de maquillistas y estilistas para la atención de los modelos.		
11.	El Coordinador de Diseño Gráfico entregará el producto terminado a fin de que el solicitante lo valide. En caso de no ser así, se le realizarán las modificaciones correspondientes.		
12.	Una vez modificado el producto, se le enviará de nueva cuenta al solicitante para su validación, en caso de obtener su punto de vista bueno, se enviará al área de Compras para su reproducción especificando las medidas, tipo de material, terminados, cortes, entre otros.		
13.	La Coordinación de Compras deberá definir el proveedor de impresión.		
14.	La Coordinación de Compras realizará el vínculo entre el Proveedor y el Coordinador de Diseño Gráfico.		
15.	El Coordinador de Diseño Gráfico se pone en contacto con el Proveedor a fin de identificar las características del producto (suaje), ya que existirán cortes o colores no fáciles de realizar o que sean los más adecuados para el producto.		
16.	El Coordinador de Diseño Gráfico le solicita al Proveedor una prueba de color cuando las características del producto son sencillas, a fin de detectar errores en el estilo, ortográfica, entre otras para modificarlos. En caso de presentar errores, el Coordinador de Diseño Gráfico a través del Diseñador Gráfico A realizará las modificaciones pertinentes.		
17.	Una vez terminado el producto se enviará de nueva cuenta al Proveedor. El Coordinador de Diseño Gráfico le solicitará una prueba a fin de verificar la calidad del producto (material, color, impresión, entre otros).		
18.	En caso de que el producto implique mayor complejidad (de acuerdo al tipo de material, tamaño, colores, entre otros), el Coordinador de Diseño Gráfico se trasladará a la imprenta a fin de solicitarle al Proveedor un primer tiraje a fin de verificar las condiciones del producto.		
19.	Una vez terminado el producto (sencillo o complejo) se autoriza.		
20.	El Proveedor entregará el producto al Coordinador de Compras a través del Asistente Administrativo, el cual lo recibirá a fin de canalizar el producto al área solicitante.		
21.	El Coordinador de Diseño Gráfico revisará el producto a fin de que sea igual al autorizado. El Coordinador de Diseño Gráfico se		

	dirigirá con el solicitante a fin de que firme la Forma 1 (Control de Proyectos de Diseño DIS-F1) en conformidad.		
	22. El Diseñador Gráfico A archivará la Forma 1(Control de Proyectos de Diseño DIS-F1) junto con una muestra del producto entregado, para antecedentes del siguiente año.		

Glosario:

Observaciones
<p>a) El producto se autoriza por el área que solicita la corrección de texto (Mercadotecnia) y por Dirección General.</p> <p>b) El área de Compras entregará directamente al área solicitante el producto.</p> <p>c) La Coordinación de Diseño archivará un producto terminado como antecedente.</p>

		Frecuencia			
Proceso:	Diseño de imagen institucional del PFO	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Creación del Cartel				
Responsable del proceso:	Coordinador de Diseño Gráfico, Diseñador Gráfico A y Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Representar a través del cartel el tema de la edición.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Tener un buen proveedor de acuerdo a lo que defina la Secretaría de Turismo. 2. Establecimiento de fechas de entrega por parte del proveedor.					
Resultados esperados:					
Tener en tiempo y forma el cartel del tema.					
Indicador de éxito:					
Representar el tema de la edición a través del cartel.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. En una sesión de trabajo que realiza el Director General, los titulares de área proponen temas para la elaboración del cartel y tema ferial.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Diseño Gráfico. Diseñador Gráfico A. Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos. Diseñador de Carros Alegóricos. Director General. Titulares de área. Junta de Gobierno. Secretaría de Turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Bocetos, imágenes, fotografías y textos.
	2. El Director General y titulares de área llegan a un acuerdo en el cual definen el tema.		
	3. Una vez que se tiene el tema el Coordinador de Diseño Gráfico realiza una sesión de trabajo con el Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos, Diseñador de Carros Alegóricos y Diseñador Gráfico A, a fin de elaborar de dos a tres bocetos relacionados con el tema. Para ello, realizan una investigación de información relacionada al tema principal (textos, historias, imágenes, entre otros).		
	4. La Coordinación de Diseño Gráfico en colaboración del departamento de Diseño de Carros Alegóricos crean dos o tres bocetos con diferentes imágenes o conceptos, los cuales los presentan al Director General y demás titulares de área a fin de elegir el boceto deseado.		

<ol style="list-style-type: none"> a. El Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos a través del Diseñador de Carros Alegóricos realiza los bocetos a lápiz. b. Una vez realizados los bocetos el Diseñador de Carros Alegóricos entrega el boceto a lápiz al Diseñador de Carros Alegóricos para digitalizar. Una vez digitalizado lo entrega al Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos. c. El Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos realiza las modificaciones pertinentes a fin de que dé una mejor apariencia. d. Una vez que se haya terminado, el Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos envía el boceto al Coordinador de Diseño Gráfico a fin de darle textura, para presentarlos ante el Director General y titulares de área. 		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Una vez que se tiene el boceto elegido, se presenta ante la Junta de Gobierno a fin de que sea aprobado como imagen y tema principal de las Fiestas de Octubre de la actual edición. En caso de que los miembros de la Junta de Gobierno tengan alguna observación sobre el cartel, el Coordinador de Diseño Gráfico realizará las anotaciones pertinentes para su futura modificación. 		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Una vez aprobado el boceto el Coordinador de Diseño Gráfico en colaboración del Diseñador Gráfico A se comienza a definir la técnica a aplicar, esto a través de la pintura artística, ilustración tradicional, ilustración digital, fotografía, diseño o animación en 2D, entre otras. 		
<ol style="list-style-type: none"> 7. En caso de que el producto incluya imágenes (fotografías) o texto se le solicitará al solicitante del producto la información (texto, fotografías, imágenes) a integrar en el producto. 		
<ol style="list-style-type: none"> 8. En caso de utilizar fotografías recientes, el solicitante deberá solicitar al Coordinador de Compras un proveedor en fotografía (estudio fotográfico). El Coordinador de Diseño Gráfico y el solicitante del producto se trasladarán a la locación fotográfica, en la cual asistirá la o las modelos a fotografiar en los ambientes adecuados; así mismo, asiste un equipo de maquillistas y estilistas para la atención de los modelos. 		
<ol style="list-style-type: none"> 9. El Coordinador de Diseño Gráfico entregará el producto terminado a fin de que el Director General lo valide. En caso de no ser así, se le realizarán las modificaciones correspondientes. 		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Una vez modificado el producto, se le enviará de nueva cuenta al Director General para su validación, en caso de obtener su punto de vista bueno, se enviará a la Secretaría de Turismo para su reproducción especificando las medidas, tipo de material, terminados, cortes, entre otros. 		
<ol style="list-style-type: none"> 11. La Secretaría de Turismo deberá definir el proveedor de impresión. 		
<ol style="list-style-type: none"> 12. La Secretaría de Turismo realizará el vínculo entre el Proveedor y el Coordinador de Diseño Gráfico. 		
<ol style="list-style-type: none"> 13. El Coordinador de Diseño Gráfico se pone en contacto con el Proveedor a fin de identificar las características del producto (suaje), ya que existirán cortes o colores no fáciles de realizar o que sean los más adecuados para el producto. 		
<ol style="list-style-type: none"> 14. El Coordinador de Diseño Gráfico le solicita al Proveedor una prueba de color cuando las características del producto son sencillas, a fin de detectar errores en el estilo, ortográfica, entre otras para modificarlos. En caso de presentar errores, el Coordinador de Diseño Gráfico a través del Diseñador Gráfico A realizará las modificaciones pertinentes. 		

15.	Una vez terminado el producto se enviará de nueva cuenta al Proveedor. El Coordinador de Diseño Gráfico le solicitará una prueba a fin de verificar la calidad del producto (material, color, impresión, entre otros).		
16.	En caso de que el producto implique mayor complejidad (de acuerdo al tipo de material, tamaño, colores, entre otros), el Coordinador de Diseño Gráfico se trasladará a la imprenta a fin de solicitarle al Proveedor un primer tiraje a fin de verificar las condiciones del producto.		
17.	Una vez terminado el producto (sencillo o complejo) se autoriza.		
18.	El Proveedor entregará el producto al Coordinador de Compras a través del Asistente Administrativo, el cual lo recibirá a fin de canalizar el producto al área solicitante.		
19.	El Coordinador de Diseño Gráfico revisará el producto a fin de que sea igual al autorizado.		
20.	El Diseñador Gráfico A archivará una muestra del producto entregado para antecedentes del siguiente año.		

Glosario:

Observaciones
<p>a) La Secretaría de Turismo elige el impresor y se encarga de elaborar los tirajes necesarios.</p> <p>b) La Secretaría de Turismo envía un borrador del producto.</p>

		Frecuencia			
Proceso:	Multimedia (interactivos, edición de videos, entre otros)	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Diseño Gráfico y Diseñador Gráfico A				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Informar al cliente externo de los beneficios del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Coordinación de Diseño Gráfico será la responsable de tener la información completa a integrar en el interactivo o presentación. 2. El área solicitante establecerá las fechas de entrega del producto. 3. El área solicitante deberá otorgar a la Coordinación de Diseño Gráfico los requerimientos necesarios para la presentación del interactivo.					
Resultados esperados:					
Entregar en tiempo y forma el producto.					
Indicador de éxito:					
Informar adecuadamente al cliente.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. El titular de área que requiera de una presentación, video o interactivo, deberá acudir a la Coordinación de Diseño Gráfico a fin de que el Diseñador Gráfico A, llene la Forma 1 (Control de	• Coordinador de Diseño Gráfico.	• Imágenes, fotografías y

Proyectos de Diseño DIS-F1) a fin de especificar las características del interactivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñador Gráfico A. • Titulares de área. 	textos.
2. El solicitante deberá firmar la Forma 1 (Control de Proyectos de Diseño DIS-F1) a fin de comprobar la solicitud de dicho producto.		
3. El titular de área deberá definir el medio en el que se va a presentar (LCD, CPU, Proyector) a fin de elegir el tipo de formato que llevará (es decir, si la presentación va a ser en pantalla LCD deberá tener una mayor definición).		
4. El Coordinador de Diseño Gráfico a través del Diseñador Gráfico A, recopilará la información necesaria para la elaboración de la presentación o interactivo.		
5. El Diseñador Gráfico realizará el interactivo o presentación. Una vez terminado lo entregará al Coordinador de Diseño Gráfico para su revisión y posibles modificaciones. En caso de tener modificaciones, el Diseñador Gráfico A realizará las modificaciones pertinentes.		
6. Una vez modificado, el Coordinador de Diseño Gráfico concertará una sesión de trabajo con el solicitante a fin de valide el producto. En caso de no ser así, el Coordinador de Diseño Gráfico le solicitará las observaciones que tuvo del producto a fin de modificarlos.		
7. El Coordinador de Diseño Gráfico a través del Diseñador Gráfico A realizará las modificaciones pertinentes.		
8. Una vez terminado el producto, se verificará que la resolución de la presentación sea el adecuado. En caso de no ser así, se convertirá a otra, para su mejor apreciación.		
9. Una vez terminado todos los detalles (resolución e información) el Diseñador Gráfico A elaborará las portadas de los CDs o DVDs requeridos.		
10. El Diseñador Gráfico resguarda una copia del material para futuras necesidades.		
11. En dado caso de subir a Web, se crea un nombre de usuario y password para que el cliente interesado ingrese al archivo.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Impresión y preparadores de tiraje cortos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Diseño Gráfico y Diseñador Gráfico A				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Cubrir las necesidades de tirajes cortos de las áreas.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

<ol style="list-style-type: none"> 1. El área solicitante será la responsable de otorgar a la Coordinación de Diseño Gráfico la información relativa al tiraje. 2. El área solicitante deberá establecer las fechas de entrega del producto. 3. El área solicitante deberá proporcionar a la Coordinación de Diseño Gráfico de los requerimientos necesarios para la elaboración de los tirajes.
Resultados esperados:
Entregar en tiempo y forma el producto.
Indicador de éxito:
Necesidades cubiertas.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. En caso de que el director o coordinador no tenga la idea principal, se realiza una sesión de trabajo interna con el Diseñador Gráfico A, a fin de especificar las características del nuevo diseño (lluvia de ideas para realizar el boceto).	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Diseño Gráfico. • Diseñador Gráfico A. • Titulares de área y prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imágenes, fotografías y textos.
	2. El diseño se conceptualiza, esto significa que partiendo de una idea inicial se concretiza y se unifica el diseño, creando una integración en productos publicitarios a diseñar.		
	3. El Diseñador Gráfico A llenará la Forma 1 (Control de Proyectos de Diseño DIS-F1), en la cual determinará la fecha de recepción del producto (petición formal del producto), fecha en la cual se requiere, fecha de impresión del producto, área que lo solicita, persona que lo solicita, proyecto al que va dirigido, producto a elaborar, encargado del diseño, recepción del material auxiliar (fotografías, texto, entre otros), impresión (características de la impresión y personal encargado de realizarlo), pruebas de impresión, ubicación del archivo, fecha de entrega y firmas (área solicitante, Coordinador de Diseño Gráfico, Director General y firma del solicitante en conformidad).		
	4. El Coordinador de Diseño Gráfico informará al Director General del proyecto o producto a elaborar a fin de tener su autorización. En caso de no tener su autorización, se notificará al solicitante que dicho producto o proyecto no se elaborará, a fin de que el solicitante realice las gestiones pertinentes para la aprobación del producto o proyecto.		
	5. El Coordinador de Diseño Gráfico a través del Diseñador Gráfico A, se comenzará a bocetar los productos de acuerdo a las características especificadas en la Forma 1 (Control de Proyectos de Diseño DIS-F1). El Coordinador de Diseño Gráfico presentará al área correspondiente para que elija el boceto adecuado.		
	6. Una vez aprobado el boceto el Coordinador de Diseño Gráfico en colaboración del Diseñador Gráfico A se comienza a definir la técnica a aplicar, esto a través de la pintura artística, ilustración tradicional, ilustración digital, fotografía, diseño o animación en 2D, entre otras.		
	7. En caso de que el producto incluya imágenes (fotografías) o texto se le solicitará al solicitante del producto la información (texto, fotografías, imágenes) a integrar en el producto.		
	8. En caso de utilizar fotografías recientes, el solicitante deberá solicitar al Coordinador de Compras un proveedor en fotografía (estudio fotográfico). El Coordinador de Diseño Gráfico y el solicitante del producto se trasladarán a la locación fotográfica, en la cual asistirá la o las modelos a fotografiar en los ambientes adecuados; así mismo, asiste un equipo de maquillistas y estilistas para la atención de los modelos.		
	9. El Coordinador de Diseño Gráfico entregará el producto terminado a fin de que el solicitante lo valide. En caso de no ser así, se le realizarán las modificaciones correspondientes.		

	10. Una vez modificado el producto, se le enviará de nueva cuenta al solicitante para su validación, en caso de obtener su punto de vista bueno, se imprimirá en el plotter o impresora láser.		
	11. El Diseñador Gráfico A, a través de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales, realizarán la impresión, corte, doblado y pegado del producto.		
	12. El Coordinador de Diseño Gráfico entregará el producto terminado al solicitante y hará que firme la Forma 1 (Control de Proyectos de Diseño DIS-F1) en conformidad con lo entregado.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Gestión de dominio y hospedaje del servicio del PFO	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Diseño Gráfico				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Mantener en línea la página web del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Coordinación de Diseño Gráfico será la responsable de contar con la suficiente información relativa a proveedores de hosting y dominios. 2. Los proveedores del servicio será los que determinen las fechas de pago.					
Resultados esperados:					
Presentar en tiempo y forma toda la información relativa a FO.					
Indicador de éxito:					
Sitio web del PFO en línea.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. El Coordinador de Diseño Gráfico mantendrá contacto con los proveedores del hosting a fin de mantener el sitio web institucional en línea. Los pagos del hosting se realizan cada tres años a través de depósitos, por lo cual el Coordinador de Diseño Gráfico solicitará al área de Contabilidad que realice el pago correspondiente. El Coordinador de Diseño Gráfico entregará al Contador General el número de cuenta y nombre a quien va ir dirigido el depósito.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Diseño Gráfico. Proveedor. Contador General. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de contratación. Depósitos.
	2. Una vez que se haya realizado el depósito, el Coordinador de Diseño Gráfico notificará al proveedor del pago, a fin de mantener en línea el sitio web.		
	3. El Coordinador de Diseño Gráfico se encarga de dar mantenimiento al espacio asignado (limpieza de correos).		

	4. El Coordinador de Diseño Gráfico se encargará del dominio. Por lo cual mantiene en línea gráficos, anuncios, entre otros relativos a FO.		
	5. Los pagos del dominio se realizan cada año a través de depósitos, por lo cual el Coordinador de Diseño Gráfico solicitará al área de Contabilidad que realice el pago correspondiente. El Coordinador de Diseño Gráfico entregará al Contador General el número de cuenta y nombre a quien va ir dirigido el depósito.		

Glosario:
<ul style="list-style-type: none"> • Hosting: Servicio ofrecido por algunos proveedores, que brindan a sus clientes (individuos o empresas) un espacio en su servidor para alojar un sitio web. • Dominio: Sistema de Nombre de Dominio (DNS en inglés), que constituye uno de los pilares sobre los que se asienta la presente estructura de Internet y es un elemento básico de su funcionamiento. Gracias a los DNS se hace factible la identificación de los ordenadores conectados a la Red. Así los DNS condiciona la configuración de la dirección de correo que utilizan los usuarios de Internet y constituye el principal elemento de las direcciones de las páginas web y el modo de identificar a una empresa, negocio o marca para los usuarios de Internet.

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General
	Fecha de elaboración		No. de revisiones	