**19. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS IMPRESOS Y DIGITALES**

# 1.0 Propósito

1.1 Contar con materiales gráficos, impresos y digitales, necesarios para la realización de diversas campañas de difusión institucional, relacionadas con la divulgación del conocimiento en tecnologías para la salud, principalmente, en cursos, talleres y eventos públicos, así como en la difusión de productos y servicios del Centro.

# 2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento aplica a toda la estructura del CENETEC-Salud:

* Dirección General;
* Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud y sus respectivas subdirecciones y jefaturas;
* Dirección de Tele Salud y sus respectivas subdirecciones y jefaturas;
* Dirección de Guías de Práctica Clínica y todas sus subdirecciones y jefaturas;
* Dirección de Ingeniería Biomédica y todas sus subdirecciones y jefaturas;
* Subdirección Administrativa y sus jefaturas;
* Subdirección de Promoción del Conocimiento y sus jefaturas.

2.2. A nivel externo no aplica.

**3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1. Todo requerimiento de desarrollo de materiales gráficos en el CENETEC-Salud, debe estar apegado a este manual. Las solicitudes de requerimientos son un elemento de Control Interno para la Subdirección de Promoción del Conocimiento.

3.2. Todas las solicitudes requeridas y cumplimentadas deben tener la rúbrica del Subdirector de Área (asignado por el Director del Área sustantiva) y del Jefe de Enlace (área que desarrolla los requerimientos gráficos). Sólo en casos específicos la solicitud será requerida, y firmada por un Jefe de Área.

3.3. En general los materiales gráficos a desarrollar deberán estar apegados a las indicaciones del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal 2006-2012. En los casos específicos de materiales gráficos impresos o digitales (como carteles, postales y publicaciones) que serán difundidos de manera masiva, estos deberán primero ser aprobados por el área de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, área que corroborará que dichos materiales estén alineados al dicho manual.

3.3.1. La validación de Comunicación Social, aplica especialmente en el caso de los materiales gráficos (impresos y digitales) destinados a la difusión del Foro Nacional de Tecnologías para la Salud, que realiza el CENETEC-Salud año con año.

3.4. El llenado y entrega del formato de solicitud para el diseño y ejecución de materiales gráficos debe realizarse conforme a los siguientes tiempos:

3.4.1 En el caso de materiales necesarios para eventos de capacitación y divulgación como talleres y cursos, en los que varios materiales sean necesarios la solicitud debe llenarse y entregarse al área de Enlace con mínimo 2 meses de anticipación.

3.4.2. En el caso de materiales gráficos únicos (no más de un material) que necesiten de procesos de impresión, siempre y cuando ésta impresión sea a nivel interno (infraestructura del centro), la solicitud debe llenarse y entregarse mínimo con tres semanas de anticipación.

3.4.3. En el caso de materiales gráficos únicos (no más de un material) que sean exclusivamente para uso digital (es decir, que no se requiera de impresión) la solicitud debe llenarse y entregarse mínimo con una semana de anticipación.

3.5. Los tiempos de entrega de los materiales por parte del área de Enlace serán los siguientes siempre y cuando las solicitudes hayan sido entregadas en los tiempos establecidos en el punto 3.5.

3.5.1. Para el caso de eventos, los materiales se entregarán al área solicitante con el siguiente orden: primero, banners y materiales necesarios para la difusión de los mismos, y en un segundo plano materiales que no son necesarios para la difusión (gafetes, constancias, etc.) así como los materiales relacionados con la señalética dentro del recinto sede del evento.

3.5.2. En el caso de materiales gráficos únicos que requieran procesos de impresión interna, estos se entregarán al área solicitante entre 5 y 3 días antes de su utilización.

3.5.3. En el caso de materiales gráficos únicos en formato digital, estos serán entregados dos días antes de su utilización.

3.6. En el caso de que se requiera la impresión de materiales gráficos con proveedores externos, será necesario que:

3.6.1. El área solicitante cuente con recurso para dicha impresión dentro de su presupuesto anual, dentro de la partida indicada para impresos.

3.6.2. El presupuesto asignado esté disponible dentro de los meses previos al evento, con la suficiente oportunidad para que tanto los procesos de cotización y asignación de proveedor sean llevados a cabo por parte de la Subdirección Administrativa, como para que los procesos de impresión por parte de dicho proveedor sean cumplimentados.

3.6.3 La solicitud de cotización de impresión se realice a la Subdirección Administrativa por parte de la Jefatura de Enlance, conforme a lo establecido en el procedimiento de Solicitud de Servicios de dicha área. Para ello, será necesario que el Jefe de Enlace entregue conforme a dichos procedimientos la Orden de Servicio cumplimentada.

3.6.4 Posterior a la obtención de las cotizaciones por parte de la Subdirección Administrativa y una vez que ésta haya adjudicado a un proveedor, el Subdirector de Área solicitante, gestione con la Subdirección Administrativa la impresión de los materiales.

3.7 Ya que la Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud ofrece un servicio transversal a todas las áreas del Centro, el presente manual aplica de forma idéntica para todas las áreas de estructura del CENETEC-Salud.

**4.0 Descripción del Procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Asignación del proyecto | 1.1 El Director de Área asigna y delega a una persona de su equipo para que se encargue de tramitar la solicitud de trabajo y dar seguimiento a la misma de principio a fin. La persona asignada deberá ocupar una Subdirección de Área. Sólo en casos puntuales que lo justifiquen el contacto será un Jefe de Área. | Director de Área |
| 2.0 Llenado de Formato de Solicitud de Trabajo | 2.1 Lee la información general del Formato de Solicitud de Trabajo y lo llena identificando, de una vez, todos y cada uno de los requerimientos necesarios para el proyecto correspondiente.   * Formato de Solicitud de Trabajo | Subdirector de Área |
| 3.0 Entrega de Formato de Solicitud de Trabajo | 3.1 Entrega al Subdirector de Promoción de Conocimiento de Tecnologías para la Salud la solicitud de Trabajo llenada.   * Formato de Solicitud de Trabajo | Subdirector de Área |
| 4.0 Revisión inicial de solicitud y asignación del trabajo | 4.1 Revisa la solicitud de manera general, documenta la solicitud en una matriz, y delega al Jefe de Enlace para darle seguimiento a la solicitud.  4.2. advierte al Jefe de Difusión en caso de que la solicitud sobre dicha solicitud para que éste prevea posibles necesidades de difusión (el caso de eventos o publicaciones, por ejemplo)   * Formato de Solicitud de Trabajo | Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud |
| 5.0 Realización de Reunión para identificar necesidades de información y tiempos de entrega | 5.1 Solicita a Subdirector de Área a cargo de la solicitud de trabajo una reunión en la que:  5.2 Confirma los materiales que deberán diseñarse y/o producirse, las prioridades y tiempos de entrega factibles.  5.3 Identifica imágenes, listados y otros documentos que el Subdirector de Área solicitante deberá entregarle para el exitoso cumplimiento de los requerimientos. Acuerda las fechas de entrega de dichos documentos y el formato en el que cada uno deberá ser entregado. 5.4 En caso de requerirse producción (impresión interna o externa) identifica la cantidad a imprimir por material. 5.5 Identifica los recursos administrativos necesarios para la producción de los requerimientos con proveedores externos de modo que el Subdirector de Área solicitante pueda garantizar que tiene los recursos necesarios en presupuesto y, que pueda gestionarlos posteriormente con la Subdirección Administrativa.  5.6 Establece los recursos administrativos necesarios para que los requerimientos puedan producirse internamente (tóner, hojas, impresora, etc.)   * Formato de Solicitud de Trabajo   revisada | Jefe de Enlace |
| 6.0 Documentación de fechas de entrega en cronograma | 6.1 Conforme a lo previamente acordado con el Subdirector de Área Solicitante, durante la revisión de la solicitud, documenta en el cronograma adjunto al formato de solicitud integrado en éste: - Las fechas en que le deberán ser enviados los archivos digitales necesarios. - Las fechas en que el Líder de Proyecto deberá gestionar con la Subdirección Administrativa los recursos administrativos. - Las fechas en las que entregará al Líder del Proyecto los materiales prioritarios para que éste realice la PRIMERA revisión de los mismos.  • Formato de Solicitud de Trabajo revisada | Jefe de Enlace |
| 7.0 Gestión de firma de solicitud | 7.1. Solicita la firma de común acuerdo del Subdirector de Área solicitante y también firma la solicitud final. 7.2. Saca una copia a la solicitud firmada por ambas partes y se la entrega al Subdirector de Área solicitante.  7.3. Guarda la solicitud original en la carpeta de Solicitudes de Trabajo para el Departamento de Enlace.  • Formato de Solicitud de Trabajo firmada. • Copia de original de Solicitud de Trabajo firmada. | Jefe de Enlace |
| 8.0 Entrega de archivos digitales con información necesaria para trabajar diseños. | 8.1 Entrega en CD o envía vía correo electrónico al Jefe de Enlace, (en fecha acordada y en los formatos convenidos en solicitud llenada) todos los archivos digitales necesarios para la exitosa ejecución de los requerimientos integrados en la solicitud. • Archivos digitales (listados de nombres en Excel, Textos en Word, Logos y fotografías en alta resolución, entre otros) | Subdirector de Área |
| 9.0 Solicita corrección de estilo a textos | 9.1 En el caso de que le hayan sido enviados textos en word que requieran ser revisados (textos para invitaciones, textos para carteles, textos para banners, entre otros) reenvía a Jefe de Difusión para que realice una corrección de estilo a los textos y verifique la precisión de la información.   * Textos | Jefe de Enlace |
| 10.0 Realiza corrección de estilo a textos | 10.1 Realiza corrección de estilo a los textos que le fueron entregados.  10.2 Entrega los textos finales (archivos word) al Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud para su Vo.Bo.   * Textos con corrección de estilo | Jefe de Difusión |
| 11.0 Supervisión de corrección de estilo y Vo.Bo. | 11.1 Revisa las correcciones de estilo realizadas por el Jefe de Difusión.  Procede:  No: Retroalimenta al Jefe de Difusión sobre correcciones faltantes. Regresa a actividad 8.0  Sí: Pasa a actividad 10   * Textos finales | Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud |
| 12.0 Envío de textos finales para proceder al diseño | 12.1 Envía al Jefe de Enlace, vía correo electrónico, los textos finales para que sean aplicados a la primera propuesta de diseño.   * Textos finales | Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud |
| 13.0 Seguimiento y desarrollo de propuesta de diseño | 13.1 Trabaja los materiales requeridos conforme a los acuerdos documentados en la solicitud, y a partir de los archivos digitales previamente enviados por el Subdirector de Área solicitante.   * Propuesta de diseño   En los casos en los que proceda (ver políticas y lineamientos) envía la propuesta al área de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para recibir comentarios iniciales, y aplicarlos al diseño.  Procede:  No: Recibe retroalimentación de Comunicación Social y aplica al diseño los cambios solicitados. Continúa en actividad 13.0  Si: Pasa a actividad 14.0 | Jefe de Enlace |
| 14.0 Gestión de Vo. Bo para propuesta de diseño y Vo.Bo | 14.1 Entrega primera propuesta de diseño a Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud para sus correcciones y o Vo.Bo.  Procede:  No: Recibe la retroalimentación del Subdirector de Promoción del Conocimiento y regresa a actividad 13.  Sí: Pasa a actividad 15   * Propuesta de diseño con Vo.Bo | Jefe de Enlace |
| 15.0 Envío de propuesta de diseño | 15.1 Envía vía digital y/o entrega vía impresa al Subdirector de Área la primera propuesta de diseño de los materiales gráficos.   * Propuesta de diseño con Vo.Bo. | Jefe de Enlace |
| 16.0 Revisión propuesta de diseño para autorización | 16.1 Revisa los materiales que le fueron entregados por el Jefe de Enlace para autorizarlos o solicitar cambios.  Procede:  No: Solicita correcciones a la Jefatura de Enlace, quien regresa a la actividad 13.0  Sí: Pasa a la actividad 17.0   * Propuesta de diseño con Vo.Bo. | Subdirector de Área |
| 17.0 Autorización final de la propuesta de diseño a nivel interno | 17.1 Firma la primera propuesta de diseño con Vo. Bo. para que el Jefe de Enlace pueda hacer ajustes finales de calidad al diseño y pueda solicitar autorización final a Comunicación Social.   * Propuesta de diseño autorizada internamente | Subdirector de Área |
| 18.0 Solicitud de autorización final de Comunicación Social | 18.1 Realiza al diseño los ajustes de calidad técnica necesarios para enviar dicha versión a Comunicación Social vía correo electrónico y solicitar autorización final.   * Propuesta de diseño aprobada por Comunicación Social   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  La Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud envía autorización escrita vía correo electrónico. | Jefe de Enlace |
| 19.0 Realización del proceso de impresión interna o de gestión de cotización, en caso de proveedores externos. | 19.1 Con el Vo.Bo. del Subdirector de Área y la autorización escrita vía correo electrónico de Comunicación Social, inicia el proceso de impresión interna, o de cotización, en el caso de requerirse impresión externa.  Procede a impresión:  No: si se trata de materiales que requieren impresión con proveedor externo. Pasa a actividad 20.0  Sí: cuando se trate de materiales que pueden imprimirse con infraestructura interna (tóner, impresora, papel, etc.).  Imprime, y entrega al Subdirector de Área solicitante. Termina procedimiento. | Jefe de Enlace |
| 20.0 Llenado de Orden de Servicio para solicitar cotización de impresión externa | 20.1 Inicia proceso para cotizar la impresión de materiales con proveedor externo, para lo cual, llena una *Órden de Servicio* conforme al procedimiento establecido para la Solicitud de Servicios de la Subdirección Administrativa.  20.2 Entrega Orden de Servicio a la Subdirección administrativa, que se encargará de solicitar las cotizaciones, y conforme a éstas, adjudicar el proyecto a un proveedor.  20.3 Espera indicaciones de la Subdirección Administrativa   * Formato Orden de Servicio | Jefe de Enlace |
| 21.0 Solicitud de cotizaciones y adjudicación de trabajo a proveedor externo | 21.1 Se encarga de solicitar las cotizaciones y conforme a éstas, adjudicar el proyecto a un proveedor conforme a los procedimientos del área.  21.2 Una vez que se tiene al proveedor avisa al Jefe de Enlace que ya hay proveedor, para que ésta aliste los archivos digitales necesarios | Subdirector Administrativo |
| 22.0 Entrega a proveedor de impresión de los archivos digitales con diseños finales | 22.1 Recibe por parte de la Subdirección Administrativa la instrucción de entregar al impresor adjudicado los archivos digitales de los materiales a imprimir.  22.2 Entrega al impresor, en un CD, los archivos digitales que deberán imprimirse.  23.3 Solicita al impresor firme de recibido en acuse de recibo.  24.4 Pacta y documenta dentro del mismo acuse, fecha de entrega de *pruebas de color* de los materiales que se imprimirán.  Queda al pendiente de la fecha acordada para que el impresor le entregue *pruebas de color*   * Archivos digitales con diseños finales | Jefe de Enlace |
| 23.0 Firma de pruebas de color | 23.1 Recibe las pruebas de color por parte del impresor, analizando el apego a colores y a los textos aprobados, así como la calidad de la impresión general, detectando cualquier oportunidad técnica que necesitara corregirse.  Procede:  No: Retroalimenta al impresor documentando los cambios, adiciones, etc. que se requieran para que el impresor genere nuevas pruebas de color. 22.0  Sí: Firma pruebas de color, para que conforme a éstas se realice la impresión de materiales.  Acuerda fecha de entrega de materiales impresos. Documenta en acuse de recibo. Pasa a actividad 24.0   * Pruebas de color firmadas * Acuse de recibo con fechas de entrega   El proveedor externo realiza la impresión de los materiales conforme a la prueba de color aprobada y a las fechas acordadas. | Jefe de Enlace |
| 24.0 Recepción y aceptación de material impreso | 24.1 Recibe y evalúa la calidad del material ya impreso por el proveedor externo, comparándolo con las características de la prueba de color:  Procede:  No: Retroalimenta al impresor sobre las fallas en el trabajo, acordando con él si se requiere una nueva impresión y para qué fechas se requeriría la entrega. Documenta la situación en un correo electrónico a la Subdirección Administrativa con copia al impresor. Regresa a actividad 23.0  Sí: Recibe el material, firma acuse de recibo al impresor y avisa a la Subdirección Administrativa que el material ha sido verificado en calidad por lo que se autoriza recepción. Pasa a actividad 25.0   * Material impreso * Acuse de recibo del impresor   La Subdirección de Promoción del Conocimiento se encarga sólo de validad el aspecto técnico (calidad) de las impresiones. Una vez validado éste, la Subdirección Administrativa se encarga de corroborar que la cantidad de material entregada sea la acordada con el impresión en la cotización/contrato. | Jefe de Enlace |
| 26.0 Archivo de diseños digitales y muestras de material impreso para respaldo | 26.1 Conforme a categorías del IFAI archiva los diseños en formato digital y guarda en carpetas muestras del material impreso.   * Archivos digitales y muestras físicas de respaldo   **TERMINA PROCEDEMIENTO** | Jefe de Enlace |

**5. Diagrama de Flujo**



**6. Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| 1. Formato de Solicitud de Trabajo para Jefatura de Enlace  2. Orden de Servicio, Subdirección Administrativa  3. Manual de Identidad Institucional  <http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/docs/manual_identidad.html> | No aplica  No aplica  No aplica |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| Originales de Solicitudes de Trabajo para Jefatura de Enlace | 5 años | Jefatura de Enlace | No aplica |
| Originales de Materiales producidos (versión impresa y digital) | 5 años | Jefatura de Enlace | No aplica |

**8. Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
| No aplica | No aplica | No aplica |

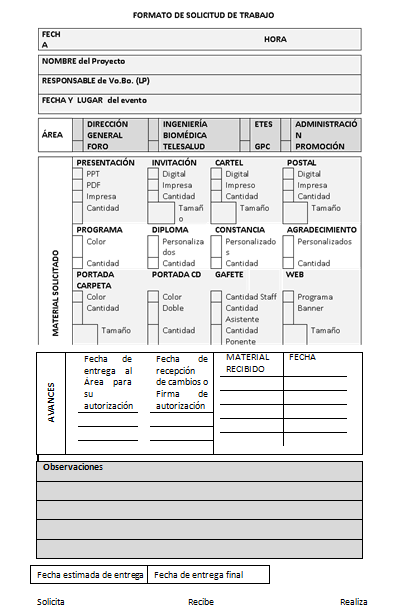
**9. Glosario**

* *Prueba de color*: Impresión a color de alta calidad que permite al impresor tener una guía precisa para igualar tonalidades y elementos en general del gráfico a imprimir.
* **10. Anexos**
* Formato de Orden de Servicio
* Formato de Solicitud de Trabajo para la Jefatura de Enlace

**Formato de Orden de Servicio**



**Formato de Solicitud de Trabajo- Departamento de Enlace**



**-----O------**

CRONOGRAMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MES | SEM | LU | MA | MI | JU | VI | MATERIAL TRABAJADO |
| **ENE** | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **FEB** | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| **MAR** | 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| **ABR** | 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| **MAY** | 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| **JUN** | 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| **JUL** | 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |
| **AGO** | 31 |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |
| **SEP** | 36 |  |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |  |
| **OCT** | 40 |  |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |  |
| **NOV** | 44 |  |  |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |  |  |
| **DIC** | 49 |  |  |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |  |  |