



PROCEDIMIENTO				
Nombre :	IMAGEN INSTITUCIONAL			
Versión:	1	Fecha de Emisión:	30 Noviembre 2010	Código: PR-DVN-CCO-01
Tipo de Procedimiento:		Apoyo		Páginas 1 de 5



I.- **Alcance:** Aplicación de la Imagen Institucional del SABES por todo el personal y en cada uno de los productos que se elaboren, a fin de contribuir al posicionamiento del Sistema.

II.- **Objetivo:** Aplicar adecuadamente la imagen institucional para el SABES, a fin de lograr impulsar el posicionamiento del Sistema y el sentido de pertenencia de cada uno de los que laboramos para el Sistema.

III.- **Interacción con otros procedimientos:**

Proveedor Antes	Durante	Cliente Después
No Aplica	No aplica	No aplica

IV.- **Instructivos de Trabajo (IT) y Documentos de Apoyo (DA):**

Tipo	Nombre
	No Aplica

V.- **Indicadores de Operación:**

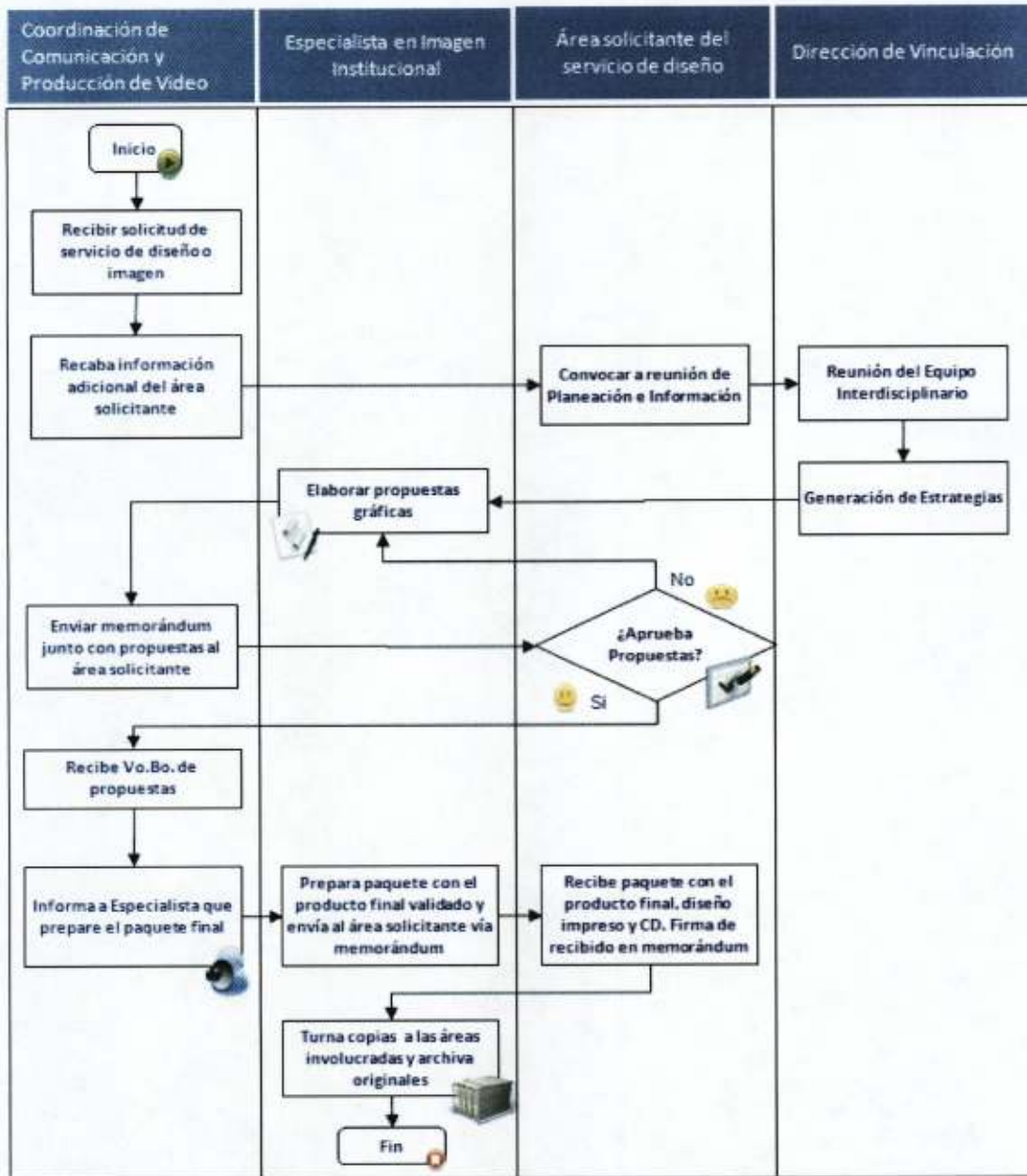
Indicador	Frecuencia	Fórmula
Número de solicitudes vs. Trabajos realizados	Mensual	Conteo de trabajos realizados y solicitudes recibidas
Documento Generado:		Gráfica anual

RÚBRICAS	Elaboró: (Líder y Participantes)	Revisó:	Autorizó:	Vo.Bo.
		Dirección Vinculación	General	SGC



PROCEDIMIENTO				Sello SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Original 	
Nombre :	IMAGEN INSTITUCIONAL				
Versión:	1	Fecha de Emisión:	30 Noviembre 2010	Código:	PR-DVN-CCO-01
Tipo de Procedimiento:		Apoyo		Páginas:	2 de 5

VI.- Diagrama:



RUBRICAS	Elaboró: (Líder y Participantes)	Revisó:	Autorizó:	Vo.Bo.
	 	 Dirección Vinculación	 Dirección General	 SGC



PROCEDIMIENTO					Sello SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Original
Nombre :	IMAGEN INSTITUCIONAL				
Versión:	1	Fecha de Emisión:	30 Noviembre 2010	Código:	PR-DVN-CCO-01
Tipo de Procedimiento:		Apoyo		Páginas	3 de 5

VII.- Normatividad Aplicable:

- Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008)
- Lineamientos de Difusión e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado y Lineamientos de la Imagen Institucional del SABES

VIII.- Políticas :

1. Las solicitudes de servicio deberán estar dirigidas a la Coordinación de Comunicación y Producción de Video a través del memorándum del área solicitante, con tres semanas de anticipación a la fecha que requieran el trabajo.
2. El área solicitante deberá contar con una idea clara de lo que desea, para plantearla en la reunión de planeación e información, que será el día siguiente de la recepción de la solicitud.
3. La reuniones del equipo multidisciplinario serán con los integrantes de la Coordinación de Coordinación de Comunicación y Producción de Video los lunes de cada semana.
4. La elaboración de las propuestas deberán estar presentables, cinco días después de que el equipo multidisciplinario aporte las ideas y sugerencias de los productos que se solicitan.
5. Al siguiente día, es decir, al sexto día, se enviarán vía memorándum, dos propuestas elaboradas por la especialista de imagen, para su aprobación, rechazo o modificación.
6. El área solicitante deberá regresar la propuesta aprobada con la palabra **"Autorizada"** y con la fecha y firma de quien lo autoriza.
7. Una vez aprobada la propuesta, el área solicitante deberá informar a la Coordinación de Comunicación y Producción de Video la forma en que desea la entrega del producto aprobado, una vez que haya consultado con el departamento de compras la forma en que deberá entregarlo al proveedor o proveedores que hayan sido elegidos para realizar la impresión del mismo, así como las características necesarias para su impresión.
8. Una copia del memorándum deberá estar firmada y sellada por el área solicitante en donde manifieste su acuerdo con el trabajo presentado. La copia será archivada en la Coordinación de Comunicación y Producción de Video, como testigo fiel del trabajo realizado y aceptado por el área solicitante.
9. Todos los trabajos de imagen realizados deberán de sujetarse, invariablemente, a los lineamientos que establece la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del estado en materia de imagen institucional.

RUBRICAS	Elaboró: (Líder y Participantes)	Revisó:	Autorizó:	Vo.Bo.
	 	 Dirección Vinculación	 Dirección General	 SGC



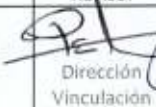




PROCEDIMIENTO				
Nombre :	IMAGEN INSTITUCIONAL			
Versión:	1	Fecha de Emisión:	30 Noviembre 2010	Código: PR-DVN-CCO-01
Tipo de Procedimiento:		Apoyo		Páginas 4 de 5



IX.- Definiciones:

- **Dummy:** prueba impresa a partir de los archivos que se entregarán a la imprenta. Es la representación de un trabajo que más se parece al resultado final.
- **Impresión en selección de color:** impresión de imágenes formadas por CMYK (cian, magenta, amarillo y negro).
- **Tipografía:** tipos de letras utilizadas en el proyecto de diseño.
- **Pantone:** guía de referencia de color para impresión en offset, con estándares internacionales.
- **Gramaje:** es el peso del papel, el peso en gramo de un metro cuadrado.
- **DPI:** puntos por pulgada, medida de la resolución, generada en imágenes.
- **Resolución:** grado de nitidez de una imagen. Mientras mayor sea la resolución mejor se verán los detalles de la imagen y mayor será el tamaño del archivo.
- **RGB:** Modelo de color con el que trabajan los monitores (rojo, verde y azul)
- **Mate:** acabado superficial de un papel o cartulina que carece de brillo o lustre.
- **Imágenes vectoriales:** Un dibujo vectorial es una imagen formada por una serie de elementos geométricos (formas geométricas regulares e irregulares como líneas, polígonos, círculos, elipses). Su principal característica es la de poder ampliar y redimensionar éste tipo de imágenes sin pérdida de calidad, incluyendo la redimensión de anchura o altura no proporcionales.
- **Programas para generar imágenes vectoriales:** Corel Draw, Illustrator, Freehand.
- **Archivo JPG, TIFF y BMP:** imágenes no vectoriales, que solo se pueden manipular mediante programas de retoque digital.

RÚBRICAS	Elaboró: (Lider y Participantes)	Revisó:	Autorizó:	Vo.Bo.
	 	 Dirección Vinculación	 General	 SGC



PROCEDIMIENTO				
Nombre :	IMAGEN INSTITUCIONAL			
Versión:	1	Fecha de Emisión:	30 Noviembre 2010	Código: PR-DVN-CCO-01
Tipo de Procedimiento:		Apoyo		Páginas 5 de 6



X.- Lista de Distribución:

Ubicación	No. De Copia	Ubicación	No de Copia
Dirección General	Original	Coordinación del SGC	02
Dirección de Vinculación	01	Portal Intranet	

XI.- Registros y Tiempo de Almacenamiento:

Medio	Versión	Código	Nombre	Tiempo de Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento
Electrónico		No Aplica	Memorándums de solicitud	2 años	Coordinación de Comunicación y Producción de Video

XII.- Anexos:

No.	Nombre
	No Aplica

XIII.- Trazabilidad:

Motivo del Cambio	Fecha de Emisión	Versión
Creación	30 de Noviembre 2010	1

XIV.- Firmas de quien participa y elabora:

Puesto	Firma
Líder: Dirección de Vinculación	
Participantes: Coordinación de Comunicación y Producción de Video	

Revisó	Autorizó	Vo.Bo. Del SGC
 Dirección de Vinculación	 Dirección General	 Coordinación SGC