



Código  
PR-UJD-CSO-02 R00

Fecha de emisión  
12/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-UJD-CSO-02 R00

Fecha de emisión  
12/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico

### I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para elaborar y/o publicar material de diseño gráfico y validación de solicitudes de impresión, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en tiempo y forma.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Comunicación Social de la Unidad de Jefatura del Despacho perteneciente a la Secretaría de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

No aplica.

#### Ámbito Estatal

Artículo 140, fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

Área solicitante: Es el Nivel Educativo, Departamento o Coordinación de la Secretaría de Educación que solicita la elaboración de material de Diseño Gráfico.

DGCSGEY: Dirección General de Comunicación Social del Estado de Yucatán.

Funcionario: Persona que labora en un área administrativa perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza la solicitud de elaboración de material de Diseño Gráfico.

Requisitos: Formato de solicitud de diseño gráfico. Archivo digital, el cual puede ser descargado a través de la plataforma web RETYS YUCATÁN.

RETYS YUCATÁN: Registro Estatal de Trámites y Servicios correspondiente al Gobierno del Estado de Yucatán.

Solicitud de Diseño: Petición realizada por correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social del Despacho con las especificaciones requeridas para la elaboración de Diseño Gráfico, que puede incluir la impresión sobre alguna superficie y/o la publicación en las redes sociales institucionales.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de Área de Diseño Gráfico:

1.1 Administrar las solicitudes de elaboración de material de Diseño Gráfico.

1.2 Validar los trabajos realizados para la aprobación de las especificaciones requeridas a la Coordinación de Comunicación Social por la DGCSGEY.

2. Diseñador Gráfico del Área de Diseño Gráfico:

2.1 Atender y diseñar el material de Diseño Gráfico que se requiere de acuerdo a las solicitudes.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-UJD-CSO-02 R00

Fecha de emisión  
12/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Diseño Gráfico

1. Recibe por correo electrónico del funcionario del área solicitante, la solicitud de Diseño Gráfico de los documentos requeridos (hojas membretadas, presentaciones, trípticos, reconocimientos, etc.).
2. Revisa que la solicitud sea pertinente, esté debidamente llenada, y que tenga un tiempo de anticipación suficiente (una semana).
3. ¿Se cumplen los requisitos?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Rechaza la solicitud y pide al funcionario del área solicitante que se cumplan correctamente los requisitos. Regresa a la actividad 1.
5. Valida con firma de Visto Bueno la solicitud y asigna el trabajo a un Diseñador Gráfico.
6. ¿Se requiere la impresión del Diseño sobre alguna superficie?
  - Si: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 7.

Diseñador Gráfico del Área de Diseño Gráfico

7. Elabora el diseño gráfico para publicación en redes sociales institucionales y recibe el Visto Bueno o la observación para su corrección por parte del Responsable de Área de Diseño Gráfico y del área solicitante.
8. Envía por correo electrónico el diseño al Responsable de Área de Comunicación Digital para su publicación. Fin del procedimiento.
9. Elabora el diseño y recibe el Visto Bueno del Responsable de Área de Diseño Gráfico.
10. Envía por correo electrónico el diseño al personal correspondiente de la DGCSGEY. Espera su validación.
11. ¿Se aprobó el diseño por parte del personal correspondiente de la DGCSGEY?
  - Si: Continúa en la actividad 12.
  - No: Regresa a la actividad 9.
12. Envía por correo electrónico el diseño al área solicitante con copia al Coordinador de Comunicación Social y al Responsable de Área de Diseño Gráfico para su validación.
13. ¿El Coordinador de Comunicación Social aprueba el Diseño?
  - Si: Continúa en la actividad 15.
  - No: Continúa en la actividad 14.

Responsable de Área de Diseño Gráfico

14. Recibe observaciones del Coordinador de Comunicación Social en relación al Diseño Gráfico elaborado, y las solventa.

Diseñador Gráfico del Área de Diseño Gráfico

15. Solicita al funcionario del área solicitante que acuda a la oficina de la Coordinación de Comunicación Social.
16. Recibe al funcionario del área solicitante y envía correo electrónico al personal correspondiente del área de Recursos Materiales o al área de Adquisiciones, según el caso y entrega al funcionario del área solicitante copia del correo electrónico enviado para que

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-UJD-CSO-02 R00

Fecha de emisión  
12/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico

el funcionario se vincule con el área respectiva (Recursos Materiales o Adquisiciones), con el fin de recibir lo solicitado.

Material de Diseño Gráfico Elaborado.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Diseños elaborados	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje B= Diseños aprobados C= Solicitudes recibidas	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico.	CCS	1 año	5 años	6 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
12/04/2024	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

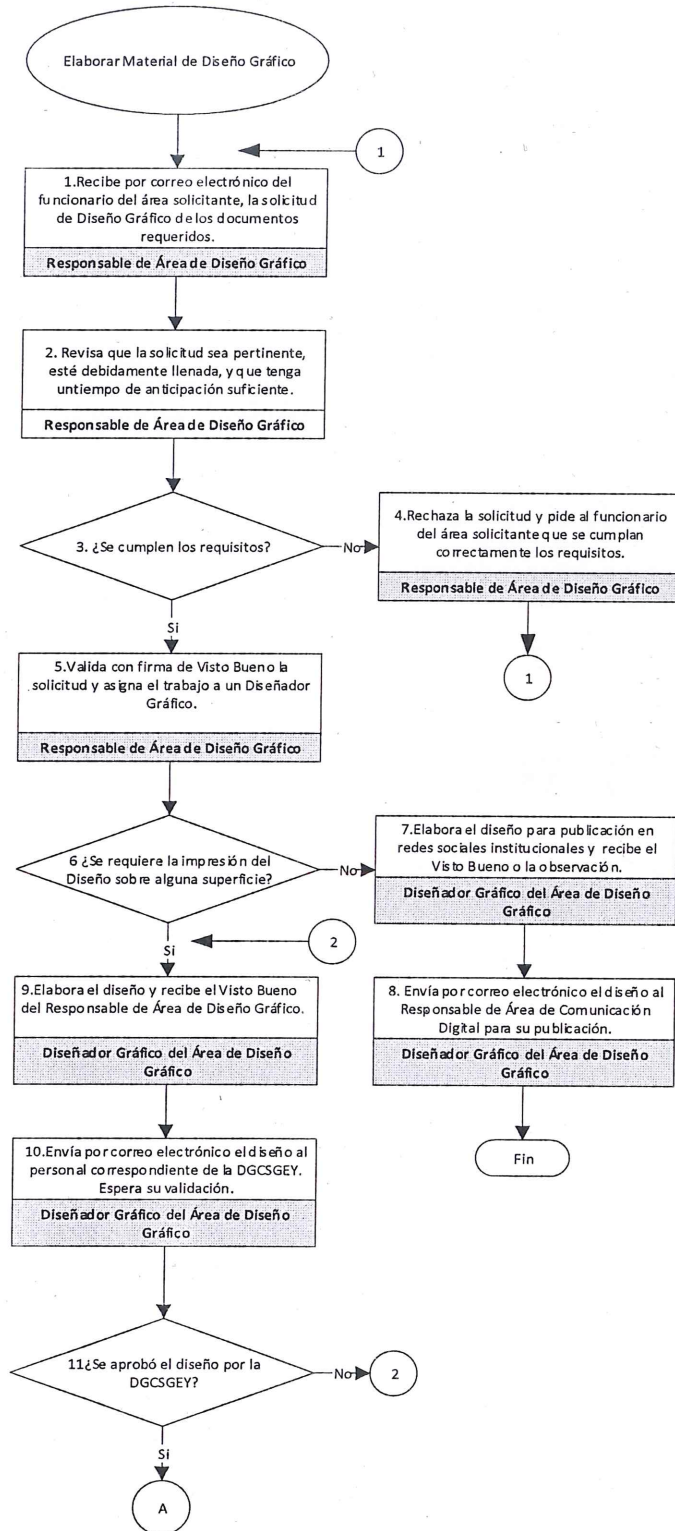
Autorizó

Lic. Raymundo Martín Muñoz Arceo  
Jefe del Despacho

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Material de Diseño Gráfico

